

**माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण कार्यालय (मुख्यालय)**

माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील प्रमाणे माध्यमिक विद्यालये आहेत.

**मराठी माध्यम**

|                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|
| नेताजी सुभाषचंद्र बोस विद्यालय, येरवडा पुणे-६                        |
| श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला, भवानी पेठ, पुणे - ४२               |
| हुतात्मा बालवीर शिरीषकुमार विद्या, शिवाजीनगर, पुणे -५                |
| श्री संत नामदेव माध्यमिक विद्यालय, महर्षिनगर, पुणे -३७               |
| महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, हडपसर, पुणे -२८                      |
| सुभेदार रामजी मालोजी आंबेडकर विद्यालय, रामवाडी, पुणे                 |
| यशवंतराव चव्हाण माध्यमिक विद्या. बिबवेवाडी, पुणे -३७                 |
| श्रीमती शांताबाई बा ढोले पाटील विद्या, ढोले पाटील रोड पुणे - १       |
| डॉ.सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, बोपोडी, पुणे.- ३                    |
| गेनबा सोपान मोझे विद्यालय, येरवडा, पुणे                              |
| <b>मुलींची माध्यमिक शाळा</b>                                         |
| डॉ.नानासाहेब परुळेकर माध्य.विद्या विश्रान्तवाडीआळंदी रोड पुणे ६      |
| कै.बाबुराव सणस कन्या शाळा मंगळवार पेठ, पुणे                          |
| <b>विद्यानिकेतन माध्यमिक शाळा</b>                                    |
| कर्मवीर भाउराव पाटील विद्यानिकेतन येरवडा पुणे                        |
| डॉ.वसंतदादा पाटील विद्यानिकेतन, शुक्रवार पेठ                         |
| <b>विनाअनुदानित माध्यमिक शाळा</b>                                    |
| कै. गणपतराव विठोबा गोळे माध्यमिक विद्यालय, गोखले नगर,पुणे            |
|                                                                      |
| <b>रात्र प्रशाला</b>                                                 |
| कै.नी.वा.किंकर रात्र प्रशाला, नानावाडा पुणे २                        |
|                                                                      |
| <b>उर्दू माध्यम</b>                                                  |
| <b>उर्दू माध्यमिक विद्यालय</b>                                       |
| रफी अहमद किडवाई उर्दू माध्यमिक विद्यालय, भवानी पेठ,पुणे              |
| स्वातंत्र सेनानी हकीम अजमल खान उर्दू माध्यमिक विद्यालय, येरवडा, पुणे |
| <b>उर्दू विद्यानिकेतन</b>                                            |
| मौलाना मोहमद अली जोहर उर्दू विद्यानिकेतन, रविवार पेठ, पुणे           |
| <b>उर्दू विनाअनुदानित माध्यमिक विद्यालय</b>                          |
| महानगरपालिका उर्दू माध्यमिक विद्यालय, बोपोडी                         |
| <b>औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र</b>                                     |
| डी छत्रपती औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र , शुक्रवार पेठ, पुणे            |

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| <b>तंत्र शाळा</b>                                  |
| श्री छत्रपती शिवाजी तंत्र शाळा, शुक्रवार पेठ, पुणे |
|                                                    |

-----  
३

पुणे शहराच्या विविध भागातील मागासवर्ग, दुर्बल वर्ग, अल्पसंख्यांक समाज, झोपडपट्टीत राहणा-या गरीब व सर्व सामान्य पालकांच्या मुलांना जास्तीतजास्त मोफत माध्यमिक शिक्षणाची सोय होण्यासाठी पुणे महानगरपालिकेच्या वर नमुद केलेल्या माध्यमिक शाळा आहे. प्राथमिक शिक्षण व महाविद्यालयीन शिक्षण यांना जोडणारा अत्यंत महत्वाचा माध्यमिक शिक्षणाचा विभाग पुणे महानगरपालिका यशस्वीरीत्या सांभाळत आहे. या गरीब पालकांच्या हुशार विद्यार्थ्यांसाठी विद्यानिकेतनच्या खास शाळा निर्माण करून तेथील विद्यार्थ्यांना मोफत गणवेश, बुटमोजे, वह्या पुस्तके, दसरे व शालेय साहित्य महानगरपालिके मार्फत दिले जाते. त्याचप्रमाणे तांत्रिक शिक्षणाची सोय या गरीब विद्यार्थ्यांसाठी औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र आणि तंत्र शाळा निर्माण करून करण्यात आलेले आहे. मराठी व उर्दू माध्यमाच्या अनुदानित माध्यमिक शाळांना शासनाचे अनुदान मिळते. त्याशिवाय उर्वरित शाळांचा सर्व खर्च पुणे महानगरपालिका करते. लोकसंख्या वाढीच्या प्रमाणात पुणे शहराच्या विविध भागातून नवीन माध्यमिक शाळांची मा.सभासद पुणे महानगरपालिका यांची मागणी वाढत आहे. त्याचप्रमाणे मराठी व उर्दू माध्यमा पेक्षा इंग्रजी माध्यमाकडे पालकांचा ओढा वाढत असल्यामुळे इंग्रजी माध्यमाच्या शाळा सुरु करणे विचाराधीन आहे.

