

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, हडपसर, पुणे ४११०२८.

1) The particulars of its Organization, Functions and Duties.

संस्थेचे नाव	पुणे महानगरपालिका		
खाते/विभागा	माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण		
शाळेचे नाव	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय		
शाळेचा पत्ता	हडपसर, पुणे ४११०२८		
शाळेची स्थापना	२५ जुलै, १९८६	दूरध्वनी क्रमांक	०२०-२६९९२०६१
परिचय	शाळेस महाराष्ट्र राज्य शासनाची कायम अनुदानित (१००%) मान्यता प्राप्त आहे. शाळेमध्ये इ. ८ ते १० पर्यंत वर्ग आहेत. शाळा एका सत्रात चालते. शाळेत परिसरातील मागास, अल्पसंख्याक, अर्थिक मागास व पुणे शहरातील झोपडपट्टीत राहणारे विद्यार्थी शिक्षण घेतात. एकूण विद्यार्थी संख्या १०७० व एकूण वर्ग संख्या २० आहे.		
सेवकवर्ग	पदनाम	संख्या	
विभाग	शालाप्रमुख	१	
(प्रत्यक्ष काम	उपशालाप्रमुख	०	
पाहणार)	पर्यवेक्षक	१	
	उच्च माध्यमिक शिक्षक	०	
	माध्यमिक शिक्षक	३२.५	
	वरिष्ठ लेखनिक	२	
	कनिष्ठ लेखनिक	१	
	प्रयोगशाळा सहाय्यक	१	
	पूर्णवेळ ग्रंथपाल	०	
	अर्धवेळ ग्रंथपाल	१	
	प्रयोगशाळा मदतनीस	१	
	नाईक	१	
	शिपाई	५	
उद्देश	विद्यार्थ्यांना उत्तम शालेय शिक्षण देणे. भारताचे सुजाण नागरीक तयार करणे.		
जबाबदारी	विद्यार्थ्यांना उत्तम शालेय शिक्षण देणे. भारताचे सुजाण नागरीक तयार करणे. समाजिक जीवनाच्या जबाबदाऱ्यांची व कर्तव्यांची जाण विद्यार्थ्यांना करून देणे.		

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, हडपसर, पुणे ४११०२८.

2) The powers and duties of its officers and employees.

पदनाम	वर्ग	कर्तव्य
शालाप्रमुख	२	शाळेतील विद्यार्थ्यांना शासन धोरणानुसार चांगले शिक्षण मिळेल याप्रमाणे शाळेचे दैनंदिन कामाचे नियोजन करणे. शाळेतील शिक्षक, शिक्षकेतर सेवक व विद्यार्थ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. शालेय व प्रशासकीय कामानुसार महाराष्ट्र राज्य शासनाकडील आणि पुणे महानगरपालिकेकडील विविध विभागांशी संपर्क साधून कामाची पूर्तता करणे. शाळेची शैक्षणिक गुणवत्ता आणि दर्जा वाढविणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय शिस्त.
पर्यवेक्षक	३	शाळेतील विद्यार्थ्यांना शासन धोरणानुसार चांगले शिक्षण मिळेल याप्रमाणे शाळेचे दैनंदिन कामाचे नियोजन करणे. शाळेतील शिक्षक, शिक्षकेतर सेवक व विद्यार्थ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. शाळेची शैक्षणिक गुणवत्ता आणि दर्जा वाढविणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय शिस्त. प्रगति पुस्तके, कॅटलॉग, दैनंदिन पाठ्यक्रम, फी वसूली याप्रकारची शालेय व कार्यालयीन कामकाजातील कागदपत्रांची पूर्तता करणे.
शिक्षक	३	शाळेतील विद्यार्थ्यांना शासन धोरणानुसार चांगले शिक्षण देण्यासाठी दैनंदिन कामाचे नियोजन करणे. विद्यार्थ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. शाळेची शैक्षणिक गुणवत्ता आणि दर्जा वाढविण्यासाठी काळानुसार प्रगत ज्ञान प्राप्त करून विद्यार्थ्यांना ज्ञान संपन्न करावे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय शिस्त. प्रगति पुस्तके, कॅटलॉग, दैनंदिन पाठ्यक्रम, फी वसूली याप्रकारची शालेय व कार्यालयीन कामकाजातील कागदपत्रांची पूर्तता करणे.
वरिष्ठ लेखनिक	३	शालेय व प्रशासकीय कामानुसार महाराष्ट्र राज्य शासनाकडील आणि पुणे महानगरपालिकेकडील विविध विभागांशी संपर्क साधून कामाची पूर्तता करणे. त्यानुसार कार्यालयीन दप्तर अद्ययावत ठेवणे. अर्थिक व्यवहाराच्या लेखे व त्यानुसार रेकॉर्ड परिपूर्ण ठेवणे. विद्यार्थ्यांच्या स्कॉलरशिप रकमांचे वाटपव वेळेत पूर्ण करणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. कनिष्ठ सेवकांवर व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. गोपनीय अभिलेखांची पूर्तता करणे. सेवकांचे वेतनपत्रक तयार करणे.
कनिष्ठ लेखनिक	३	शालेय व प्रशासकीय कामानुसार महाराष्ट्र राज्य शासनाकडील आणि पुणे महानगरपालिकेकडील विविध विभागांशी संपर्क साधून कामाची पूर्तता करणे. त्यानुसार कार्यालयीन दप्तर अद्ययावत ठेवणे. अर्थिक व्यवहाराच्या लेखे व त्यानुसार रेकॉर्ड परिपूर्ण ठेवणे. विद्यार्थ्यांच्या स्कॉलरशिप प्रस्तावांची वेळेत पूर्ण करणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय प्रवेशाचे, जनरल रजिस्टर लिहिणे. बिनचूक दाखले देणे. टपाल आवक जावक करणे. प्रेस, कोठीकडील मागणी पूर्ण करणे. शालेय पत्र व्यवहार करणे.

