

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

संस्थेचे नाव	पुणे महानगरपालिका		
खाते/विभागा	माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण		
शाळेचे नाव	श्रीसंत नामदेव माध्यमिक विद्यालय		
शाळेचा पत्ता	महर्षिनगर, पुणे ३७.		
शाळेची स्थापना	२७ ऑगस्ट, १९७६	दूरध्वनी क्रमांक	०२०-२४२६३४४५
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 ६०० व एकूण वर्ग संख्या १२ आहे.		
सेवकवर्ग	पदनाम	संख्या	
विभाग	शालाप्रमुख	१	
(प्रत्यक्ष काम पाहणार)	उपशालाप्रमुख	०	
	पर्यवेक्षक	१	
	उच्च माध्यमिक शिक्षक	०	
	माध्यमिक शिक्षक	१७	
	वरिष्ठ लेखनिक	१	
	कनिष्ठ लेखनिक	१	
	प्रयोगशाळा सहाय्यक	१	
	पूर्णवेळ ग्रंथपाल	०	
	अर्धवेळ ग्रंथपाल	१	
	प्रयोगशाळा मदतनीस	१	
	नाईक	१	
	शिपाई	४	
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 दसरा 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 दसरा 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 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 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.

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 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.
कनिष्ठ 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 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 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.
----------------------	---	--

पदनाम	वर्ग	कर्तव्य
नाईक	४	शालेय इमारत, परिसर स्वच्छतेची संपूर्ण जबाबदारी सांभाळणे. शिपायांकडून नेमुन दिलेली स्वच्छतेची कामे पूर्ण करून घेणे. आवश्यक त्या नोंद वह्या 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 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	शिक्षकांचे पाठनियोजन वह्यांचे रजिस्टर, शिक्षक व शिक्षकेतर सेवक उपस्थितपत्रक, गमनागमन नोंद रजिस्टर, इत्यादी	

अ.क्र.	पदनाम	वर्ग	विषय	प्रकार	शेरा
			करून शाळेची प्रगति करणे.		
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 वहाचांचे रजिस्टर, चट वही, सूचना वही, शालेय परिक्षा निकाल, व्यवस्थापान 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 वहाचांचे 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 दप्तार 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.	वेतनपत्रक, अर्थिक व्यवहार नोंद वही, कॅशबुक, तसलमाती नोंद वही, सेवक माहिती नोंद वही, सेवापुस्तके, इत्यादी	
५	कनिष्ठ लेखनिक	३	कार्यालयीन दप्तार अद्ययावत ठेवणे. अर्थिक व्यवहाराच्या लेखे व रेकॉर्ड परिपूर्ण ठेवणे. स्कॉलरशिप प्रस्तावांची वेळेत पूर्ण करणे. वरिष्ठांची	जनरल रजिस्टर, शालेय दाखले, थकबाकी	

			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.	रजिस्टर, कोठ, प्रेस साहित्य रजिस्टर, एसएससी, आवक जावक, फी रजिस्टर	
--	--	--	--	---	--

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 वहाचे 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 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.	वेतनपत्रक, अर्थिक व्यवहार नोंद वही, कॅशबुक, तसलमाती नोंद वही, सेवक माहिती नोंद वही, सेवापुस्तके, इत्यादी	
५	कनिष्ठ लेखनिक	३	कार्यालयीन दप्त 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 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.	
८	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.		
९	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.	
१०	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	शालेय इमारत, परिसर स्वच्छतेची विभागवर नोंद वही, टपाल वही.	

		टपालाचे नेमुन दिलेले काम करणे.		
--	--	--------------------------------	--	--

- 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 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 २		लागू नाही.				

- 9) A directory of its officers and employees.

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१	शिवशरण सुरेखा त्रिंबक	शालाप्रमुख	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५
२	करांडे लालासाहेब आकाराम	पर्यवेक्षक	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५
३	रजपूत तेनसिंग बळिराम	दुय्यम शिक्षक	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५
४	तिखे विद्या पुरुषोत्तम	दुय्यम शिक्षक	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५
५	चिंचकर निर्मला पांडुरंग	दुय्यम शिक्षक	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५
६	चौधरी माधुरी सुरेश	दुय्यम शिक्षक	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५
७	गांधी मंगला गोपाळ	दुय्यम शिक्षक	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५
८	पटवर्धन प्रतिभा विनायक	दुय्यम शिक्षक	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५
९	रावळ कल्पना राजेंद्र	दुय्यम शिक्षक	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५
१०	जोशी शैलजा अनिल	दुय्यम शिक्षक	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५
११	खेडेकर सुचिता सदाशिव	दुय्यम शिक्षक	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५
१२	गायकवाड सुरेखा मिरदेव	दुय्यम शिक्षक	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५
१३	साखरे इंदिरा उत्तम	दुय्यम शिक्षक	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५
१४	जोशी मधुरा श्रीकांत	दुय्यम शिक्षक	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५