सर्व शाळांकडील विद्यार्थ्यांची गुणवत्ता वाढ व विकास होण्यासाठी **क्रांतीज्योती सावित्रीबाई फुले गुणवत्ता वाढ व विकास अभियान** हे सन २००८-०९ च्या या शैक्षणिक वर्षापासून सुरु करण्यात आलेली आहे. मा.शिक्षणाधिकारी यांच्या अधिपत्याखाली सर्व शालाप्रमुख, शिक्षक-शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या वेळोवेळी बैठका घेवून शैक्षणिक व कार्यालयीन कामकाजाबाबत सूचना देवून कामे वेळच्या वेळी पार पाडली जातात. शैक्षणिक व कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवण्यासाठी मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त,(ज ) यांच्या आदेशानुसार तपासणी पथक कार्यरत आहे. सर्व शाळांकडील इमारती आणि वर्ग यांची देखभाल व दुरुस्ती त्या त्या विभागातील क्षेत्रिय कार्यालयाकडून वेळच्या वेळी करून घेण्यात येते.

-----  
३

### (i) The particulars of its organization, functions and duties.

सर्व शाळांवर नियंत्रण ठेवणे -

विद्यार्थ्यांची गुणवत्ता व बौध्दीक पातळी वाढविणे शालेय कामकाज नियोजित करून शाळेची शैक्षणिक गुणवत्ता वाढविणे,मुख्याध्यापकांची व पर्यवेक्षकांची कामकाज गुणवत्ता पातळी वाढविणे. कार्यालयीन कामकाज अधिक नियोजन बद्ध व गतिमान करणे, विद्यार्थ्यांचा स्पर्धात्मक गुणवत्ता वाढीसाठी कलाक्रिडा बौध्दीक स्पर्धांचे नियोजन करणे शैक्षणिक गुणवत्ता वाढीसाठी शाळेच्या विद्यार्थी संख्येनुसार आर्थिक तरतुदीचे दरवर्षी वाटप करणे, मुख्याध्यापक शिक्षक तसेच शिक्षकेतर कर्मचा-यांची वेळोवेळी सभा घेवून त्यांना मार्गदर्शक सूचना करणे अधुनिक शैक्षणिक धोरण राबवून संगणक व मुख्य शिक्षण यावर भर देणे. सर्व कर्मचारी वक्तशिरपणे कामाची पुर्तता करतात किंवा नाही याकडे लक्ष देणे. शाळेच्या इमारतीमध्ये / परिसरात विद्यार्थी विद्यार्थ्यांनीसाठी स्वतंत्र स्वच्छतागृह उपलब्ध करून देणे हे नियमितपणे स्वच्छ राहिल याकडे लक्ष देणे मनपाच्या अन्य खात्याकडे कामकाजाच्या नियोजनानुसार संपर्क साधून समन्वयाने सहकार्याने शालेय व्यवस्थापन पार पाडणे.

प्रत्यक्ष काम करणारा सेवक वर्ग

|                        |              |
|------------------------|--------------|
| १) शिक्षणाधिकारी       | जागा १       |
| २) सरलेखनिक            | जागा १       |
| ३) सिनीयर ग्रेड लेखनिक | जागा २       |
| ४) लघुटंकलेखक          | जागा १       |
| ५) ज्युनि.ग्रेड लेखनिक | जागा १       |
| ६) दुय्यम शिक्षक       | जागा ४ रिक्त |
| ७) शिपाई               | जागा २       |

उद्देश : प्रशासकीय गतीमान व पारदर्शक करणे.

-----  
३

(ii) The powers and duties of its officers and employees.

शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण कार्यालय (मुख्यालय)