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, हडपसर, पुणे ४११०२८.

पदनाम	वर्ग	कर्तव्य
प्रयोगशाळा सहाय्यक	३	प्रयोगशाळेची सर्व जबाबदारी सांभाळणे. शालेय पाठ्यक्रमानुसार प्रयोगशाळेतील सर्व साहित्य अद्ययावत व चांगल्या स्थितीत ठेवणे. प्रयोगशाळेचे साहित्य खरेदी करणे. त्यानुसार नोंद वहा परिपूर्ण ठेवणे. प्रयोगशाळेत सुरक्षा यंत्रणा ठेवणे. जणे करून आग, स्फोट यासारख्या घटना होणार नाहीत याची दक्षता घेणे. अर्थिक व्यवहाराच्या लेखे व त्यानुसार रेकॉर्ड परिपूर्ण ठेवणे. प्रयोगाच्या तासला विद्यार्थ्यांवर पूर्ण लक्ष ठेवणे. जणे करून प्रयोगशाळेत कोणताही अपघात होणार नाही याची दक्षता घेणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे.
प्रयोगशाळा मदतनीस	४	प्रयोगशाळा सहाय्यकास संपूर्ण मदत करणे. प्रयोगशाळा स्वच्छ ठेवणे. प्रयोगाच्या तासला विद्यार्थ्यांवर पूर्ण लक्ष ठेवणे. जणे करून प्रयोगशाळेत कोणताही अपघात होणार नाही याची दक्षता घेणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे.
नाईक	४	शालेय इमारत, परिसर स्वच्छतेची संपूर्ण जबाबदारी सांभाळणे. शिपायांकडून नेमुन दिलेली स्वच्छतेची कामे पूर्ण करून घेणे. आवश्यक त्या नोंद वहा परिपूर्ण ठेवणे. शाळेच्या इमारतीत, परिसरात विद्यार्थ्यांच्या हलचालीवर लक्ष ठेवणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे.
शिपाई	४	शालेय इमारत, परिसर स्वच्छतेची संपूर्ण जबाबदारी सांभाळणे. नेमुन दिलेली स्वच्छतेची कामे पूर्ण करणे. शाळेच्या इमारतीत, परिसरात विद्यार्थ्यांच्या हलचालीवर लक्ष ठेवणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय व कार्यालयीन कामात मदत करणे. टपाल शिपाई याने टपालाचे नेमुन दिलेले काम करणे.

