

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

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

|   |  |                  |              |
|---|--|------------------|--------------|
| संस्थेचे नाव                                | पुणे महानगरपालिका  |                  |              |
| खाते/विभाग                                  | 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 दोन सत्रात चालते. शाळेत परिसरातील मागास, अल्पसंख्याक, अर्थिक मागास व पुणे शहरातील झोपडपट्टीत राहणारे विद्यार्थी शिक्षण घेतात.<br>एकूण विद्यार्थी संख्या ११५६ व एकूण वर्ग संख्या २१ आहे. |                  |              |
| सेवकवर्ग विभाग<br>(प्रत्यक्ष काम<br>पाहणार) | पदनाम  | संख्या           |              |
|   | शालाप्रमुख   | १                |              |
|   | उपशालाप्रमुख   | ०                |              |
|   | 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.   |                  |              |

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,  
महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, हडपसर, पुणे ४११०२८.

|               |   |  |
|---------------|---|--|
| 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. |
|---------------|---|--|

| 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 व ह्या 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 व ह्या 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 संबन्धातील 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. |

| पदनाम         | वर्ग | कर्तव्य   |
|---------------|------|---|
| 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. |

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

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| 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.                                    |
| 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.   |

| पदनाम | वर्ग | कर्तव्य   |
|-------|------|---|
| 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 जिदगी, भूसंपादन व व्यवस्थापन यासंबंधीचे कायदे. | बी.पी.एम.सी. कायदा               |
| २      | अपूर्वहशी रलीं 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 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 |      |

| अ.क्र. | पदनाम      | वर्ग | विषय   | प्रकार  | शेरा |
|--------|------------|------|--|---|------|
| 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 | विद्यार्थी उपस्थिती रजिस्टर, शिक्षकांचे पाठनियोजन वहांचे रजिस्टर, चट वही, |      |

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

|   |               |   |   |  |
|---|---------------|---|---|--|
|   |               |   | करणे. शालेय शिस्त. प्रगति पुस्तके, कॅटलॉग, दैनंदिन पाठ्यक्रम, फी वसूली याप्रकारची शालेय व कार्यालयीन कामकाजातील कागदपत्रांची पूर्तता करणे.  | सूचना वही, शालेय परिक्षा निकाल, व्यवस्थापन अभिलेख नोंद वहा, इत्यादी.                                       |
| 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 कामकाजावर 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        |

| अ.क्र. | पदनाम              | वर्ग | विषय  | प्रकार   | शेरा |
|--------|--------------------|------|---|--|------|
| 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. |      |
| 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.                        |      |

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

- 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<br>२ |      |                 | लागू नाही. |      |

- 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<br>२ |             | लागू नाही.  |        |        |           |                            |

- 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 | ०२०-२६९९२०६९     |
| २      | चांदणे सुनंदा रतन     | दुय्यम शिक्षक | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९     |
| ३      | समार सुरेश बाबुराव    | दुय्यम शिक्षक | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९     |
| ४      | चव्हाण मंगल यादव      | दुय्यम शिक्षक | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९     |
| ५      | पोटे सुमती विजयानंद   | दुय्यम शिक्षक | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९     |
| ६      | नाकपुरे इंदिरा रघुनाथ | दुय्यम शिक्षक | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९     |
| ७      | मगदुम वर्षा बाजीराव   | दुय्यम शिक्षक | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९     |
| ८      | झेंडे भारती नारायण    | दुय्यम शिक्षक | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९     |
| ९      | गवळी अरुणा शंकर       | दुय्यम शिक्षक | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९     |
| १०     | तुबे बाळकृष्ण बाबा    | दुय्यम शिक्षक | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९     |
| ११     | लोणकर गणपत महादेव     | दुय्यम शिक्षक | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९     |
| १२     | वाव्हळ मदन विश्वंभर   | दुय्यम शिक्षक | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९     |
| १३     | राऊत जयश्री पोपट      | दुय्यम शिक्षक | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९     |
| १४     | मैदगी सिध्दाराम भिमा  | दुय्यम शिक्षक | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९     |
| १५     | निकम छाया हिरालाल     | दुय्यम शिक्षक | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९     |
| १६     | सुर्वे दिलीप धोंडीबा  | दुय्यम शिक्षक | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९     |
| १७     | धेंडे ऋषमिणी वसंत     | दुय्यम शिक्षक | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९     |
| १८     | ढगे वीणा शेखर         | दुय्यम शिक्षक | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९     |
| १९     | गायकवाड आशालता अ.     | दुय्यम शिक्षक | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९     |
| २०     | शिरसोदे सुरेश दयाराम  | दुय्यम शिक्षक | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९     |
| २१     | भोईटे संजय विठ्ठल     | दुय्यम शिक्षक | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९     |
| २२     | लोढे राजेंद्र जगन्नाथ | दुय्यम शिक्षक | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९     |
| अ.क्र. | नाव                   | पदनाम         | पत्ता                                   | दूरध्वनी क्रमांक |
| २३     | दाते कांचन सुभाष      | दुय्यम शिक्षक | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९     |
| २४     | तळपे नामदेव रामभाऊ    | दुय्यम शिक्षक | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९     |
| २५     | कदम उज्वला अजािथ      | दुय्यम शिक्षक | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९     |
| २६     | थिटे दिलीप कोंडीबा    | दुय्यम शिक्षक | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९     |