| हुद्दा                          | कर्तव्य                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | शेरा |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| १) वर्ग- १<br>शिक्षणाधिकारी     | शाळावार नियंत्रण ठेवणे शाळांची गुणवत्ता वाढविणेसाठी शालाप्रमुख व शिक्षकांच्या वेळोवेळी सभा घेणे शाळांना भेटी देवून त्यांच्या अडचणी समजावून घेणे व त्या सोडविण्याचा प्रयत्न करणे. कार्यालयीन काम अधिकगतिमान व नियोजन बद्ध होणेबाबत दक्ष राहणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |
| २) वर्ग -३<br>सरलेखनिक          | कार्यालयातील उपस्थिती व नियंत्रण,लिपीकांच्या कामात समन्वय साधणे,काम व्यवस्थित होण्यासाठी शिक्षणाधिका-यांकडे प्रस्ताव ठेवणे,कार्यालयातील टपालावर शेरें लिहिणे,मनपा सभा/ स्थायी समिती /महिला बालकल्याण सभा/ महापौर /उपमहापौर / अध्यक्ष निरनिराळ्या समित्या आयुक्त /अति. महा. आयुक्त इ. कडील पत्रव्यवहार,दरमहा तपासणी पथकाचा अहवाल संकलित करून मा.अमआ(ज) यांना सादर करणे,कार्यालयीन कामाचा निपटारा करण्यासाठी मा.शिक्षणाधिकारी यांना आठवडा रिपोर्ट सादर करणे, सर्व शाळांकडील सर्व कमिट्याकडील कामावर देखरेख ठेवणे.                                                                                                                       |      |
| ३) वर्ग-३ सिनी.<br>ग्रेड लेखनिक | शिक्षक - शिक्षकेतर नेमणुका,शिक्षक - शिक्षकेतर बढती,शिक्षक - शिक्षकेतर बदल्या,पेन्शन प्रकरणे,सेवा खंड ,सेवक निश्चिती (गिरिष अर्षिर्ष) मनपा शेड्यूल पोस्ट,दफ्तरी आदेश,आज्ञापत्रक /परिपत्रके,न्यायालयीन प्रकरणे ,या आज्ञापत्रकात नमूद नसलेली परंतू मा. शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचवलेली इ.काम                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |
| ३)वर्ग-३<br>ब सिनी.ग्रेड लेख    | सर्व शाळांकडील आर्थिक बाबीचे काम करणे,अंदाजपत्रक,सर्व प्रकारची बिले करणे,बोटखत नोंदणी,शाळांकडील व कार्यालयाकडील दरमहाचा जमाखर्चाच्या अहवाल शिक्षण अधिका-यांकडे ठेवणे,डेडस्टॉक रजिस्टरचे काम करणे,सर्व शिक्षा मोहिम आर्थिक तरतुदीचा हिशोब ठेवणे,ऑडिट अहवाल पूर्तता करणे,या आज्ञापत्रकात नमूद नसलेली परंतू मा. शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचवलेली इ. कामे                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |
| ४)वर्ग-३<br>लघुटंकलेखन          | गोपनीय अहवाल,लघुटंकलेखन,सभा / बैठका आयोजित करून इतिवृत्त तयार करून कार्यवाहीचा आढावा घेणे,सर्व सभा / बैठकांची शिक्षणाधिका-यांना माहिती देणे, कार्यालयीन कागदपत्रे , प्रकरणे इ. चे ६ गठ्ठे पध्दतीनुसार काम करणे,कार्यालयीन कागदपत्रे प्रकरणे इत्यादीचे ६ गठ्ठे पध्दतीनुसार नानावाडा रेकॉर्डकडे रेकॉर्ड जनत,प्रशासनाकडील माहिती अधिकार, लोकशाही दिन, विधान सभा तारांकित/अतारांकी प्रश्न लक्षवेधी सूचना, लोकायुक्त, उप लोकायुक्त यांचेकडील दावे इ. बाबतची नोडल ऑफीसर म्हणून कामे आस्था टेबलाकडील खातेनिहाय चौकशी, कोर्ट प्रकरणे इ. कामे करणे. या आज्ञापत्रकात नमूद नसलेली परंतू मा. शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचवलेली इ.कामे         |      |
| ५) वर्ग -३<br>ज्यु.ग्रेड लेखनिक | आवक जावक बारनिशी,कार्यालयीन कर्मचारी वेतन,वर्तमान पत्र , दूरध्वनी व कार्यालयीन अन्य सर्व बिले ,कोठीकडील सर्व स्टेशनरी व बिले , प्रेस कडील छपाई व बिले ,या आज्ञापत्रकात नमूद नसलेली परंतू मा. शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचवलेली इ.कामे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |
| ६) वर्ग ३<br>शिक्षक             | जागा ४<br>सद्या या कार्यालयाकडे ४ शिक्षकांच्या जागा असून त्या रिक्त आहेत. या शिक्षकांच्या नेमणूका झाल्यास तातडीने ज्या शाळांना शिक्षकांची आवश्यकता असेल त्या शाळेकडे शिक्षकांना शिकविण्यासाठी पाठविणे सोयीचे होईल. प्रशिक्षण या खालील कामाबाबत आवश्यकते नुसार शिक्षकाकडून काम करून घेतली जातात.<br>सर्व शाळांकडील विद्यार्थी संख्या तपासणे,शाळांकडील कार्यरत शिक्षक - शिक्षकेतर ,पर्यावरण,शाळांकडील वेगवेगळ्या स्पर्धा ,सर्व शिक्षा अभियान माहिती,नागरवस्ती मार्फत मोफत पुस्तके /साहित्य<br>नागरवस्ती अभ्यासिका,आस्थाच्या टेबलाकडील कामाला मदत<br>या आज्ञापत्रकात नमूद नसलेली परंतू मा. शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इ.काम |      |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ७) वर्ग-४<br>शिपाई | या कार्यालयाकडे २ शिपाई सेवकांच्या जागा मान्य असून टपालाची ने-आण करणे. कार्यालयीन स्वच्छता खाते प्रमुखांना चहापान सभेची बैठक व्यवस्था इ.कामे त्यांच्याकडून करून घेण्यात येतात.<br>कार्यालयाची स्वच्छता साफसफाई, कार्यालयीन कामकाज, टपाल देणे घेणे, मा.शिक्षणाधिकारी व कार्यालयातील कर्मचारी यांनी सांगितलेली कामे. |  |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

-----  
७

(iii) The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability.

माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण कार्यालयाकडील कार्यालयीन, प्रशासकीय, शैक्षणिक इ. कामांची माहिती, प्रस्ताव कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील शाळांकडून घेवून संबंधीत मनपा व शासनाच्या खात्यांकडे सादर केला जातो. तसेच मनपा व शासनाच्या संबंधीत खात्याकडील आदेशानुसार कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील शाळांकडून त्याची अंमलबजावणी केली जाते.

-----  
७

(iv) The norms set by it for the discharge of its functions.

| हुद्दा                          | कर्तव्य                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | शेरा |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| १) वर्ग- १<br>शिक्षणाधिकारी     | शाळावार नियंत्रण ठेवणे शाळांची गुणवत्ता वाढविणेसाठी शालाप्रमुख व शिक्षकांच्या वेळोवेळी सभा घेणे शाळांना भेटी देवून त्यांच्या अडचणी समजावून घेणे व त्या सोडविण्याचा प्रयत्न करणे. कार्यालयीन काम अधिकगतिमान व नियोजन बद्ध होणेबाबत दक्ष राहणे.                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |
| २) वर्ग -३<br>सरलेखनिक          | कार्यालयातील उपस्थिती व नियंत्रण,लिपीकांच्या कामात समन्वय साधणे,काम व्यवस्थित होण्यासाठी शिक्षणाधिका-यांकडे प्रस्ताव ठेवणे,कार्यालयातील टपालावर शिरे लिहिणे,मनपा सभा/ स्थायी समिती /महिला बालकल्याण सभा/ महापौर /उपमहापौर / अध्यक्ष निरनिराळ्या समित्या आयुक्त /अति. महा. आयुक्त इ. कडील पत्रव्यवहार,दरमहा तपासणी पथकाचा अहवाल संकलित करून मा.अमआ(ज) यांना सादर करणे, कार्यालयीन कामाचा निपटारा करण्यासाठी मा.शिक्षणाधिकारी यांना आठवडा रिपोर्ट सादर करणे.<br>सर्व शाळांकडील सर्व कमिट्याकडील कामावर देखरेख ठेवणे. |      |
| ३) वर्ग-३ सिनी.<br>ग्रेड लेखनिक | शिक्षक - शिक्षकेतर नेमणुका,शिक्षक - शिक्षकेतर बढती,शिक्षक - शिक्षकेतर बदल्या ,पेन्शन प्रकरणे,सेवा खंड,सेवक निश्चिती (गिरिष अर्षिर्ष्र )मनपा शेडयूल पोस्ट,दफ्तरी आदेश,आज्ञापत्रक /परिपत्रके,न्यायालयीन प्रकरण,या आज्ञापत्रकात नमूद नसलेली परंतू मा. शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचवलेली इ.काम                                                                                                                                                                                                                     |      |
| ३)वर्ग-३<br>ब सिनी.ग्रेड लेख    | सर्व शाळांकडील आर्थिक बाबीचे काम करणे,अंदाजपत्रक,सर्व प्रकारची बिले करणे,बोटखत नोंदणी,शाळांकडील व कार्यालयाकडील दरमहाचा जमाखर्चाच्या अहवाल शिक्षण अधिका-यांकडे ठेवणे,डेडस्टॉक रजिस्टरचे काम करणे,सर्व शिक्षा मोहिम आर्थिक तरतुदीचा हिशोब ठेवणे,ऑडिट अहवाल पूर्तता करणे,या आज्ञापत्रकात नमूद नसलेली परंतू मा. शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचवलेली इ. कामे                                                                                                                                                         |      |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ४)वर्ग-३<br>लघुटंकलेखन          | गोपनीय अहवाल,लघुटंकलेखन,सभा / बैठका आयोजित करून इतिवृत्त तयार करून कार्यवाहीचा आढावा घेणे,सर्व सभा / बैठकांची शिक्षणाधिका-यांना माहिती देणे,कार्यालयीन कागदपत्रे , प्रकरणे इ. चे ६ गट्टे पध्दतीनुसार काम करण,कार्यालयीन कागदपत्रे प्रकरणी इत्यादीचे ६ गट्टे पध्दतीनुसार नानावाडा रेकॉर्डकडे रेकॉर्ड जनत.प्रशासनाकडील माहिती अधिकार, लोकशाही दिन, विधान सभा तारांकित/अतारांकी प्रश्न लक्षवेधी सूचना, लोकायुक्त, उप लोकायुक्त यांचेकडील दावे इ. बाबतची नोडल ऑफीसर म्हणून कामे<br>आस्था टेबलाकडील खातेनिहाय चौकशी, कोर्ट प्रकरणे इ. कामे करणे.<br>या आज्ञापत्रकात नमूद नसलेली परंतू मा. शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचवलेली इ.कामे |  |
| ५) वर्ग -३<br>ज्यु.ग्रेड लेखनिक | आवक जावक बारनिशी,कार्यालयीन कर्मचारी वेतन,वर्तमान पत्र , दूरध्वनी व कार्यालयीन अन्य सर्व बिले ,कोठीकडील सर्व स्टेशनरी व बिले , प्रेस कडील छपाई व बिले या आज्ञापत्रकात नमूद नसलेली परंतू मा. शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचवलेली इ.कामे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| ६) वर्ग ३<br>शिक्षक             | जागा ४<br>सद्या या कार्यालयाकडे ४ शिक्षकांच्या जागा असून त्या रिक्त आहेत. या शिक्षकांच्या नेमणूका झाल्यास तातडीने ज्या शाळांना शिक्षकांची आवश्यकता असेल त्या शाळेकडे शिक्षकांना शिकविण्यासाठी पाठविणे सोयीचे होईल.<br>प्रशिक्षण या खालील कामाबाबत आवश्यकते नुसार शिक्षकाकडून काम करून घेतली जातात.<br>सर्व शाळांकडील विद्यार्थी संख्या तपासणे,शाळांकडील कार्यरत शिक्षक - शिक्षकेतर ,पर्यावरण,शाळांकडील वेगवेगळ्या स्पर्धा,सर्व शिक्षा अभियान माहिती,नागरवस्ती मार्फत मोफत पुस्तके /साहित्य,नागरवस्ती अभ्यासिका,आस्थाच्या टेबलाकडील कामाला मदत या आज्ञापत्रकात नमूद नसलेली परंतू मा. शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इ.काम |  |
| ७) वर्ग-४<br>शिपाई              | या कार्यालयाकडे २ शिपाई सेवकांच्या जागा मान्य असून टपालाची ने-आण करणे. कार्यालयीन स्वच्छता खाते प्रमुखांना चहापान सभेची बैठक व्यवस्था इ.कामे त्यांच्याकडून करून घेण्यात येतात.<br>कार्यालयाची स्वच्छता साफसफाई ,कार्यालयीन कामकाज, टपाल देणे घेणे, मा.शिक्षणाधिकारी व कार्यालयातील कर्मचारी यांनी सांगितलेली कामे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |

