

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
बालवीर शिरीषकुमार माध्यमिक व उच्च माध्यमिक विद्यालय, शिवाजीनगर, पुणे ४११००५.

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

संस्थेचे नाव	पुणे महानगरपालिका		
खाते/विभाग	माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण		
शाळेचे नाव	बालवीर शिरीषकुमार माध्यमिक व उच्च माध्यमिक विद्यालय		
शाळेचा पत्ता	शिवाजीनगर, पुणे ४११००५.		
शाळेची स्थापना	२५ जुलै, १९८६	दूरध्वनी क्रमांक	०२०-२५५३४६७२
परिचय	शाळेस महाराष्ट्र राज्य शासनाची कायम अनुदानित (१००%) मान्यता प्राप्त आहे. शाळेमध्ये इ. ८ ते १२ पर्यंत वर्ग आहेत. शाळा एका सत्रात चालते. शाळेत परिसरातील मागास, अल्पसंख्याक, अधिक मागास व पुणे शहरातील झोपडपट्टीत राहणारे विद्यार्थी शिक्षण घेतात. एकूण विद्यार्थी संख्या ५५० व एकूण वर्ग संख्या ११ पैकी उच्च माध्यमिकचे २ वर्ग आहे.		
सेवकवर्ग विभाग (प्रत्यक्ष काम पाहणार)	पदनाम	संख्या	
	शालाप्रमुख	१	
	उपशालाप्रमुख	०	
	पर्यवेक्षक	१	
	उच्च माध्यमिक शिक्षक	०	
	माध्यमिक शिक्षक	१६	
	वरिष्ठ लेखनिक	१	
	कनिष्ठ लेखनिक	१	
	प्रयोगशाळा सहाय्यक	१	
	पूर्णवेळ ग्रंथपाल	०	
	अर्धवेळ ग्रंथपाल	१	
	प्रयोगशाळा मदतनीस	१	
	नाईक	१	
शिपाई	३		
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.		

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 दप्त 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.

**पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
बालवीर शिरीषकुमार माध्यमिक व उच्च माध्यमिक विद्यालय, शिवाजीनगर, पुणे ४११००५.**

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.
ग्रंथपाल	३	शालेय पाठ्यक्रमानुसार विद्यार्थी व शिक्षक यांना आवश्यक पुस्तकांनी परिपूर्ण ग्रंथ भांडारने शालेय ग्रंथालय सुस्थितीत ठेवणे. नविन पुस्तके खरेदी, अर्थिक व्यवहाराच्या लेखे व त्यानुसार रेकॉर्ड परिपूर्ण ठेवणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. पुस्तक देणे घेणे नोंद वहा परिपूर्ण ठेवणे.

पदनाम	वर्ग	कर्तव्य
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.

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.

पदनाम	वर्ग	कर्तव्य
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 कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे. गोपनीय अभिलेखांची पूर्तता करणे. सेवकांचे वेतनपत्रक तयार करणे.

**पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
बालवीर शिरीषकुमार माध्यमिक व उच्च माध्यमिक विद्यालय, शिवाजीनगर, पुणे ४११००५.**

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.
ग्रंथपाल	३	शालेय पाठ्यक्रमानुसार विद्यार्थी व शिक्षक यांना आवश्यक पुस्तकांनी परिपूर्ण ग्रंथ भांडारने शालेय ग्रंथालय सुस्थितीत ठेवणे. नविन पुस्तके खरेदी, अर्थिक व्यवहाराच्या लेखे व त्यानुसार रेकॉर्ड परिपूर्ण ठेवणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. पुस्तक देणे घेणे नोंद वहा परिपूर्ण ठेवणे.
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.

- 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.	बी.पी.एम.सी. कायदा
२	अपूर्वहशी रली इतर लागू अधिनियम	माध्यमिक शाळा संहिता (एस.एस.कोड)

- 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 नियोजन. 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, व्यवस्थापन अभिलेख नोंद वहा, इत्यादी.	

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
बालवीर शिर्षिकुमार माध्यमिक व उच्च माध्यमिक विद्यालय, शिवाजीनगर, पुणे ४११००५.