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

शाळेच्या नियोजित कामांतर्गत कार्यालयीन कामकाज लेखनिक वर्गाकडून केले जाते. शाळेच्या संबंधातील विभागांकडील पत्रव्यवहार करणे, प्रस्ताव सादर करणे. आवश्यकते नुसार संबंधीत विभागप्रमुखांकडून मान्यता प्राप्त करणे. जेणे करून शाळेचे दैनंदिन कामकाज चांगले करून, शाळेची प्रगती करणे.

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, हडपसर, पुणे ४११०२८.

4) The norms set by it for the discharge of its fuctions.

पदनाम	वर्ग	कर्तव्य
शालाप्रमुख	२	शाळेतील विद्यार्थ्यांना शासन धोरणानुसार चांगले शिक्षण मिळेल याप्रमाणे शाळेचे दैनंदिन कामाचे नियोजन करणे. शाळेतील शिक्षक, शिक्षकेतर सेवक व विद्यार्थ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. शालेय व प्रशासकीय कामानुसार महाराष्ट्र राज्य शासनाकडील आणि पुणे महानगरपालिकेकडील विविध विभागांशी संपर्क साधून कामाची पूर्तता करणे. शाळेची शैक्षणिक गुणवत्ता आणि दर्जा वाढविणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय शिस्त.
पर्यवेक्षक	३	शाळेतील विद्यार्थ्यांना शासन धोरणानुसार चांगले शिक्षण मिळेल याप्रमाणे शाळेचे दैनंदिन कामाचे नियोजन करणे. शाळेतील शिक्षक, शिक्षकेतर सेवक व विद्यार्थ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. शाळेची शैक्षणिक गुणवत्ता आणि दर्जा वाढविणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय शिस्त. प्रगति पुस्तके, कॅटलॉग, दैनंदिन पाठ्यक्रम, फी वसूली याप्रकारची शालेय व कार्यालयीन कामकाजातील कागदपत्रांची पूर्तता करणे.
शिक्षक	३	शाळेतील विद्यार्थ्यांना शासन धोरणानुसार चांगले शिक्षण देण्यासाठी दैनंदिन कामाचे नियोजन करणे. विद्यार्थ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. शाळेची शैक्षणिक गुणवत्ता आणि दर्जा वाढविण्यासाठी काळानुसार प्रगत ज्ञान प्राप्त करून विद्यार्थ्यांना ज्ञान संपन्न करावे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय शिस्त. प्रगति पुस्तके, कॅटलॉग, दैनंदिन पाठ्यक्रम, फी वसूली याप्रकारची शालेय व कार्यालयीन कामकाजातील कागदपत्रांची पूर्तता करणे.
वरिष्ठ लेखनिक	३	शालेय व प्रशासकीय कामानुसार महाराष्ट्र राज्य शासनाकडील आणि पुणे महानगरपालिकेकडील विविध विभागांशी संपर्क साधून कामाची पूर्तता करणे. त्यानुसार कार्यालयीन दप्तर अद्ययावत ठेवणे. अर्थिक व्यवहाराच्या लेखे व त्यानुसार रेकॉर्ड परिपूर्ण ठेवणे. विद्यार्थ्यांच्या स्कॉलरशिप रकमांचे वाटप वेळेत पूर्ण करणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. कनिष्ठ सेवकांवर व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. गोपनीय अभिलेखांची पूर्तता करणे. सेवकांचे वेतनपत्रक तयार करणे.
कनिष्ठ लेखनिक	३	शालेय व प्रशासकीय कामानुसार महाराष्ट्र राज्य शासनाकडील आणि पुणे महानगरपालिकेकडील विविध विभागांशी संपर्क साधून कामाची पूर्तता करणे. त्यानुसार कार्यालयीन दप्तर अद्ययावत ठेवणे. अर्थिक व्यवहाराच्या लेखे व त्यानुसार रेकॉर्ड परिपूर्ण ठेवणे. विद्यार्थ्यांच्या स्कॉलरशिप प्रस्तावांची वेळेत पूर्ण करणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय प्रवेशाचे, जनरल रजिस्टर लिहिणे. बिनचूक दाखले देणे. टपाल आवक जावक करणे. प्रेस, कोठीकडील मागणी पूर्ण करणे. शालेय पत्र व्यवहार करणे.