१५	पिंगळे जयश्री जितेंद्र	दुय्यम शिक्षक	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५
१६	पावले सुवर्णा शांताराम	दुय्यम शिक्षक	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५
१७	ज्योतीक शोभा सुभाष	दुय्यम शिक्षक	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५
१८	बनसोडे नंदा सदाशिव	दुय्यम शिक्षक	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५
१९	पवार पुरुषोत्तम बाजीराव	दुय्यम शिक्षक	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५
२०	वालम रत्नकांत महादेव	वरिष्ठ लेखनिक	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५
२१	केळकर मृणाल राजेश	कनिष्ठ लेखनिक	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५
२२	भंडगे विष्णू रामचंद्र	प्रयोगशाळा मदनीस	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५
२३	निरगुडे सीमा सुधाकर	अर्धवेळ ग्रंथपाल	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५
२४	गारकर आनंदा रामचंद्र	नाईक	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५
२५	आढाव तुषार अरुण	शिपाई	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५
२६	वालम हेमलता रत्नकांत	शिपाई	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५
२७	दळवी दशरथ शंकर	शिपाई	श्रीसंत नामदेव माध्य.वि, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५

- 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	शिवशरण सुरेखा त्रिंबक	शालाप्रमुख	२८६९७
२	करांडे लालासाहेब आकाराम	पर्यवेक्षक	२६९६७
३	रजपूत तेनसिंग बळिराम	दुय्यम शिक्षक	२४४२७
४	तिखे विद्या पुरुषोत्तम	दुय्यम शिक्षक	२३८९९
५	चिंचकर निर्मला पांडुरंग	दुय्यम शिक्षक	२२८९८
६	चौधरी माधुरी सुरेश	दुय्यम शिक्षक	२३३२५
७	गांधी मंगला गोपाळ	दुय्यम शिक्षक	२५५००
८	पटवर्धन प्रतिभा विनायक	दुय्यम शिक्षक	२७९९०
९	रावळ कल्पना राजेंद्र	दुय्यम शिक्षक	२४९३४
१०	जोशी शैलजा अनिल	दुय्यम शिक्षक	२४४२७
११	खेडेकर सुचिता सदाशिव	दुय्यम शिक्षक	२३३५४
१२	गायकवाड सुरेखा मिरदेव	दुय्यम शिक्षक	२३३५४
१३	साखरे इंदिरा उत्तम	दुय्यम शिक्षक	२३३५४
१४	जोशी मधुरा श्रीकांत	दुय्यम शिक्षक	२३३५४
१५	पिंगळे जयश्री जितेंद्र	दुय्यम शिक्षक	२२८९८
१६	पावले सुवर्णा शांताराम	दुय्यम शिक्षक	२३३५४
१७	ज्योतीक शोभा सुभाष	दुय्यम शिक्षक	२९९२०
१८	बनसोडे नंदा सदाशिव	दुय्यम शिक्षक	१६४२६

१९	पवार पुरुषोत्तम बाजीराव	दुय्यम शिक्षक	१५९८२
२०	वालम रत्नकांत महादेव	वरिष्ठ लेखनिक	१६९३७
२१	केळकर मृणाल राजेश	कनिष्ठ लेखनिक	१२६६९
२२	भंडगे विष्णू रामचंद्र	प्रयोगशाळा मदनीस	१४३३३
२३	निसुगुडे सीमा सुधाकर	अर्धवेळ ग्रंथपाल	१३६७६
२४	गारकर आनंदा रामचंद्र	नाईक	१०५५१
२५	आढाव तुषार अरुण	शिपाई	८८०१
२६	वालम हेमलता रत्नकांत	शिपाई	१०४२६
२७	दळवी दशरथ शंकर	शिपाई	८१४४

- 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		७३०००००	२२०६६०१	
२	५ संकिर्ण		९००००	०	
३	६ शैक्षणिक मासिके		१५०००	०	
४	७ शैक्षणिक परिषदा		६०००	०	
५	८ शिक्षण साहित्य व शिल्लकी सामान		७००००	०	
६	१० खेळाचे साहित्य		१५०००	०	
७	११ भवन भाडे		२८००००	०	
८	१३ प्रयोगशाळा		२५०००	०	
९	१४ शैक्षणिक संस्थांना सभासद वर्गणी		३०००	०	
१०	१५ छात्रसेना		३००००	०	
११	१७ क्रीडा स्पर्धा		२५०००	०	
१२	१८ विज्ञान शोधिका		२००००	०	
१३	१९ कॉम्प्युटर क्लास प्रोजेक्ट		७५०००	०	
१४	२२ १५ ऑगस्ट व २६ जानेवारी खाऊवाटप		६०००	०	
१५	२३ पीएमटीने सहल		३५०००	०	
१६	२४ स्नेहसंमेलन, इ. १० व १२ निरोप समारंभ		३००००	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.

अ.क्र.	नाव	विभाग	पदनाम	कामची वेळ	कार्यालयाचा पत्ता	कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक	ई मेल
१	श्रीमती शिवशरण सुरेखा त्रिंबक	श्रीसंत नामदेव माध्यमिक विद्यालय	शालप्रमुख	सकाळी १०.३० ते सायंकाळी ५.३०	महर्षिनगर, पुणे ३७	०२०-२४२६३४४५	

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

इकडील कार्यालयास लागू नाही.