अ.क्र.	पदनाम	वर्ग	विषय	प्रकार	शेरा
३	शिक्षक	३	शाळेतील विद्यार्थ्यांना शासन धोरणानुसार चांगले शिक्षण देणे, 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.	
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	ग्रंथपाल	३	शालेय पाठ्यक्रमानुसार विद्यार्थी व शिक्षक यांना आवश्यक पुस्तकांनी परिपूर्ण ग्रंथ भांडारने शालेय ग्रंथालय सुस्थितीत ठेवणे. नविन पुस्तके खरेदी, अर्थिक व्यवहाराच्या लेखे व त्यानुसार रेकॉर्ड परिपूर्ण ठेवणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. पुस्तक देणे घेणे नोंद वहा परिपूर्ण ठेवणे.	ग्रंथ नोंद रजिस्टर, पुस्तके देवघेव रजिस्टर, पुस्तके खरेदी नोंद रजिस्टर, इत्यादी	

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.	प्रयोग साहित्य खरेदी नोंद वहा, साहित्य देवघेव रजिस्टर, प्रयोग नोंद वही, इत्यादी.	
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
--------	------	-----------------	--------	------

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
बालवीर शिरीषकुमार माध्यमिक व उच्च माध्यमिक विद्यालय, शिवाजीनगर, पुणे ४११००५.

१			लागू नाही.	
२				

- 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.				

- 9) A directory of its officers and employees.

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१	सरदे भगवान तुळशीराम	पर्यवेक्षक	बालवीर शिरीषकुमार वि., पुणे ५	०२०-२५५३४६७२
२	कुलकर्णी रश्मी रवींद्र	दुय्यम शिक्षक	बालवीर शिरीषकुमार वि., पुणे ५	०२०-२५५३४६७२
३	राणे अवंतीका एकनाथ	दुय्यम शिक्षक	बालवीर शिरीषकुमार वि., पुणे ५	०२०-२५५३४६७२
४	देखणे सुनिता विलास	दुय्यम शिक्षक	बालवीर शिरीषकुमार वि., पुणे ५	०२०-२५५३४६७२
५	शिंदे सुधाकर किसनराव	दुय्यम शिक्षक	बालवीर शिरीषकुमार वि., पुणे ५	०२०-२५५३४६७२
६	गुळवणी निता शेखर	दुय्यम शिक्षक	बालवीर शिरीषकुमार वि., पुणे ५	०२०-२५५३४६७२
७	लऊळकर नीलिमा रवींद्र	दुय्यम शिक्षक	बालवीर शिरीषकुमार वि., पुणे ५	०२०-२५५३४६७२
८	माने दिपलक्ष्मी काशिनाथ	दुय्यम शिक्षक	बालवीर शिरीषकुमार वि., पुणे ५	०२०-२५५३४६७२
९	कांबळे उषादेवी प्रकाश	दुय्यम शिक्षक	बालवीर शिरीषकुमार वि., पुणे ५	०२०-२५५३४६७२
१०	पाटील माधुरी अजित	दुय्यम शिक्षक	बालवीर शिरीषकुमार वि., पुणे ५	०२०-२५५३४६७२
११	पोखरकर रामदास बाबन	दुय्यम शिक्षक	बालवीर शिरीषकुमार वि., पुणे ५	०२०-२५५३४६७२
१२	तिडके संनिता संजय	दुय्यम शिक्षक	बालवीर शिरीषकुमार वि., पुणे ५	०२०-२५५३४६७२
१३	गनगोटे ललिता विजय	दुय्यम शिक्षक	बालवीर शिरीषकुमार वि., पुणे ५	०२०-२५५३४६७२
१४	देव वर्षा विश्वनाथ	दुय्यम शिक्षक	बालवीर शिरीषकुमार वि., पुणे ५	०२०-२५५३४६७२
१५	गाढवे एकनाथ रामचंद्र	दुय्यम शिक्षक	बालवीर शिरीषकुमार वि., पुणे ५	०२०-२५५३४६७२
१६	पाटील सुनिता शंकर	दुय्यम शिक्षक	बालवीर शिरीषकुमार वि., पुणे ५	०२०-२५५३४६७२
१७	पालवे अदिनाथ आत्माराम	दुय्यम शिक्षक	बालवीर शिरीषकुमार वि., पुणे ५	०२०-२५५३४६७२
१८	रानडे नामदेव बापूराव	वरिष्ठ लेखनिक	बालवीर शिरीषकुमार वि., पुणे ५	०२०-२५५३४६७२
१९	आदमाने महादेव दादू	कनिष्ठ लेखनिक	बालवीर शिरीषकुमार वि., पुणे ५	०२०-२५५३४६७२
२०	जमदाडे उज्वला रमेश	प्रयोगशाळा सहाय्यक	बालवीर शिरीषकुमार वि., पुणे ५	०२०-२५५३४६७२
२१	मांडरे दिलीप ज्ञानेश्वर	प्रयोगशाळा मदनीस	बालवीर शिरीषकुमार वि., पुणे ५	०२०-२५५३४६७२
२२	खैरमोडे मनिषा दास	अर्धवेळ ग्रंथपाल	बालवीर शिरीषकुमार वि., पुणे ५	०२०-२५५३४६७२
२३	थोपटे मिना ज्ञानेश्वर	नाईक	बालवीर शिरीषकुमार वि., पुणे ५	०२०-२५५३४६७२
२४	साळवी प्रकाश विठ्ठल	शिपाई	बालवीर शिरीषकुमार वि., पुणे ५	०२०-२५५३४६७२
२५	चव्हाण मिलिंद शंकर	शिपाई	बालवीर शिरीषकुमार वि., पुणे ५	०२०-२५५३४६७२
२६	गायकवाड संचिता किशोर	शिपाई	बालवीर शिरीषकुमार वि., पुणे ५	०२०-२५५३४६७२