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, हडपसर, पुणे ४११०२८.

पदनाम	वर्ग	कर्तव्य
प्रयोगशाळा सहाय्यक	३	प्रयोगशाळेची सर्व जबाबदारी सांभाळणे. शालेय पाठ्यक्रमानुसार प्रयोगशाळेतील सर्व साहित्य अद्ययावत व चांगल्या स्थितीत ठेवणे. प्रयोगशाळेचे साहित्य खरेदी करणे. त्यानुसार नोंद वहा परिपूर्ण ठेवणे. प्रयोगशाळेत सुरक्षा यंत्रणा ठेवणे. जणे करून आग, स्फोट यासारख्या घटना होणार नाहीत याची दक्षता घेणे. अर्थिक व्यवहाराच्या लेखे व त्यानुसार रेकॉर्ड परिपूर्ण ठेवणे. प्रयोगशाळा तासला विद्यार्थ्यांवर पूर्ण लक्ष ठेवणे. जणे करून प्रयोगशाळेत कोणताही अपघात होणार नाही याची दक्षता घेणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे.
प्रयोगशाळा मदतनीस	४	प्रयोगशाळा सहाय्यकास संपूर्ण मदत करणे. प्रयोगशाळा स्वच्छ ठेवणे. प्रयोगशाळा तासला विद्यार्थ्यांवर पूर्ण लक्ष ठेवणे. जणे करून प्रयोगशाळेत कोणताही अपघात होणार नाही याची दक्षता घेणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे.
नाईक	४	शालेय इमारत, परिसर स्वच्छतेची संपूर्ण जबाबदारी सांभाळणे. शिपायांकडून नेमुन दिलेली स्वच्छतेची कामे पूर्ण करून घेणे. आवश्यक त्या नोंद वहा परिपूर्ण ठेवणे. शाळेच्या इमारतीत, परिसरात विद्यार्थ्यांच्या हलचालीवर लक्ष ठेवणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे.
शिपाई	४	शालेय इमारत, परिसर स्वच्छतेची संपूर्ण जबाबदारी सांभाळणे. नेमुन दिलेली स्वच्छतेची कामे पूर्ण करणे. शाळेच्या इमारतीत, परिसरात विद्यार्थ्यांच्या हलचालीवर लक्ष ठेवणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय व कार्यालयीन कामात मदत करणे. टपाल शिपाई याने टपालाचे नेमुन दिलेले काम करणे.

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

अ.क्र.	कायदा/अधिनियम	कार्य/ नियोजन
१	बी.पी.एम.सी. कायदा १९४९ - ६९, मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ - ६९, भूमिप्रापण, भूमि आणि जिंदगी, भूसंपादन व व्यवस्थापन यासंबंधीचे कायदे.	लागू नाही.
२	अपूर्वेहशी रलीं इतर लागू अधिनियम	लागू नाही.

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, हडपसर, पुणे ४११०२८.

