

यशवंतराव चव्हाण माध्यमिक विद्यालय बिबवेवाडी, पुणे.

स्थापना : - यशवंतराव चव्हाण माध्यमिक विद्यालय, बिबवेवाडी, पुणे - ३७ डे. डायरेक्टर ऑफ एज्युकेशन क्र. एसएसएन/१०८६/५४३/एसएन/एसइ - १ दिनांक २५/७/१९८६ ने मराठी माध्यमिक शाळा सुरु करण्यास मान्यता.

परिचय : - बिबवेवाडी परिसरामध्ये पुणे महानगरपालिकेचे प्रचलीत विद्यालय सुरु झालेले आहे. सदर विद्यालयामध्ये इ. ८ वी ते १० वी पर्यंत मुलामुलींना शिक्षण दिले जाते. सदर प्रशाला ही दुबार पध्दतीने भरते. सध्या प्रशालेमध्ये एकूण २१ वर्ग तुकड्या असून इ. ८ वी च्या ६, इ. ९ वी च्या ८ व इ. १० वी च्या ४ तुकड्या आहेत. प्रशालेतील विद्यार्थी संख्या १२८५ इतकी आहे. सन २००६-१० पासून विद्यानिकेतनचा ८ वी चा एक वर्ग सुरु झालेला आहे. सदर विद्यालयामध्ये एकूण ४२ शिक्षक व शिक्षिकेतर सेवक कार्यरत आहेत.

वार्षिक परिक्षा संपल्याबरोबर इ. ७ वी च्या उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांना इ. ८ वी मध्ये प्रवेश दिला जातो. सदर विद्यार्थ्यांना अत्यंत चांगले शिक्षण दिले जाते. खाजगी प्रशालेच्या तुलने शालकीय नियमानुसार फी आकारली जाते.

जबाबदारी : - चांगले संस्कार घडविणे, सर्वांगीण विकास, व्यक्तिमत्व विकास करणे, पर्यावरण विषयक जागृती निर्माण करणे.

i) The particulars of its organization, functions and duties

शिक्षणधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण यशवंतराव चव्हाण माध्यमिक विद्यालय बिबवेवाडी, पुणे		
सेवक वर्ग (प्रत्यक्ष काम करणारा)		
१.	पर्यवेक्षक	२
२.	शिक्षक	३०
३.	वरिष्ठ लिपिक	१
४.	ज्युनियर लेखनिक	१
५.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	१
६.	प्रयोगशाळा मदतनीस	१
७.	अर्धवेळ - ग्रंथपाल	१
८.	नाईक	१
९.	शिपाई	४
		<u>४२</u>
उद्देश - विद्यार्थ्यांना सरकारने तयार केलेल्या अभ्यासक्रमानुसार शिक्षण देणे.		

ii) The Powers and duties of its officers and employees.

शिक्षणधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण यशवंतराव चव्हाण माध्यमिक विद्यालय बिबवेवाडी, पुणे		
हुद्दा	कर्तव्य	शेरा
वर्ग १	शिक्षणाधिकारी	
वर्ग २	शालाप्रमुख - कार्यालयीन आस्थापना पाहणे, वरिष्ठाकडून आलेल्या सुचनांचे पालन व नियोजन करणे, शैक्षणिक	