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

|    |                          |                    |   |              |
|----|--------------------------|--------------------|---|--------------|
| २७ | पवार विद्या लक्ष्मण      | दुय्यम शिक्षक      | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९ |
| २८ | गायकावाड परमेश्वर गो.    | दुय्यम शिक्षक      | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९ |
| २९ | चौधरी वर्षा प्रदिप       | दुय्यम शिक्षक      | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९ |
| ३० | गावडे संध्या नितीन       | दुय्यम शिक्षक      | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९ |
| ३१ | साळुखे वर्षा बाळासाहेब   | शिक्षण सेवक        | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९ |
| ३२ | सुर्यवंशी सुलोचना वसंत   | वरिष्ठ लेखनिक      | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९ |
| ३३ | खेतमाळीस पांडुरंग मनाजी  | वरिष्ठ लेखनिक      | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९ |
| ३४ | दिवाकर विकास वामन        | प्रयोगशाळा सहाय्यक | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९ |
| ३५ | मालुसरे दिलीप अनंत       | प्रयोगशाळा मदनीस   | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९ |
| ३६ | पारखी स्वाती रत्नाकर     | ग्रंथपाल           | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९ |
| ३७ | शेवाळे चंद्रकांत एकनाथ   | नाईक               | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९ |
| ३८ | भोसले एकनाथ सुदाम        | शिपाई              | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९ |
| ३९ | यादव कैलास रामबक्ष       | शिपाई              | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९ |
| ४० | गायकवाड सोपान ज्ञानेश्वर | शिपाई              | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९ |
| ४१ | डांगमाळी अनिल लक्ष्मण    | शिपाई              | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९ |
| ४२ | गंगावणे सरस्वती गणपत     | शिपाई              | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय, पुणे २८ | ०२०-२६९९२०६९ |

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    | २७२५६      |
| २      | चांदणे सुनंदा रतन     | पर्यवेक्षक    | २५६६०      |
| ३      | सगर सुरेश बाबुराव     | दुय्यम शिक्षक | २६००७      |
| ४      | चव्हाण मंगल यादव      | दुय्यम शिक्षक | २४३९८      |
| ५      | पोटे सुमती विजयानंद   | दुय्यम शिक्षक | २३८९१      |
| ६      | नाकपुरे इंदिरा रघुनाथ | दुय्यम शिक्षक | २३८९१      |
| ७      | मगदुम वर्षा बाजीराव   | दुय्यम शिक्षक | २३८९१      |
| ८      | झेंडे भारती नारायण    | दुय्यम शिक्षक | २३८६१      |
| ९      | गवळी अरुणा शंकर       | दुय्यम शिक्षक | २३३५४      |
| १०     | तुंबे बाळकृष्ण बाबा   | दुय्यम शिक्षक | २३८६१      |

| अ.क्र. | नाव                   | पदनाम         | पूर्ण पगार |
|--------|-----------------------|---------------|------------|
| ११     | लोणकर गणपत महादेव     | दुय्यम शिक्षक | २३३५४      |
| १२     | वाव्हळ मदन विश्वंभर   | दुय्यम शिक्षक | २३३५४      |
| १३     | राऊत जयश्री पोपट      | दुय्यम शिक्षक | २३३५४      |
| १४     | मैदगी सिध्दराम भिमा   | दुय्यम शिक्षक | २३३५४      |
| १५     | निकम छाया हिरालाल     | दुय्यम शिक्षक | २३८९१      |
| १६     | सुर्वे दिलीप धोंडीबा  | दुय्यम शिक्षक | २२८४७      |
| १७     | धेंडे ऋखमिणी वसंत     | दुय्यम शिक्षक | २२८४७      |
| १८     | ढगे वीणा शेखर         | दुय्यम शिक्षक | २१७७४      |
| १९     | गायकवाड आशालता अ.     | दुय्यम शिक्षक | २३३५४      |
| २०     | शिरसोदे सुरेश दयाराम  | दुय्यम शिक्षक | २३३५४      |
| २१     | भोईटे संजय विठ्ठल     | दुय्यम शिक्षक | २०९८१      |
| २२     | लौढे राजेंद्र जगन्नाथ | दुय्यम शिक्षक | २१७९१      |
| २३     | दाते कांचन सुभाष      | दुय्यम शिक्षक | २०९२४      |
| २४     | तळपे नामदेव रामभाऊ    | दुय्यम शिक्षक | १९७९२      |
| २५     | कदम उज्वला अजािथ      | दुय्यम शिक्षक | २०९८१      |

