

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

संस्थेचे नाव	पुणे महानगरपालिका		
खाते/विभाग	माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण		
शाळेचे नाव	श्रीमती शांताबाई बाळकृष्ण ढोले पाटील माध्यमिक विद्यालय		
शाळेचा पत्ता	ढोले पाटील रोड, पुणे ४११००१.		
शाळेची स्थापना	५ ऑगस्ट, १९८७	दूरध्वनी क्रमांक	०२०-२६१२४०८७
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 ४५० व एकूण वर्ग संख्या १० आहे.		
सेवकवर्ग विभाग (प्रत्यक्ष काम पाहणार)	पदनाम	संख्या	
	शालाप्रमुख	१	
	उपशालाप्रमुख	०	
	पर्यवेक्षक	०	
	उच्च माध्यमिक शिक्षक	०	
	माध्यमिक शिक्षक	१४	
	वरिष्ठ लेखनिक	०	
	कनिष्ठ लेखनिक	१	
	प्रयोगशाळा सहाय्यक	०	
	पूर्णवेळ ग्रंथपाल	०	
	अर्धवेळ ग्रंथपाल	०	
	प्रयोगशाळा मदतनीस	१	
नाईक	१		
शिपाई	२		
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. 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.
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. कनिष्ठ सेवकांवर व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. गोपनीय अभिलेखांची पूर्तता करणे. सेवकांचे वेतनपत्रक तयार 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.

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,
श्रीमती शांताबाई बाळकृष्ण ढोले पाटील माध्यमिक विद्यालय, ढोले पाटील रोड, पुणे ४११००९.

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 functions.

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. 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.
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. कनिष्ठ सेवकांवर व कार्यालयीन कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे. गोपनीय अभिलेखांची पूर्तता करणे. सेवकांचे वेतनपत्रक तयार 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 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	लागू नाही.

	कायदे.	
२	अपूर्वहशी रली इतर लागू अधिनियम	लागू नाही.

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. प्रगति पुस्तके, कॅटलॉग, दैनंदिन पाठ्यक्रम, फी वसूली याप्रकारची शालेय व कार्यालयीन कामकाजातील कागदपत्रांची पूर्तता करणे.	शिक्षकांचे पाठनियोजन वहाचांचे रजिस्टर, शिक्षक व शिक्षकेतर सेवक उपस्थितपत्रक, गमनागमन नोंद रजिस्टर, विद्यार्थी उपस्थिती रजिस्टर, शिक्षकांचे पाठनियोजन वहाचांचे रजिस्टर, चट वही, सूचना वही, शालेय परिक्षा निकाल, व्यवस्थापान अभिलेख नोंद वहा, इत्यादी.	
२	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.	
३	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. कनिष्ठ सेवकांवर व कार्यालयीन कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे. गोपनीय अभिलेखांची पूर्तता करणे. सेवकांचे वेतनपत्रक तयार करणे.	व्यवहार नोंद वही, कॅशबुक, तसलमाती नोंद वही, सेवक माहिती नोंद वही, सेवापुस्तके, जनरल रजिस्टर, शालेय दाखले, थकबाकी रजिस्टर, कोठ, प्रेस साहित्य रजिस्टर, एसएससी, आवक जावक, फी रजिस्टर	
४	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.		
५	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.	

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,
श्रीमती शांताबाई बाळकृष्ण ढोले पाटील माध्यमिक विद्यालय, ढोले पाटील रोड, पुणे ४११००१.

अ.क्र.	पदनाम	वर्ग	विषय	प्रकार	शेरा
६	शिपाई	४	शालेय इमारत, परिसर स्वच्छतेची संपूर्ण जबाबदारी सांभाळणे. नेमुन दिलेली स्वच्छतेची कामे पूर्ण करणे. शाळेच्या इमारतीत, परिसरात विद्यार्थ्यांच्या हलचालीवर लक्ष ठेवणे. वरिष्ठांची आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय व कार्यालयीन कामात मदत करणे. टपाल शिपाई याने टपालाचे नेमुन दिलेले काम करणे.	शालेय इमारत, परिसर स्वच्छतेची विभागवर नोंद वही, टपाल वही.	

