

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

संस्थेचे नाव	पुणे महानगरपालिका		
खाते/विभाग	माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण		
शाळेचे नाव	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाल व उच्च माध्यमिक विद्यालय		
शाळेचा पत्ता	भवानी पेठ, पुणे ४११०४२		
शाळेची स्थापना	१ जून, १९५९	दूरध्वनी क्रमांक	०२०-२६४५३५५७
परिचय	शाळेस महाराष्ट्र राज्य शासनाची कायम अनुदानित (१००%) मान्यता प्राप्त आहे. शाळेमध्ये इ. ७ ते १२ पर्यंत वर्ग आहेत. शाळा एका सत्रात चालते. शाळेत परिसरातील मागास, अल्पसंख्याक, अर्थिक मागास व पुणे शहरातील झोपडपट्टीत राहणारे विद्यार्थी शिक्षण घेतात. एकूण विद्यार्थी संख्या ३३२ व एकूण वर्ग संख्या १० पैकी २ उच्च माध्यमिक वर्ग आहे.		
सेवकवर्ग विभाग (प्रत्यक्ष काम पाहणार)	पदनाम	संख्या	
	शालाप्रमुख	१	
	उपशालाप्रमुख	०	
	पर्यवेक्षक	०	
	उच्च माध्यमिक शिक्षक	२	
	माध्यमिक शिक्षक	१३	
	वरिष्ठ लेखनिक	१	
	कनिष्ठ लेखनिक	१	
	प्रयोगशाळा सहाय्यक	१	
	पूर्णवेळ ग्रंथपाल	१	
	अर्धवेळ ग्रंथपाल	०	
	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 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,  
श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाल व उच्च माध्यमिक विद्यालय, पुणे ४११०४२.

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 संबंदातील 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.
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,  
श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाल व उच्च माध्यमिक विद्यालय, पुणे ४११०४२.

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 नाही 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.

- 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	अपूर्वहिशी 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 करून शाळेची प्रगति करणे.	शिक्षकांचे पाठनियोजन व ह्यांचे 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	विद्यार्थी उपस्थिती रजिस्टर, शिक्षकांचे पाठनियोजन व ह्यांचे रजिस्टर, चट वही, सूचना वही, शालेय परिक्षा निकाल,	

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाल व उच्च माध्यमिक विद्यालय, पुणे ४११०४२.

			कागदपत्रांची पूर्तता करणे.	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 वहाचे रजिस्टर, कॅटलॉग, प्रगति पुस्तक, निकालपत्रक, पिवळे व निळे पुस्तिका, पावती पुस्तक, इत्यादी.	

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 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	
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.	

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. 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				

- 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		लागू नाही.				
२						

- 9) A directory of its officers and employees.

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१	तोंटे जनार्दन तात्याराव	शालाप्रमुख	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७
२	पवार लक्ष्मण गेनू	दुय्यम शिक्षक	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७
३	शेजवळ विजय मनोहर	दुय्यम शिक्षक	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७
४	गायकवाड मधुकर लिंगबाजी	दुय्यम शिक्षक	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७
५	कांबळे निर्मला सुभाष	दुय्यम शिक्षक	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७
६	निमगडे मनोहर प्रल्हाद	दुय्यम शिक्षक	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७
७	गोडबोले ज्योत्सना जयवंत	दुय्यम शिक्षक	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७
८	जोशी गितांजली शरद	दुय्यम शिक्षक	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७
९	कुरुलकर रंजना पुरुषोत्तम	दुय्यम शिक्षक	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७
१०	कुलकर्णी सुनेत्रा भालचंद्र	दुय्यम शिक्षक	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७
११	पाटील रेखा बापूराव	दुय्यम शिक्षक	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७
१२	कुटे राजेंद्र संतराम	दुय्यम शिक्षक	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७
१३	सोनवणे सुरेश रामचंद्र	दुय्यम शिक्षक	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७
१४	गायधनी भारती सुनिल	दुय्यम शिक्षक	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७
१५	खातु सुषमा मिलींद	दुय्यम शिक्षक	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७
१६	पवार सुभाष विश्वनाथ	दुय्यम शिक्षक	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७
१७	आरते संजय निवृत्ती	दुय्यम शिक्षक	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७
१८	कांबळे रविंद्र सदाशिव	वरिष्ठ लेखनिक	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७
१९	पोटे शामला गोनन	ग्रंथपाल	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७
२०	हनवते सुनिल जगन्नाथ	कनिष्ठ लेखनिक	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७
२१	नाईक दिपक गोनन	प्रयोगशाळा सहायक	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७
२२	सातव गजानन राघोजी	प्रयोगशाळा मदनीस	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७
२३	मरभळ नारायण रामभाऊ	शिपाई	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७
२४	गायकवाड राम बाबू	शिपाई	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७
२५	पालवकर वसंत लक्ष्मण	शिपाई	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७
२६	शिंदे मालती ज्ञानेश्वर	नाईक	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७
२७	टाक संतोष विलास	शिपाई	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाला विद्यालय	०२०-२६४५३५५७