-----  
७

(v) The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its Functions.

| अनुक्रमांक | कायदा अधिनियम                                                                                             | कार्यनियोजन |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| १          | मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नुसार माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण कार्यालयाकडील कामकाज केले जाते. | लागू नाही.  |
| २          | अपूर्वेहशी रलीं<br>१) सेकंडरी स्कूल कोड<br>२) माध्यमिक शाळा संहिता<br>३) जी.आर.परिपत्रके                  | लागू नाही.  |
|            |                                                                                                           |             |

-----  
७

(vi) A statement of the categories of documents that are held by it or under its control .

| हुददा                           | विषय                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | प्रकार                                                                                                              | शेरा |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| १)वर्ग-१<br>शिक्षणाधिकारी       | शाळावार नियंत्रण ठेवणे शाळांची गुणवत्ता वाढविणेसाठी शालाप्रमुख व शिक्षकांच्या वेळोवेळी सभा घेणे शाळांना भेटी देवून त्यांच्या अडचणी समजावून घेणे व त्या सोडविण्याचा प्रयत्न करणे. कार्यालयीन काम अधिकगतिमान व नियोजन बद्ध होणेबाबत दक्ष राहणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | शाळाप्रमुख मुख्यालयातील कर्मचा-यांचे गोपनीय अभिलेख लिहीणे विद्यार्थी संख्येनुसार शालांना अंदाजपत्रक यांचे वाटप करणे |      |
| २) वर्ग -३<br>सरलेखनिक          | कार्यालयातील उपस्थिती व नियंत्रण,लिपीकांच्या कामात समन्वय साधणे<br>काम व्यवस्थित होण्यासाठी शिक्षणाधिका-यांकडे प्रस्ताव ठेवणे<br>कार्यालयातील टपालावर शेरे लिहिणे.<br>मनपा सभा/ स्थायी समिती /महिला बालकल्याण सभा/ महापौर /उपमहापौर / अध्यक्ष निरनिराळ्या समित्या आयुक्त /अति. महा. आयुक्त इ. कडील पत्रव्यवहार<br>दरमहा तपासणी पथकाचा अहवाल संकलित करून मा.अमआ(ज) यांना सादर करणे.<br>कार्यालयीन कामाचा निपटारा करण्यासाठी मा.शिक्षणाधिकारी यांना आठवडा रिपोर्ट सादर करणे.<br>सर्व शाळांकडील सर्व कमिट्याकडील कामावर देखरेख ठेवणे.            | कार्यालयाकडील स्टाफवर नियंत्रण ठेवणे                                                                                |      |
| ३) वर्ग-३ सिनी.<br>ग्रेड लेखनिक | शिक्षक - शिक्षकेतर नेमणुका,शिक्षक - शिक्षकेतर बढती,शिक्षक - शिक्षकेतर बदल्या पेन्शन प्रकरणे,सेवा खंड,सेवक निश्चिती,मनपा शेड्यूल पोस्ट,दफ्तरी आदेश<br>आज्ञापत्रक /परिपत्रके,न्यायालयीन प्रकरणे<br>या आज्ञापत्रकात नमूद नसलेली परंतू मा. शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचवलेली इ.काम                                                                                                                                                                                                                                                            | बढत्या बदल्या सेवजेष्टता यादी तयार करणे                                                                             |      |