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

अ.क्र.	पदनाम	वर्ग	विषय	प्रकार	शेरा
१	शालाप्रमुख	२	शाळेतील विद्यार्थ्यांना शासन धोरणानुसार चांगले शिक्षण मिळेल याप्रमाणे शाळेचे दैनंदिन कामाचे नियोजने. शाळेतील शिक्षक, शिक्षकेतर सेवक व विद्यार्थ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. शालेय व प्रशासकीय कामानुसार महाराष्ट्र राज्य शासनाकडील आणि पुणे महानगरपालिकेकडील विविध विभागांशी संपर्क साधून प्रशासकीय कार्यालयीन कामे पूर्ण करणे. शाळेची शैक्षणिक गुणवत्ता आणि दर्जा वाढविण्यासाठी प्रयत्न करणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय शिस्त. विविध बैठकांना उपस्थित राहून शाळेचे प्रतिनिधीत्व करून शाळेची प्रगति करणे.	शिक्षकांचे पाठनियोजन वहांचे रजिस्टर, शिक्षक व शिक्षकेतर सेवक उपस्थितपत्रक, गमनागमन नोंद रजिस्टर, इत्यादी	
२	पर्यवेक्षक	३	शाळेतील विद्यार्थ्यांना शासन धोरणानुसार चांगले शिक्षण मिळेल याप्रमाणे शाळेचे दैनंदिन कामाचे नियोजन करणे. शाळेतील शिक्षक, शिक्षकेतर सेवक व विद्यार्थ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. शाळेची शैक्षणिक गुणवत्ता आणि दर्जा वाढविणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय शिस्त. प्रगति पुस्तके, कॅटलॉग, दैनंदिन पाठ्यक्रम, फी वसूली याप्रकारची शालेय व कार्यालयीन कामकाजातील कागदपत्रांची पूर्तता करणे.	विद्यार्थी उपस्थिती रजिस्टर, शिक्षकांचे पाठनियोजन वहांचे रजिस्टर, चट वही, सूचना वही, शालेय परिक्षा निकाल, व्यवस्थापान अभिलेख नोंद वहा, इत्यादी.	
३	शिक्षक	३	शाळेतील विद्यार्थ्यांना शासन धोरणानुसार चांगले शिक्षण देण, दैनंदिन कामाचे नियोजन करणे. विद्यार्थ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. शाळेची शैक्षणिक गुणवत्ता आणि दर्जा वाढविण्यासाठी काळानुसार प्रगत ज्ञान प्राप्त करून विद्यार्थ्यांना ज्ञान संपन्न करावे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय शिस्त. प्रगति पुस्तके, कॅटलॉग, दैनंदिन पाठ्यक्रम, फी वसूली याप्रकारची शालेय व कार्यालयीन कामकाजातील कागदपत्रांची पूर्तता करणे.	पाठनियोजन वहांचे रजिस्टर, कॅटलॉग, प्रगति पुस्तक, निकालपत्रक, पिवळे व निळे पुस्तिका, पावती पुस्तक, इत्यादी.	

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, हडपसर, पुणे ४११०२८.

अ.क्र.	पदनाम	वर्ग	विषय	प्रकार	शेरा
४	वरिष्ठ लेखनिक	३	शालेय व प्रशासकीय कामानुसार महाराष्ट्र राज्य शासनाकडील आणि पुणे महानगरपालिकेकडील विविध विभागांशी संपर्क साधून कामाची पूर्तता करणे. त्यानुसार कार्यालयीन दप्तर अद्ययावत ठेवणे. अर्थिक व्यवहाराच्या लेखे व त्यानुसार रेकॉर्ड परिपूर्ण ठेवणे. विद्यार्थ्यांच्या स्कॉलरशिप रकमांचे वाटप वेळेत पूर्ण करणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. कनिष्ठ सेवकांवर व कार्यालयीन कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे. गोपनीय अभिलेखांची पूर्तता करणे. सेवकांचे वेतनपत्रक तयार करणे.	वेतनपत्रक, अर्थिक व्यवहार नोंद वही, कॅशबुक, तसलमाती नोंद वही, सेवक माहिती नोंद वही, सेवापुस्तके, इत्यादी	
५	कनिष्ठ लेखनिक	३	कार्यालयीन दप्तर अद्ययावत ठेवणे. अर्थिक व्यवहाराच्या लेखे व रेकॉर्ड परिपूर्ण ठेवणे. स्कॉलरशिप प्रस्तावांची वेळेत पूर्ण करणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. जनरल रजिस्टर लिहिणे. दाखले देणे. टपाल आवक जावक करणे. प्रेस, कोठीकडील मागणी पूर्ण करणे. शालेय पत्र व्यवहार करणे. राज्य परीक्षा महामंडळाकडील कामे.	जनरल रजिस्टर, शालेय दाखले, थकबाकी रजिस्टर, कोठ, प्रेस साहित्य रजिस्टर, एसएससी, आवक जावक, फी रजिस्टर	
६	प्रयोगशाळा सहाय्यक	३	प्रयोगशाळेची सर्व जबाबदारी सांभाळणे. शालेय पाठ्यक्रमानुसार प्रयोगशाळेतील सर्व साहित्य अद्ययावत व चांगल्या स्थितीत ठेवणे. प्रयोगशाळेचे साहित्य खरेदी करणे. त्यानुसार नोंद वहा परिपूर्ण ठेवणे. प्रयोगशाळेत सुरक्षा यंत्रणा ठेवणे. जणे करून आग, स्फोट यासारख्या घटना होणार नाहीत याची दक्षता घेणे. अर्थिक व्यवहाराच्या लेखे व त्यानुसार रेकॉर्ड परिपूर्ण ठेवणे. प्रयोगाच्या तासला विद्यार्थ्यांवर पूर्ण लक्ष ठेवणे. जणे करून प्रयोगशाळेत कोणताही अपघात होणार नाही याची दक्षता घेणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे.	प्रयोग साहित्य खरेदी नोंद वहा, साहित्य देवघेव रजिस्टर, प्रयोग नोंद वही, इत्यादी.	

