

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

संस्थेचे नाव	पुणे महानगरपालिका		
खाते/विभागा	माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण		
शाळेचे नाव	कै. बाबुरावजी सणस कन्याशाळा व उच्च माध्य. विद्यालय		
शाळेचा पत्ता	मंगळवार पेठ, पुणे ११.		
शाळेची स्थापना	सन १९७१	दूरध्वनी क्रमांक	०२०-२१२०८३२
परिचय	शाळेस महाराष्ट्र राज्य शासनाची कायम अनुदानित (१००%) मान्यता प्राप्त आहे. शाळेमध्ये इ. ५ 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 ३६७ व एकूण वर्ग संख्या ११ आहे.		
सेवकवर्ग	पदनाम	संख्या	
विभाग	शालाप्रमुख	१	
(प्रत्यक्ष काम	उपशालाप्रमुख	०	
पाहणार)	पर्यवेक्षक	०	
	उच्च माध्यमिक शिक्षक	२	
	माध्यमिक शिक्षक	१०	
	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 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.
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 भांडाराने 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 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. प्रयोगशाळाच्या 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. प्रयोगशाळाच्या 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.

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 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.
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 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 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	अपूर्णेहशी 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	

DATE :- 14/07/2009

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 करणे. शालेय शिस्त. प्रगति पुस्तके, कॅटलॉग, दैनंदिन पाठ्यक्रम, फी वसूली याप्रकारची शालेय व कार्यालयीन कामकाजातील कागदपत्रांची पूर्तता करणे.	विद्यार्थी उपस्थिती रजिस्टर, शिक्षकांचे पाठनियोजन वहाचे 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 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 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	जनरल रजिस्टर, शालेय दाखले, थकबाकी रजिस्टर, कोठ, प्रेस साहित्य रजिस्टर, एसएससी, आवक	

DATE :- 14/07/2009

			व्यवहार करणे. राज्य परीक्षा महामंडळाकडील कामे.	जावक, फी रजिस्टर	
--	--	--	--	------------------	--

अ.क्र.	पदनाम	वर्ग	विषय	प्रकार	शेरा
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	
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.	प्रयोग साहित्य खरेदी नोंद वहा, साहित्य देवघेव रजिस्टर, प्रयोग नोंद वही, इत्यादी.	
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	शालेय इमारत, परिसर स्वच्छतेची विभागवर नोंद वही, टपाल वही.	

DATE :- 14/07/2009

		आज्ञा व नियमांचे पालन करणे. शालेय व कार्यालयीन कामात मदत करणे. टपाल शिपाई याने टपालाचे नेमुन दिलेले काम करणे.		
--	--	---	--	--

DATE :- 14/07/2009

- 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	हराळ शारदा प्रकाश	शालाप्रमुख	कै.बाबुरावजी सणस कन्याशाळा, पुणे ११	०२०-२६१२०८३२
२	तांबे बाजीराव तुकाराम	दुय्यम शिक्षक	कै.बाबुरावजी सणस कन्याशाळा, पुणे ११	०२०-२६१२०८३२
३	कारेगावकर लता विनायक	दुय्यम शिक्षक	कै.बाबुरावजी सणस कन्याशाळा, पुणे ११	०२०-२६१२०८३२
४	काकडे संयोगिता पृथ्वीराज	दुय्यम शिक्षक	कै.बाबुरावजी सणस कन्याशाळा, पुणे ११	०२०-२६१२०८३२
५	वाघ विनया किरण	दुय्यम शिक्षक	कै.बाबुरावजी सणस कन्याशाळा, पुणे ११	०२०-२६१२०८३२
६	अमराळे सीमा प्रकाश	दुय्यम शिक्षक	कै.बाबुरावजी सणस कन्याशाळा, पुणे ११	०२०-२६१२०८३२
७	शिरोडे प्रिया देविदास	दुय्यम शिक्षक	कै.बाबुरावजी सणस कन्याशाळा, पुणे ११	०२०-२६१२०८३२
८	सुदामे शितल सदाशिव	दुय्यम शिक्षक	कै.बाबुरावजी सणस कन्याशाळा, पुणे ११	०२०-२६१२०८३२
९	अत्रे निलाक्षी सुहास	दुय्यम शिक्षक	कै.बाबुरावजी सणस कन्याशाळा, पुणे ११	०२०-२६१२०८३२