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

अ.क्र.	विषय	माहिती सल्लागार	प्रकार	शेरा
१ 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	कामथे अरूण विठ्ठलराव	प्र.शालाप्रमुख	श्रीम. शांताबाई बाळकृष्ण ढोले पाटील वि.पुणे१	०२०-२६१२४०८७
२	कड गणपत शंकर	दुय्यम शिक्षक	श्रीम. शांताबाई बाळकृष्ण ढोले पाटील वि.पुणे१	०२०-२६१२४०८७
३	गाढवे राजेंद्र महादेव	दुय्यम शिक्षक	श्रीम. शांताबाई बाळकृष्ण ढोले पाटील वि.पुणे१	०२०-२६१२४०८७
४	वेताळ सुभाष किसन	दुय्यम शिक्षक	श्रीम. शांताबाई बाळकृष्ण ढोले पाटील वि.पुणे१	०२०-२६१२४०८७
५	भंगळे हेमलता अनिल	दुय्यम शिक्षक	श्रीम. शांताबाई बाळकृष्ण ढोले पाटील वि.पुणे१	०२०-२६१२४०८७
६	गोडसे दिलीप गणपत	दुय्यम शिक्षक	श्रीम. शांताबाई बाळकृष्ण ढोले पाटील वि.पुणे१	०२०-२६१२४०८७
७	वर्षे शामा बाजीराव	दुय्यम शिक्षक	श्रीम. शांताबाई बाळकृष्ण ढोले पाटील वि.पुणे१	०२०-२६१२४०८७
८	तिडके सुलभा चंद्रभान	दुय्यम शिक्षक	श्रीम. शांताबाई बाळकृष्ण ढोले पाटील वि.पुणे१	०२०-२६१२४०८७
९	कसबेकर चित्रा नारायण	दुय्यम शिक्षक	श्रीम. शांताबाई बाळकृष्ण ढोले पाटील वि.पुणे१	०२०-२६१२४०८७
१०	खाडे रोहिणी भिमराव	दुय्यम शिक्षक	श्रीम. शांताबाई बाळकृष्ण ढोले पाटील	०२०-२६१२४०८७

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,
श्रीमती शांताबाई बाळकृष्ण ढोले पाटील माध्यमिक विद्यालय, ढोले पाटील रोड, पुणे ४११००१.

			वि.पुणे१	
११	शिपणकर श्रीकांत मारुती	दुय्यम शिक्षक	श्रीम. शांताबाई बाळकृष्ण ढोले पाटील वि.पुणे१	०२०-२६१२४०८७
१२	स्वामी सुमित्रा रामचंद्र	दुय्यम शिक्षक	श्रीम. शांताबाई बाळकृष्ण ढोले पाटील वि.पुणे१	०२०-२६१२४०८७
१३	विश्वे प्रमिला सुदाम	दुय्यम शिक्षक	श्रीम. शांताबाई बाळकृष्ण ढोले पाटील वि.पुणे१	०२०-२६१२४०८७
१४	घटे निता दिलीप	दुय्यम शिक्षक	श्रीम. शांताबाई बाळकृष्ण ढोले पाटील वि.पुणे१	०२०-२६१२४०८७
१५	कंधारे दिलीप कोंडीबा	कनिष्ठ लेखनिक	श्रीम. शांताबाई बाळकृष्ण ढोले पाटील वि.पुणे१	०२०-२६१२४०८७
१६	वाघमारे यशवंत हरिभाऊ	प्रयोगशाळा मदनीस	श्रीम. शांताबाई बाळकृष्ण ढोले पाटील वि.पुणे१	०२०-२६१२४०८७
१७	सकट पांडुरंग मगन	शिपाइ	श्रीम. शांताबाई बाळकृष्ण ढोले पाटील वि.पुणे१	०२०-२६१२४०८७
१८	गवारी भोरू लक्ष्मण	शिपाइ	श्रीम. शांताबाई बाळकृष्ण ढोले पाटील वि.पुणे१	०२०-२६१२४०८७
१९	राडे वैशाली मिलींद	शिपाइ	श्रीम. शांताबाई बाळकृष्ण ढोले पाटील वि.पुणे१	०२०-२६१२४०८७