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
बालवीर शिरीषकुमार माध्यमिक व उच्च माध्यमिक विद्यालय, शिवाजीनगर, पुणे ४११००५.

- 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	सरोदे भगवान तुळशीराम	पर्यवेक्षक	२४४२७
२	कुलकर्णी रश्मी रवींद्र	दुय्यम शिक्षक	२३८९१
३	राणे अवंतीका एकनाथ	दुय्यम शिक्षक	२४१११
४	देखणे सुनिता विलास	दुय्यम शिक्षक	२६४४७
५	शिंदे सुधाकर किसनराव	दुय्यम शिक्षक	२३८९१
६	गुळवणी निता शेखर	दुय्यम शिक्षक	२३८९१
७	लऊळकर नीलिमा रविंद्र	दुय्यम शिक्षक	२३३५४
८	माने दिपलक्ष्मी काशिनाथ	दुय्यम शिक्षक	२३३५४
९	कांबळे उषादेवी प्रकाश	दुय्यम शिक्षक	२३३५४
१०	पाटील माधुरी अजित	दुय्यम शिक्षक	२३३५४
११	पोखरकर रामदास बाबन	दुय्यम शिक्षक	२६२५७
१२	तिडके संन्मिता संजय	दुय्यम शिक्षक	२२२८१
१३	गनगोटे ललिता विजय	दुय्यम शिक्षक	२४४२७
१४	देव वर्षा विश्वनाथ	दुय्यम शिक्षक	२१०७८
१५	गाढवे एकनाथ रामचंद्र	दुय्यम शिक्षक	२००८१
१६	पाटील सुनिता शंकर	दुय्यम शिक्षक	१९२४३
१७	पालवे अदिनाथ आत्माराम	दुय्यम शिक्षक	१६८६९
१८	रानडे नामदेव बापूराव	वरिष्ठ लेखनिक	२०९०२
१९	आदमाने महादेव दादू	कनिष्ठ लेखनिक	१२०९७
२०	जमदाडे उज्वला रमेश	प्रयोगशाळा सहाय्यक	१००१२
२१	मांदरे दिलीप ज्ञानेश्वर	प्रयोगशाळा मदनीस	६५४९
२२	खैरमोडे मनिषा दास	अर्धवेळ ग्रंथपाल	१२७७३
२३	थोपटे मिना ज्ञानेश्वर	नाईक	१०८९१
२४	साळवी प्रकाश विठ्ठल	शिपाई	१०३२४
२५	चव्हाण मिलिंद शंकर	शिपाई	९९७५
२६	गायकवाड संचिता किशोर	शिपाई	८८०१

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
बालवीर शिरीषकुमार माध्यमिक व उच्च माध्यमिक विद्यालय, शिवाजीनगर, पुणे ४११००५.