DATE :- 14/07/2009

१०	काणे विनिता शशिकांत	दुय्यम शिक्षक	कै.बाबुरावजी सणस कन्याशाळा, पुणे ११	०२०-२६१२०८३२
११	हुदार ललिता श्रीकांत	दुय्यम शिक्षक	कै.बाबुरावजी सणस कन्याशाळा, पुणे ११	०२०-२६१२०८३२
१२	शेख अब्दुलरहिम महंमद	दुय्यम शिक्षक	कै.बाबुरावजी सणस कन्याशाळा, पुणे ११	०२०-२६१२०८३२
१३	डांगे स्वाती कमलेश	दुय्यम शिक्षक	कै.बाबुरावजी सणस कन्याशाळा, पुणे ११	०२०-२६१२०८३२
१४	जक्का संगीता दत्तात्रय	दुय्यम शिक्षक	कै.बाबुरावजी सणस कन्याशाळा, पुणे ११	०२०-२६१२०८३२
अ.क्र.	नाव	पदनाम	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१५	वेताळ मिनाक्षी गणेश	दुय्यम शिक्षक	कै.बाबुरावजी सणस कन्याशाळा, पुणे ११	०२०-२६१२०८३२
१६	यमगर आशा केशव	दुय्यम शिक्षक	कै.बाबुरावजी सणस कन्याशाळा, पुणे ११	०२०-२६१२०८३२
१७	भरते उर्मिला हरिश्चंद्र	वरिष्ठ लेखनिक	कै.बाबुरावजी सणस कन्याशाळा, पुणे ११	०२०-२६१२०८३२
१८	बेनकर संजय ज्ञानोबा	कनिष्ठ लेखनिक	कै.बाबुरावजी सणस कन्याशाळा, पुणे ११	०२०-२६१२०८३२
१९	चिंनकुंटी अवर अब्दुलहमीद	प्रयोगशाळा सहाय्यक	कै.बाबुरावजी सणस कन्याशाळा, पुणे ११	०२०-२६१२०८३२
२०	ऐदाळे अर्चना रविंद्र	अर्धवेळ ग्रंथपाल	कै.बाबुरावजी सणस कन्याशाळा, पुणे ११	०२०-२६१२०८३२
२१	सातपुते चंद्रकांत सोमनाथ	प्रयोगशाळा मदनीस	कै.बाबुरावजी सणस कन्याशाळा, पुणे ११	०२०-२६१२०८३२
२२	तांबोळी रजिया सलिम	नाईक	कै.बाबुरावजी सणस कन्याशाळा, पुणे ११	०२०-२६१२०८३२
२३	कोकाटे बाळू यमाजी	शिपाई	कै.बाबुरावजी सणस कन्याशाळा, पुणे ११	०२०-२६१२०८३२
२४	दोंडके सतिश रामदास	शिपाई	कै.बाबुरावजी सणस कन्याशाळा, पुणे ११	०२०-२६१२०८३२

- 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	हराळ शारदा प्रकाश	शालाप्रमुख	२६८४१
२	तांबे बाजीराव तुकाराम	दुय्यम शिक्षक	३२७०७
३	कारेगावकर लता विनायक	दुय्यम शिक्षक	२५७००
४	काकडे संयोगिता पृथ्वीराज	दुय्यम शिक्षक	२३८९१

DATE :- 14/07/2009

५	वाघ विनया किरण	दुय्यम शिक्षक	२४१४१
६	अमराळे सीमा प्रकाश	दुय्यम शिक्षक	२३८९१
७	शिरोडे प्रिया देविदास	दुय्यम शिक्षक	२३६०४
८	सुदामे शितल सदाशिव	दुय्यम शिक्षक	२३८६१
९	अत्रे निलाक्षी सुहास	दुय्यम शिक्षक	२३८९१
१०	काणे विनिता शशिकांत	दुय्यम शिक्षक	२४४२७
११	हुद्दार ललिता श्रीकांत	दुय्यम शिक्षक	२४९३४
१२	शेख अब्दुलरहिम महंमद	दुय्यम शिक्षक	१८७७३
१३	डांगे स्वाती कमलेश	दुय्यम शिक्षक	२०४३१
१४	जव्हा संगीता दत्तात्रय	दुय्यम शिक्षक	१७७११
१५	वेताळ मिनाक्षी गणेश	दुय्यम शिक्षक	१८५१५
१६	यमगर आशा केशव	दुय्यम शिक्षक	१५३५६
१७	भरते उर्मिला हरिशंकर	वरिष्ठ लेखनिक	१४०१८
१८	बेनकर संजय ज्ञानोबा	कनिष्ठ लेखनिक	१०२६३
१९	चिंनकुंटी अवर अब्दुलहमीद	प्रयोगशाळा सहाय्यक	१०७३०
अ.क्र.	नाव	पदनाम	पूर्ण पगार
२०	ऐदाळे अर्चना रविंद्र	अर्धवेळ ग्रंथपाल	६९६७
२१	सातपुते चंद्रकांत सोमनाथ	प्रयोगशाळा मदनीस	१५४५३
२२	तांबोळी रजिया सलिम	नाईक	१०८७९
२३	कोकाटे बाळू यमाजी	शिपाई	१३१५०
२४	दोंडके सतिश रामदास	शिपाई	९१२८

- 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		५८४००००	१८३७०४८	
२	५ संकिर्ण		५००००	०	
३	६ शैक्षणिक मासिके		१५०००	०	
४	७ शैक्षणिक परिषदा		६०००	०	
५	८ शिक्षण साहित्य व शिल्लकी सामान		६००००	०	
६	१० खेळाचे साहित्य		२००००	०	
७	११ भवन भाडे		३०००००	०	
८	१३ प्रयोगशाळा		२००००	०	
९	१४ शैक्षणिक संस्थांना सभासद वर्गणी		३०००	०	
१०	१५ छात्रसेना		३००००	०	
११	१७ क्रीडा स्पर्धा		२००००	०	

DATE :- 14/07/2009

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		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

DATE :- 14/07/2009

१	श्रीमती शारदा प्रकाश हराळ	कै. बाबुरावजी सणस कन्याशाळा व उच्च माध्य. वि.	शालप्रमुख	सकाळी १०.३० ते सायंकाळी ५.३०	मंगळवार पेठ, पुणे ११	०२०- २६१२०८३ २	
---	------------------------------------	---	-----------	---------------------------------------	----------------------------	----------------------	--

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

इकडील कार्यालयास लागू नाही.