| ३)वर्ग-३<br>ब सिनी.ग्रेड लेख    | सर्व शाळांकडील आर्थिक बाबीचे काम करणे, अंदाजपत्रक ,सर्व प्रकारची बिले करण,बोटखत नोंदणी,शाळांकडील व कार्यालयाकडील दरमहाचा जमाखर्चाच्या अहवाल शिक्षण अधिका-यांकडे ठेवणे,डेडस्टॉक रजिस्टरचे काम करणे ,सर्व शिक्षा मोहिम आर्थिक तरतुदीचा हिशोब ठेवणे,ऑडिट अहवाल पूर्तता करणे,या आज्ञापत्रकात नमूद नसलेली परंतू मा. शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचवलेली इ. कामे                                                                                                                                                                                  | सर्व शाळेकडील कोटेशन तपासून सादर करणे. अंदाजपत्रक विद्यार्थी संख्येनुसार विभागून देणे.                              |      |
| ४)वर्ग-३<br>लघुटंकलेखन          | गोपनीय अहवाल,लघुटंकलेखन,सभा / बैठका आयोजित करून इतिवृत्त तयार करून कार्यवाहीचा आढावा घेणे,सर्व सभा / बैठकांची शिक्षणाधिका-यांना माहिती देणे, कार्यालयीन कागदपत्रे , प्रकरणे इ. चे ६ गट्टे पध्दतीनुसार काम करणे,कार्यालयीन कागदपत्रे प्रकरणी इत्यादीचे ६ गट्टे पध्दतीनुसार नानावाडा रेकॉर्डकडे रेकॉर्ड जनत.प्रशासनाकडील माहिती अधिकार, लोकशाही दिन, विधान सभा तारांकित/अतारांकी प्रश्न लक्षवेधी सूचना, लोकायुक्त, उप लोकआयुक्त यांचेकडील दावे इ. बाबतची नोडल ऑफीसर म्हणून कामे<br>आस्था टेबलाकडील खातेनिहाय चौकशी, कोर्ट प्रकरणे इ. कामे करणे. | सभेचे आयोजन करणे, शिक्षणाधिकारी यांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी कामे करणे.                                              |      |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                      |  |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                              | या आज्ञापत्रकात नमूद नसलेली परंतू मा. शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचवलेली इ.कामे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                      |  |
| ५) वर्ग -३ ज्यु.ग्रेड लेखनिक | आवक जावक बारनिशी,कार्यालयीन कर्मचारी वेतन,वर्तमान पत्र , दूरध्वनी व कार्यालयीन अन्य सर्व बिले,कोठीकडील सर्व स्टेशनरी व बिले , प्रेस कडील छपाई व बिलेया आज्ञापत्रकात नमूद नसलेली परंतू मा. शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचवलेली इ.कामे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | आ.क्र.जा.क्र. प्रवासी रजा, इ.भत्ते, टेलि.बिले किरकोळ वर्तमान पत्र इ. कामे पूर्ण करणे |  |
| ६) वर्ग ३ शिक्षक             | जागा ४<br>सद्या या कार्यालयाकडे ४ शिक्षकांच्या जागा असून त्या रिक्त आहेत. या शिक्षकांच्या नेमणूका झाल्यास तातडीने ज्या शाळांना शिक्षकांची आवश्यकता असेल त्या शाळेकडे शिक्षकांना शिकविण्यासाठी पाठविणे सोयीचे होईल.<br>प्रशिक्षण या खालील कामाबाबत आवश्यकते नुसार शिक्षकाकडून काम करून घेतली जातात.<br>सर्व शाळांकडील विद्यार्थी संख्या तपासणे<br>शाळांकडील कार्यरत शिक्षक - शिक्षकेतर,<br>पर्यावरण,शाळांकडील वेगवेगळ्या स्पर्धा,सर्व शिक्षा अभियान माहिती,नागरवस्ती मार्फत मोफत पुस्तके /साहित्य,नागरवस्ती अभ्यासिका,आस्थाच्या टेबलाकडील कामाला मदत<br>या आज्ञापत्रकात नमूद नसलेली परंतू मा. शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इ.काम | -                                                                                    |  |
| ७) वर्ग-४ शिपाई              | या कार्यालयाकडे २ शिपाई सेवकांच्या जागा मान्य असून टपालाची ने-आण करणे. कार्यालयीन स्वच्छता खाते प्रमुखांना चहापान सभेची बैठक व्यवस्था इ.कामे त्यांच्याकडून करून घेण्यात येतात.<br>कार्यालयाची स्वच्छता साफसफाई कार्यालयीन कामकाज, टपाल देणे घेणे, मा.शिक्षणाधिकारी व कार्यालयातील कर्मचारी यांनी सांगितलेली कामे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | स्वच्छता राखणे.                                                                      |  |