- 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		६५३००००	२१४६५१८	
२	५ संकिर्ण		५००००	०	
३	६ शैक्षणिक मासिके		२००००	०	
४	७ शैक्षणिक परिषदा		६०००	०	
५	८ शिक्षण साहित्य व शिल्लकी सामान		१०००००	०	
६	१० खेळाचे साहित्य		२५०००	०	
७	११ भवन भाडे		४०००००	०	
८	१३ प्रयोगशाळा		३००००	०	
९	१४ शैक्षणिक संस्थांना सभासद वर्गणी		२५००	०	
१०	१५ छात्रसेना		३००००	०	
११	१७ क्रीडा स्पर्धा		२५०००	०	
१२	१८ विज्ञान शोधिका		२५०००	०	
१३	१९ कॉम्प्युटर क्लास प्रोजेक्ट		९००००	०	
१४	२२ १५ ऑगस्ट व २६ जानेवारी खाऊवाटप		६५००	०	
१५	२३ पीएमटीने सहल		३५०००	०	
१६	२४ स्नेहसंमेलन, इ. १० व १२ निरोप समारंभ		३५०००	०	

- 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.

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
बालवीर शिरीषकुमार माध्यमिक व उच्च माध्यमिक विद्यालय, शिवाजीनगर, पुणे ४११००५.

अ.क्र.	नाव	विभाग	पदनाम	कामची वेळ	कार्यालयाचा पत्ता	कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक	ई मेल
१	श्री. सरोदे भगवान तुळशीराम	बालवीर शिरीषकुमार माध्यमिक व उच्च माध्यमिक विद्यालय	प्रभारी शालाप्रमुख	सकाळी १०.३० ते सायंकाळी ५.३०	शिवाजीनगर, पुणे ४११००५	०२०-२५५३४६७२	

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

इकडील कार्यालयास लागू नाही.

**वार्षिक वृत्तांत सन २००७ - ०८**

अ.क्र.	तपशिल	शाळेची माहिती
१	संस्थेचे नाव	पुणे महानगरपालिका
२	खाते/विभागा	माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण
३	शाळेचे नाव	बालवीर शिरीषकुमार माध्यमिक व उच्च माध्यमिक विद्यालय
४	शाळेचा पत्ता	शिवाजीनगर, पुणे ४११००५.
५	शाळेची स्थापना	२५ जुलै, १९८६
६	दूरध्वनी क्रमांक	०२०-२५५३४६७२
७	एकूण वर्ग संख्या	इ.८ वी ते १० वी - १० तुकड्या इ.११वी, १२ वी - २ तुकड्या एकूण तुकड्यांची संख्या - १२
८	विद्यार्थी संख्या	मुले मुली एकूण संख्या ३३३ २९० ६२३
९	फी सवलत धारक विद्यार्थी	मागासवर्गीय विद्यार्थी - २५९ मोफत शिक्षण विद्यार्थी - ३६४
१०	शिक्षक संख्या	पदवीधर - १९ अपदवीधर - --
११	शिक्षकेतर संख्या	८. ५
१२	शालेय वार्षिक खर्च	र.रु. ६१,२९,७९१.३९/-
१३	शासनाकडून अनुदान जमा	सन ०७-०८ चे लेखापरिक्षण होणे आहे.
१४	शासनाकडून फी पाटी जमा	नाही
१५	विद्यार्थ्यांकडून फी जमा	र.रु. १०,६८०/-
१६	माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षेचा निकाल	८४.६९ %
१७	उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षेचा निकाल	८६.६७ %

शालाप्रमुख  
बालवीर शिरीषकुमार माध्य. व उच्च माध्य. विद्यालय  
शिवाजीनगर, पुणे ४११००५.

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
बालवीर शिरीषकुमार माध्यमिक व उच्च माध्यमिक विद्यालय, शिवाजीनगर, पुणे ४११००५.

जावक क्र. :-  
दिनांक :- / /२००९

मा. प्राप्ती व चाचणीचे अर्थान्वीक्षक,  
प्राप्ती व चाचणीचे कार्यालय,  
पुणे महानगरपालिका.

यांजकडे ...

विषय:- सन २००७ - ०८ वार्षिक वृत्तांत पाठविणेबाबत.  
संदर्भ:- माध्यमिक तांत्रिक शिक्षण कार्यालयाकडील पत्र जा.क्र. इरो/अर्थ/८९५  
दिनांक २०/२/२००९

महोदय,

संदर्भाकीत पत्रान्वये आमच्या शाळेचा वार्षिक वृत्तांत सन २००७ - ०८ च्या दोन प्रती व सी.डी. आपल्या कार्यालयाकडे  
सादर करित आहोत.

मा. स. कळावे.

शालाप्रमुख  
बालवीर शिरीषकुमार माध्य. व उच्च माध्य. विद्यालय  
शिवाजीनगर, पुणे ४११००५.