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, हडपसर, पुणे ४११०२८.

अ.क्र.	पदनाम	वर्ग	विषय	प्रकार	शेरा
७	प्रयोगशाळा मदतनीस	४	प्रयोगशाळा सहाय्यकास संपूर्ण मदत करणे. प्रयोगशाळा स्वच्छ ठेवणे. प्रयोगाच्या तासला विद्यार्थ्यांवर पूर्ण लक्ष ठेवणे. जणे करून प्रयोगशाळेत कोणताही अपघात होणार नाही याची दक्षता घेणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे.		
८	नाईक	४	शालेय इमारत, परिसर स्वच्छतेची संपूर्ण जबाबदारी सांभाळणे. शिपायांकडून नेमुन दिलेली स्वच्छतेची कामे पूर्ण करून घेणे. आवश्यक त्या नोंद वहा परिपूर्ण ठेवणे. शाळेच्या इमारतीत, परिसरात विद्यार्थ्यांच्या हलचालीवर लक्ष ठेवणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे.	शालेय इमारत, परिसर स्वच्छतेची नोंद वही.	
९	शिपाई	४	शालेय इमारत, परिसर स्वच्छतेची संपूर्ण जबाबदारी सांभाळणे. नेमुन दिलेली स्वच्छतेची कामे पूर्ण करणे. शाळेच्या इमारतीत, परिसरात विद्यार्थ्यांच्या हलचालीवर लक्ष ठेवणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय व कार्यालयीन कामात मदत करणे. टपाल शिपाई याने टपालाचे नेमुन दिलेले काम करणे.	शालेय इमारत, परिसर स्वच्छतेची विभागवर नोंद वही, टपाल वही.	

- 7) The particular of any arrangement that exists for consolation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy implementation there of.

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

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, हडपसर, पुणे ४११०२८.

- 8) A statement of the boards, councils, committees, and other bodies consisting of two or more person's condituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, of the minutes of such meetings are accessible for public.

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

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, हडपसर, पुणे ४११०२८.

9) A directory of its officers and employees.

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१	बनसोडे अर्चना बिभिषण	शालाप्रमुख	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
२	चांदणे सुनंदा रतन	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
३	सगर सुरेश बाबुराव	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
४	चव्हाण मंगल यादव	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
५	पोटे सुमती विजयानंद	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
६	नाकपुरे इंदिरा रघुनाथ	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
७	मगदुम वर्षा बाजीराव	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
८	झेंडे भारती नारायण	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
९	गवळी अरुणा शंकर	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
१०	ठुबे बाळकृष्ण बाबा	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
११	लोणकर गणपत महादेव	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
१२	वाव्हळ मदन विश्वंभर	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
१३	राऊत जयश्री पोपट	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
१४	मैदगी सिध्दाराम भिमा	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
१५	निकम छाया हिरालाल	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
१६	सुर्वे दिलीप धोंडीबा	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
१७	धेंडे ऋखमिणी वसंत	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
१८	ढगे वीणा शेखर	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
१९	गायकवाड आशालता अ.	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
२०	शिरसोदे सुरेश दयाराम	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे	०२०-२६९९२०६१

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, हडपसर, पुणे ४११०२८.