(vii) The particulars of any arrangement that exists for consultation with] or representation by the members of the public in relation To the formulation of its policy or implementation there of.

| अ.क्र. | विषय | माहिती सल्लागार | प्रकार | शेरा |
|--------|------|-----------------|--------|------|
| १      |      | लागू नाही       |        |      |
| २      |      |                 |        |      |

-----  
७

(viii) The particulars of any arrangement that exists for consultation with] or representation by the members of the public in relation To the formulation of its policy or implementation there of.

| अ.क्र. | समितीचे नाव | एकूण संख्या | उद्देश | प्रकार | सभेची वेळ | नागरीकांसाठी उपलब्ध माहिती |
|--------|-------------|-------------|--------|--------|-----------|----------------------------|
| १      |             | लागू नाही   |        |        |           |                            |
| २      |             |             |        |        |           |                            |

-----XXXXX-----

(viii) A directory of its officers and employees.

| अ.क्र. | हुददा              | नाव                        | पत्ता                                                         | दूरध्वनी   |
|--------|--------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|------------|
| १      | मा. शिक्षणाधिकारी  | श्री.सुधाकर मनोहर तांबे    | विवेक अपार्टमेंट ग.क्र.४ शुक्रवार पेठ, सुभाष नगर पुणे.        | ९८२२५३४७२१ |
| २      | सरलेखनिक           | श्री.जाधव दत्ता नारायण     | सन १८, धानोरी लोहगाव रोड,पुणे                                 | २५५३४१४०   |
| ३      | सिनी.ग्रेड लेख.    | बाराथे अलका नानासाहेब      | पदमावती                                                       | -          |
| ४      | सिनी. ग्रेड लेखनिक | श्री.कदम राजेंद्र पांडुरंग | हिरकणी ९/१, श्रमिक नगर शिवाजी हौसिंग सोसा.जवळ शिवाजी नगर पुणे |            |
| ५      | लघुटंकलेखक         | श्री.गाडेकर रा.चांगदेव     | ११२, नारायण पेठ, पुणे ३०                                      | २५५३४१४०   |
| ६      | ज्यु.ग्रेड लेखनिक  | श्री.परदेशीजगदीश मोहनसिंग  | स्टेट बँक नगर सोसा. बिबवेवाडी पुणे ३७                         | २५५३४१४०   |
| ७      | दुय्यम शिक्षक      | रिक्त पदे ४                | -                                                             | -          |
| ८      | शिपाई              | ढमढेरे नवनाथ नारायण        | मु. खडकवाडी पो. मांडवी ता.हवेली जि.पुणे                       |            |
| ९      | शिपाई              | बाचल महेंद्र केशव          | इशानश्रृष्टी डी/६०४ वारजे पुणे                                |            |

-----  
५  
-----

(x) The monthly remuneration received by each of its officers and employees. Including the system of compensation as provided in its regulation.

| अ.क्र. | हुददा             | नाव                        | पूर्ण पगार |
|--------|-------------------|----------------------------|------------|
| १      | शिक्षणाधिकारी     | डी सुधाकर मनोहर तांबे      | ३०७८०      |
| २      | सरलेखनिक          | श्री.दत्ता जाधव नारायण     | १९७९७      |
| ३      | सिनी.ग्रेड लेखनिक | सौ. बाराथे अलका बाळासाहेब  | १६६७८      |
| ४      | सिनी.ग्रेड लेखनिक | श्री.कदम राजेंद्र पांडुरंग | ११८२३      |
| ५      | लघुटंकलेखक        | श्री.गाडेकर रामदास चांगदेव | १७६५४      |
| ६      | ज्यु.ग्रेड लेखनिक | श्री.परदेशी जगदीश मोहनसिंग | ११८२३      |
| ७      | दुय्यम शिक्षक     | रिक्त ४                    | -          |
| ८      | शिपाई             | श्री.ढमढेरे नवनाथ नारायण   | १०७६२      |
| ९      | शिपाई             | श्री.बाचल महेंद्र केशव     | ९७०५       |

-----XXXXX-----

(xi) The dudget allocated to each of its agency indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.