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

|    |                          |                    |       |
|----|--------------------------|--------------------|-------|
| २६ | थिटे दिलीप कोंडीबा       | दुय्यम शिक्षक      | १७३३९ |
| २७ | पवार विद्या लक्ष्मण      | दुय्यम शिक्षक      | १७३३९ |
| २८ | गायकावाड परमेश्वर गो.    | दुय्यम शिक्षक      | १२४७० |
| २९ | चौधरी वर्षा प्रदिप       | दुय्यम शिक्षक      | १९२४३ |
| ३० | गावडे संध्या नितीन       | दुय्यम शिक्षक      | १६८६१ |
| ३१ | साळुखे वर्षा बाळासाहेब   | शिक्षण सेवक        | ४०००  |
| ३२ | सुर्यवंशी सुलोचना वसंत   | वरिष्ठ लेखनिक      | १८९८९ |
| ३३ | खेतमाळीस पांडुरंग मनाजी  | वरिष्ठ लेखनिक      | २१८८९ |
| ३४ | दिवाकर विकास वामन        | प्रयोगशाळा सहाय्यक | ११०८६ |
| ३५ | मालुसरे दिलीप अनंत       | प्रयोगशाळा मदनीस   | १२७७३ |
| ३६ | पारखी स्वाती रत्नाकर     | ग्रंथपाल           | ७०१६  |
| ३७ | शेवाळे चंद्रकांत एकनाथ   | नाईक               | १२१७१ |
| ३८ | भोसले एकनाथ सुदाम        | शिपाई              | १०४३५ |
| ३९ | यादव कैलास रामबक्ष       | शिपाई              | १०४३५ |
| ४० | गायकवाड सोपान ज्ञानेश्वर | शिपाई              | १०७७५ |
| ४१ | डांगमाळी अनिल लक्ष्मण    | शिपाई              | ८८०१  |
| ४२ | गंगावणे सरस्वती गणपत     | शिपाई              | ८३९९  |

- 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                                  |       | ७८०००००   | २६१०५६४ | ०           |
| २      | ५ संकिर्ण                               |       | ११००००    | ०       | ०           |
| ३      | ६ शैक्षणिक मासिके                       |       | १५०००     | ०       | ०           |
| ४      | ७ शैक्षणिक परिषदा                       |       | ६०००      | ०       | ०           |
| ५      | ८ शिक्षण साहित्य व शिल्लकी सामान        |       | १०००००    | ०       | ०           |
| ६      | १० खेळाचे साहित्य                       |       | १५०००     | ०       | ०           |
| ७      | ११ भवन भाडे                             |       | ३६००००    | ०       | ०           |
| ८      | १३ प्रयोगशाळा                           |       | २५०००     | ०       | ०           |
| ९      | १४ शैक्षणिक संस्थांना सभासद वर्गणी      |       | २०००      | ०       | ०           |
| १०     | १५ छात्रसेना                            |       | २००००     | ०       | ०           |
| ११     | १७ क्रीडा स्पर्धा                       |       | २००००     | ०       | ०           |
| १२     | १८ विज्ञान शोधिका                       |       | २००००     | ०       | ०           |
| १३     | १९ कॉम्प्युटर क्लास प्रोजेक्ट           |       | ८००००     | ०       | ०           |
| १४     | २२ १५ ऑगस्ट व २६ जानेवारी खाऊवाटप       |       | ९०००      | ०       | ०           |
| १५     | २३ पीएमटीने सहल                         |       | ३५०००     | ०       | ०           |
| १६     | २४ स्नेहसंमेलन, इ. १० व १२ निरोप समारंभ |       | ३००००     | ०       | 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 |                     |       |      |

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

- 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 क्र. | ई मेल |
|--------|----------------------|--------------------------------|------------|-------------------------|-------------------|---------------------------|-------|
| १      | बनसोडे अर्चना बिभिषण | महात्मा फुले माध्यमिक विद्यालय | शालाप्रमुख | सकाळी १०.३० ते सायं५.३० | हडपसर, पुणे २८    | ०२०-२६९९२०६१              |       |

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

इकडील कार्यालयास लागू नाही.