			२८	
२१	भोईटे संजय विठ्ठल	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
२२	लॉंढे राजेंद्र जगन्नाथ	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
२३	दाते कांचन सुभाष	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
२४	तळपे नामदेव रामभाऊ	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
२५	कदम उज्वला अजिथू	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
२६	थिटे दिलीप कोंडीबा	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
२७	पवार विद्या लक्ष्मण	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
२८	गायकावाड परमेश्वर गो.	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
२९	चौधरी वर्षा प्रदिप	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
३०	गावडे संध्या नितीन	दुय्यम शिक्षक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
३१	साळुखे वर्षा बाळासाहेब	शिक्षण सेवक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
३२	सुर्यवंशी सुलोचना वसंत	वरिष्ठ लेखनिक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
३३	खेतमाळीस पांडुरंग मनाजी	वरिष्ठ लेखनिक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
अ.क्र.	नाव	पदनाम	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
३४	दिवाकर विकास वामन	प्रयोगशाळा सहाय्यक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
३५	मालुसरे दिलीप अनंत	प्रयोगशाळा मदनीस	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
३६	पारखी स्वाती रत्नाकर	ग्रंथपाल	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
३७	शेवाळे चंद्रकांत एकनाथ	नाईक	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
३८	भोसले एकनाथ सुदाम	शिपाई	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
३९	यादव कैलास रामबक्ष	शिपाई	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
४०	गायकवाड सोपान ज्ञानेश्वर	शिपाई	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, हडपसर, पुणे ४११०२८.

४१	डांगमाळी अनिल लक्ष्मण	शिपाई	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१
४२	गंगावणे सरस्वती गणपत	शिपाई	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८	०२०-२६९९२०६१

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, हडपसर, पुणे ४११०२८.

- 10) The monthly remuneration received by each of its officers and employees. Including the system of compensation as provided in its regulations.

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पूर्ण पगार
१	बनसोडे अर्चना बिभिषण	शालाप्रमुख	२५३५७
२	चांदणे सुनंदा रतन	पर्यवेक्षक	२४३७६
३	सगर सुरेश बाबुराव	दुय्यम शिक्षक	२४२१६
४	चव्हाण मंगल यादव	दुय्यम शिक्षक	२२६९५
५	पोटे सुमती विजयानंद	दुय्यम शिक्षक	२२६९५
६	नाकपुरे इंदिरा रघुनाथ	दुय्यम शिक्षक	२२६९५
७	मगदुम वर्षा बाजीराव	दुय्यम शिक्षक	२२६९५
८	झेंडे भारती नारायण	दुय्यम शिक्षक	२२१८८
९	गवळी अरूणा शंकर	दुय्यम शिक्षक	२२१८८
१०	ठुबे बाळकृष्ण बाबा	दुय्यम शिक्षक	२२१८८
११	लोणकर गणपत महादेव	दुय्यम शिक्षक	२२१८८
१२	वाव्हळ मदन विश्वंभर	दुय्यम शिक्षक	२२१८८
१३	राऊत जयश्री पोपट	दुय्यम शिक्षक	२२१८८
१४	मैदगी सिध्दाराम भिमा	दुय्यम शिक्षक	२२१८८
१५	निकम छाया हिरालाल	दुय्यम शिक्षक	२२६९५
१६	सुर्वे दिलीप धोंडीबा	दुय्यम शिक्षक	२१६८१
१७	धेंडे ऋखमिणी वसंत	दुय्यम शिक्षक	२०६६७
१८	ढगे वीणा शेखर	दुय्यम शिक्षक	२२१८८
१९	गायकवाड आशालता अ.	दुय्यम शिक्षक	१८९५७
२०	शिरसोदे सुरेश दयाराम	दुय्यम शिक्षक	१९१६३
२१	भोईटे संजय विठ्ठल	दुय्यम शिक्षक	१९६०६
२२	लॉढे राजेंद्र जगन्नाथ	दुय्यम शिक्षक	१९१६३
२३	दाते कांचन सुभाष	दुय्यम शिक्षक	१८७१९
२४	तळपे नामदेव रामभाऊ	दुय्यम शिक्षक	१९१६३
२५	कदम उज्वला अजिाथ	दुय्यम शिक्षक	१९१६३
२६	थिटे दिलीप कोंडीबा	दुय्यम शिक्षक	१६०५७
२७	पवार विद्या लक्ष्मण	दुय्यम शिक्षक	१६०५७
२८	गायकावाड परमेश्वर गो.	दुय्यम शिक्षक	१५६१४
२९	चौधरी वर्षा प्रदिप	दुय्यम शिक्षक	१७८३२
३०	गावडे संध्या नितीन	दुय्यम शिक्षक	१५६१४
३१	साळुखे वर्षा बाळासाहेब	शिक्षण सेवक	४०००