| अ.क्र. | विभागाचे नाव | कार्य | देय रक्कम | खर्च | चालू स्थिती |
|--------|--------------|-------|-----------|------|-------------|
|--------|--------------|-------|-----------|------|-------------|

|    |                                                                            |                                                   |           |           |           |
|----|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| १  | मा.शिक्षणाधिकारी<br>माध्य. व तांत्रिक<br>शिक्षण कार्यालय                   |                                                   |           |           |           |
| २  |                                                                            | १- कायम सेवक वर्ग<br>वेतन                         | ११०००००   | ९५५६५४    | १४४३४६    |
| ३  | सर्व शाळा मिळून देय<br>रक्कम                                               | ३-सानुग्रह अनुदान                                 | ९५०००००   | १,१७,२८२  | -         |
| ४  | सर्व शाळा मिळून देय<br>रक्कम                                               | ४-सेवानिवृत्ती वेतन                               | ४५०००००   | १,०८,०००  | -         |
| ५  |                                                                            | ५- संकीर्ण                                        | १,४५,०००  | १३२५००    | १२,५००    |
| ६  |                                                                            | ६-शै.मासिके                                       | १५,०००    | ०         | १५,०००    |
| ७  |                                                                            | ७-शै.परिषदा चर्चा                                 | ८९,५००    | ०         | ८९५००     |
| ८  |                                                                            | ८-शिक्षण साहित्य व<br>शिलकी सामान                 | ४०,०००    | ०         | ४०,०००    |
| ९  |                                                                            | ९-वीजखर्च                                         | ७,००,०००  | ५,६०,०००  | १,४०,०००  |
| १० |                                                                            | १०- खेळाचे साहित्य                                | ४,०००     | ०         | ४,०००     |
| ११ |                                                                            | ११-भवन भाडे                                       | २७११०००   | २५०००००   | २११०००    |
| १२ | प्रत्यक्ष सर्व खर्च<br>संबंधीत क्षेत्रिय<br>कार्यालयाकडून<br>करण्यात येतो. | १२ब-भवन दुरुस्ती                                  | ७०,००,००० | ६०,००,००० | १०,००,००० |
| १३ |                                                                            | १३-प्रयोग शाळा                                    | ९,०००     | ०         | ९,०००     |
| १४ |                                                                            | १७-आंतरशालेय क्रिडा<br>स्पर्धा                    | २,०००     | ०         | २,०००     |
| १५ |                                                                            | १९-कॉम्प्यु. क्लास<br>प्रोजेक्ट                   | ४०,०००    | २६,५००    | १३,५००    |
| १६ |                                                                            | २०-मेरिटमध्ये येणारे<br>विद्यार्थी                | १,१०,०००  | १,१०,०००  | ०         |
| १७ |                                                                            | २३-पीएमटी सहल                                     | ८,०६,०००  | ५०,०००    | ७,५६,०००  |
| १८ |                                                                            | २४-स्नेहसंमेलनप्रत्यक्ष ५-<br>संकीर्णावर वर्गीकरण | १९,३६,००० | २०५०००    | १७,३१,००० |
| १९ |                                                                            | २५-पर्यावरण                                       | २१,३०,००० | ७,५१,०००  | १३७९०००   |
|    |                                                                            |                                                   |           | एकूण      |           |

(xii) The manner of execution of subsidy programmes, including the Amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.

| अ.क्र. | प्रकल्पाचे नाव | देय रक्कम | अहवाल | शेरा |
|--------|----------------|-----------|-------|------|
|        | लागू नाही      |           |       |      |

-----  
७

(xiii) Particulars of recipients of concessions, permits or authorisation granted by it.

| अ.क्र. | संस्था    | सूट/मान्यता/अधिकारी | अहवाल | शेरा |
|--------|-----------|---------------------|-------|------|
|        | लागू नाही |                     |       |      |

-----  
७

(xiv) Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.

इकडील कार्यालयाकडील सर्व माहिती संगणकावर उपलब्ध आहे. शिवाय माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ नुसार जाहिर केलेली माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

[www.punecorporation.org](http://www.punecorporation.org)

List of the activity done though computerization.

(xv) The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use.

| अ.क्र. | माहिती केंद्र | वेळ                                                 | शेरा |
|--------|---------------|-----------------------------------------------------|------|
|        |               | कार्यालयीन वेळ<br>स.१०.३० ते २.३०<br>दु.३.००ते ५.३० |      |

-----  
७

(xvi) The names, designations and other particulars of the Public Information Officers.

| अ.क्र. | नाव                     | विभाग                            | हुददा         | कामाची वेळ           | कार्यालयाचा पत्ता                    | कार्यालय दूरध्वनी | ई-मेल |
|--------|-------------------------|----------------------------------|---------------|----------------------|--------------------------------------|-------------------|-------|
| १      | श्री.सुधाकर मनोहर तांबे | माध्य.व तांत्रिक शिक्षण कार्यालय | शिक्षणाधिकारी | स.१०.३० ते सायं.५.३० | भाउसाहेब शिरोळेभवन जुना तोफखाना पुणे | २५५३४१४०          | -     |

-----  
७

(xvii) such other information as may be prescribed and there after update these publications every year.

इकडील कार्यालयास लागू नाही.