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	कामथे अरुण विठ्ठलराव	प्र.शालाप्रमुख	२२१८८
२	कड गणपत शंकर	दुय्यम शिक्षक	२२१८८
३	गाढवे राजेंद्र महादेव	दुय्यम शिक्षक	२२१८८
४	वेताळ सुभाष किसन	दुय्यम शिक्षक	२११७४
५	भंगाळे हेमलता अनिल	दुय्यम शिक्षक	२२६९५
६	गोडसे दिलीप गणपत	दुय्यम शिक्षक	२२१८८
७	वर्षे शामा बाजीराव	दुय्यम शिक्षक	२२१८८
८	तिडके सुलभा चंद्रभान	दुय्यम शिक्षक	२१६८१
९	कसबेकर चित्रा नारायण	दुय्यम शिक्षक	२२६९५
१०	खाडे रोहिणी भिमराव	दुय्यम शिक्षक	१७८३२
११	शिपणकर श्रीकांत मारुती	दुय्यम शिक्षक	१७८३२
१२	स्वामी सुमित्रा रामचंद्र	दुय्यम शिक्षक	२१६८१
१३	विश्वे प्रमिला सुदाम	दुय्यम शिक्षक	१७३८८
१४	घटे निता दिलीप	दुय्यम शिक्षक	२२१८८
१५	कंधारे दिलीप कोंडीबा	कनिष्ठ लेखनिक	१२१६५
१६	वाघमारे यशवंत हरिभाऊ	प्रयोगशाळा मदनीस	१२७३६
१७	सकट पांडुरंग मगन	शिपाइ	९७०५
१८	गवारी भोरू लक्ष्मण	शिपाइ	१२५३३
१९	राडे वैशाली मिलींद	शिपाइ	७८६२

- 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		४००००००	४११७५०१	
२	५ संकिर्ण		३५०००	२६८५९	
३	६ शैक्षणिक मासिके		१५०००	१५०	
४	७ शैक्षणिक परिषदा		५०००	०	
५	८ शिक्षण साहित्य व शिल्लकी सामान		५००००	०	
६	१० खेळाचे साहित्य		१००००	०	
७	११ भवन भाडे		७५०००	७३२२३	
८	१३ प्रयोगशाळा		२००००	०	
९	१४ शैक्षणिक संस्थांना सभासद वर्गणी		१५००	७५०	
१०	१५ छात्रसेना		१८०००	१७०००	
११	१७ क्रीडा स्पर्धा		१००००	१००००	
१२	१८ विज्ञान शोधिका		१००००	१००००	
१३	१९ कॉम्प्युटर क्लास प्रोजेक्ट		५००००	०	
१४	२२ १५ ऑगस्ट व २६ जानेवारी खाऊवाटप		५०००	५०००	
१५	२३ पीएमटीने सहल		२०००	०	
१६	२४ स्नेहसंमेलन, इ. १० व १२ निरोप समारंभ		१००००	१००००	

- 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 कामधे अरुण विठ्ठल	श्रीमती शांताबाई बाळकृष्ण माध्य. विद्यालय	शालाप्रमुख	सकाळी १०.३० ते सायंकाळी ५.३०	ढोले पाटील रोड, पुणे ४११००१	०२०-२६१२४०८७	

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

इकडील कार्यालयास लागू नाही.