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, हडपसर, पुणे ४११०२८.

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पूर्ण पगार
३२	सुर्यवंशी सुलोचना वसंत	वरिष्ठ लेखनिक	१८०२२
३३	खेतमाळीस पांडुरंग मनाजी	वरिष्ठ लेखनिक	२०७३४
३४	दिवाकर विकास वामन	प्रयोगशाळा सहाय्यक	१०५५६
३५	मालुसरे दिलीप अनंत	प्रयोगशाळा मदनीस	१२१२८
३६	पारखी स्वाती रत्नाकर	ग्रंथपाल	६४८८
३७	शेवाळे चंद्रकांत एकनाथ	नाईक	११३४२
३८	भोसले एकनाथ सुदाम	शिपाई	१००३३
३९	यादव कैलास रामबक्ष	शिपाई	९९०८
४०	गायकवाड सोपान ज्ञानेश्वर	शिपाई	१०१११
४१	डांगमाळी अनिल लक्ष्मण	शिपाई	८३६२
४२	गंगावणे सरस्वती गणपत	शिपाई	७९८२

- 11) The budget 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	१ वेतन		७००००००	८७१८८३५	०
२	५ संकिर्ण		१३००००	०	०
३	६ शैक्षणिक मासिके		१५०००	६०००	०
४	७ शैक्षणिक परिषदा		५०००	४१९०	०
५	८ शिक्षण साहित्य व शिल्लकी सामान		१२००००	०	०
६	१० खेळाचे साहित्य		१००००	०	०
७	११ भवन भाडे		३६००००	३५९३६४	०
८	१३ प्रयोगशाळा		२५०००	०	०
९	१४ शैक्षणिक संस्थांना सभासद वर्गणी		२२००	१०५०	०
१०	१५ छात्रसेना		१८०००	१८०००	
११	१७ क्रीडा स्पर्धा		२००००	२००००	
१२	१८ विज्ञान शोधिका		१८०००	१८०००	
१३	१९ कॉम्प्युटर क्लास प्रोजेक्ट		८००००	०	०
१४	२२ १५ ऑगस्ट व २६ जानेवारी खाऊवाटप		७०००	७०००	
१५	२३ पीएमटीने सहल		२०००	०	०
१६	२४ स्नेहसंमेलन, इ. १० व १२ निरोप		२००००	२००००	

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, हडपसर, पुणे ४११०२८.

समारंभ				
--------	--	--	--	--

- 12) The manner of execution of subsidy programmers, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmers.

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

- 13) Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it.

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

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

इकडील कार्यालयाकडील सर्व माहिती संगणकावर उपलब्ध आहे.

- 15) 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
		कार्यालयाची वेळ सकाळी १०.३० ते सायंकाळी ५.३०	

- 16) The names, designations and other particulars of the Public information officers.

अ.क्र.	नाव	विभाग	पदनाम	कामची वेळ	कार्यालयाचा पत्ता	कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक	ई मेल
१	बनसोडे अर्चना बिभिषण	महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय	शालाप्रमुख	सकाळी १०.३० ते सायंकाळी ५.३०	हडपसर, पुणे ४११०२८	०२०-२६९९२०६१	

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, हडपसर, पुणे ४११०२८.

- 17) Such other information as may be prescribed and thereafter update these publications every year.

इकडील कार्यालयास लागू नाही.