- 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	श्री. तोंडे जनार्दन तात्याराव	शालाप्रमुख	३५८५९
२	पवार लक्ष्मण गेनू	दुय्यम शिक्षक	३४९६२
३	शेजवळ विजय मनोहर	दुय्यम शिक्षक	२०५९२
४	गायकवाड मधुकर लिंगाजी	दुय्यम शिक्षक	२५५००
५	कांबळे निर्मला सुभाष	दुय्यम शिक्षक	२४९७०
६	निमगडे मनोहर प्रल्हाद	दुय्यम शिक्षक	२४३९८
७	गोडबोले ज्योत्सना जयवंत	दुय्यम शिक्षक	२३८९९
८	जोशी गितांजली शरद	दुय्यम शिक्षक	२३३२५
९	कुरुलकर रंजना पुरुषोत्तम	दुय्यम शिक्षक	२३३५४
१०	कुलकर्णी सुनेत्रा भालचंद्र	दुय्यम शिक्षक	२२८९८
११	पाटील रेखा बापूराव	दुय्यम शिक्षक	२३३५४
१२	कुटे राजेंद्र संतराम	दुय्यम शिक्षक	२३५२५
१३	सोनवणे सुरेश रामचंद्र	दुय्यम शिक्षक	१९९६२
१४	गायधनी भारती सुनिल	दुय्यम शिक्षक	१९२४३
१५	खातु सुषमा मलींद	दुय्यम शिक्षक	१९२४३
१६	पवार सुभाष विश्वनाथ	दुय्यम शिक्षक	१७०९६
१७	आरते संजय निवृत्ती	दुय्यम शिक्षक	१८४९३
१८	कांबळे रविंद्र सदाशिव	वरिष्ठ लेखनिक	१४७१९
१९	पोटे शामला गोनन	ग्रंथपाल	१२७५७
२०	हनवते सुनिल जगन्नाथ	कनिष्ठ लेखनिक	१५८२२
२१	नाईक दिपक गोनन	प्रयोगशाळा सहायक	१३६७६
२२	शिंदे मालती ज्ञानेश्वर	नाईक	१३१३७
२३	मरभळ नारायण रामभाऊ	शिपाई	१०८९९
२४	गायकवाड राम बाबू	शिपाई	९९९५
२५	पालवकर वसंत लक्ष्मण	शिपाई	१०५३९
२६	टाक संतोष विलास	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	२०६३२८४	
२	५ संकिर्ण		९००००	०	
३	६ शैक्षणिक मासिके		१५०००	०	
४	७ शैक्षणिक परिषदा		८०००	०	
५	८ शिक्षण साहित्य व शिल्लकी सामान		६००००	०	
६	१० खेळाचे साहित्य		१५०००	०	
७	११ भवन भाडे		२०००००	०	
८	१३ प्रयोगशाळा		३००००	०	
९	१४ शैक्षणिक संस्थांना सभासद वर्गणी		३०००	०	
१०	१५ छात्रसेना		३००००	०	
११	१७ क्रीडा स्पर्धा		२००००	०	
१२	१८ विज्ञान शोधिका		३००००	०	
१३	१९ कॉम्प्युटर क्लास प्रोजेक्ट		८५०००	०	

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,  
श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाल व उच्च माध्यमिक विद्यालय, पुणे ४११०४२.

१४	२२ १५ ऑगस्ट व २६ जानेवारी खाऊवाटप		६०००	०	
१५	२३ पीएमटीने सहल		३२०००	०	
१६	२४ स्नेहसंमेलन, इ. १० व १२ निरोप समारंभ		४००००	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	श्री. तोंडे जनार्दन तात्याराव	श्रीमती सावित्रीबाई फुले प्रशाल	शालाप्रमुख	सकाळी १०.३० ते सायंकाळी ५.३०	भवानी पेठ, पुणे ४११०४२	०२०-२६४५३५५७	

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

इकडील कार्यालयास लागू नाही.