	<p>कार्यक्रम राबविणे, प्रशालेमध्ये शिस्तबद्धता आणणे. वेगवेगळी खाती ठरवून त्यांचे वाटप करणे. उदा. प्रार्थना, शिस्त, बाह्य परीक्षा, हस्तलिखित, विज्ञान छंद, विज्ञान प्रदर्शन, सांस्कृतिक शिक्षक-पालक संघ, सहल, फलक लेखन, चित्रकला, रांगोळी, विषय प्रमुख ठरविणे, स्वच्छता, भूगोल प्रदर्शन, संगणक, पोषण आहार, विद्यार्थ्यांच्या आरोग्याकडे लक्ष देणे, विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण विकासासाठी प्रयत्न करणे. शिक्षकांचे तास पाहून सूचना करणे. पालकांशी संपर्क ठेवणे, शिक्षकांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे.</p>	
वर्ग ३	<p>पर्यवेक्षक -</p> <p>शालाप्रमुखांच्या मदतीने शालेय वेळापत्रक तयार करणे. शालेय परिक्षांचे नियोजन व आयोजन करणे. रजेवर असलेल्या शिक्षकांच्या तासांचे वाटप करणे. शालेय शिस्त पहाणे. शिक्षकांचे पाठ पाहून सूचना करणे.</p> <p>शिक्षक -</p> <p>अभ्यासक्रम पूर्ण करणे, पेपर काढणे, पेपर तपासणे, रिझल्ट करणे, विद्यार्थ्यांच्या शिस्तीकडे लक्ष देणे. पालकांशी संपर्क ठेवणे. आपल्याकडे असलेल्या खात्याचे कामकाज पहाणे, वह्या तपासणे.</p> <p>सिनियर ग्रेड लेखनिक -</p> <p>संस्थाचा जमाखर्च व प्रशासकीय बाबीमध्ये वरिष्ठांना मदत करणे, खात्यातील सेवकांचा रजेचा हिशेब ठेवणे, तसलमात वेगवेगळे रजिस्टर ह्यांच्या फाईल अद्ययावत ठेवणे, पेन्शन प्रकरणे करणे, अदाबील करणे. पगार बील करणे, सावित्रीबाई फुले इ. १० वी परीक्षाची बिडी कामगार विद्यार्थ्यांची शिक्षवृत्ती विद्यार्थ्यांना देणे, बजेट व अकौंट इन्स्पेक्शनचे काम पहाणे.</p>	

	<p>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक -</p> <p>सिनियर ग्रेड लेखनिक यांना कामात मदत करणे, टपाल आवक जावक बारनिशी खात्यातील किरकोळ बीले करणे, नवीन प्रवेश व उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांचे रेकॉर्ड मेन्टेन करणे, स्टेशनरी, गणवेश मागणी करणे, दाखले देणे - घेणे, इतर पत्रव्यवहार करणे. एस.एस.सी. बोर्डाचे संपूर्ण काम पहाणे.</p>	
वर्ग ३	<p>अर्धवेळ ग्रंथपाल : -</p> <p>देवघेव रजिस्टर ठेवणे, शिक्षक व शिक्षकेतर सेवकांना पुस्तके देणे व घेणे, शाला प्रमुखांनी सांगितलेली कामे करणे, कार्यालयातील वरिष्ठ लिपीकांनी सांगितलेली कामे करणे.</p>	
वर्ग ३	<p>प्रयोगशाळा सहाय्यक -</p> <p>विज्ञान शिक्षकांना लागणारे प्रयोगाचे साहित्य देणे. प्रयोग घेण्यासाठी शिक्षकांना मदत करणे. प्रयोगपरीक्षेसाठी प्रयोगांची मांडणी करणे.</p>	
वर्ग ४	<p>प्रयोगशाळा परिचर -</p> <p>प्रयोगशाळा सहाय्यकाला मदत करणे. प्रयोगशाळेची स्वच्छता पहाणे.</p>	
वर्ग ४	<p>शिपाई -</p> <p>कार्यालयीन स्वच्छता व विभागप्रमुख व स्टाफ यांना सहकार्य करणे, टपाल वितरण करणे, चहापानाची तयारी करणे.</p>	

iii) The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability.

कार्यालयाकडील प्रकरणे तसेच विविध प्रस्ताव सिनियर ग्रेड लेखनिक तसेच पर्यवेक्षक यांच्यामार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी होऊन सदर प्रकरणे मा. शिक्षणधिकारी यांच्यामार्फत संबंधित खाते अधिका-याकडे मान्यतेसाठी पाठविली जातात.

iv) The norms set by it for the discharge of its functions.

	<p>शिक्षणधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण यशवंतराव चव्हाण माध्यमिक विद्यालय बिबवेवाडी, पुणे</p>	
हुद्दा	कर्तव्य	शेरा
वर्ग १	शिक्षणाधिकारी	
वर्ग २	<p>शालाप्रमुख - कार्यालयीन आस्थापना पाहणे, वरिष्ठाकडून आलेल्या सुचनांचे पालन व नियोजन करणे, शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे, प्रशालेमध्ये शिस्तबध्दता आणणे. वेगवेगळी खाती ठरवून त्यांचे वाटप करणे. उदा. प्रार्थना, शिस्त, बाह्य परीक्षा, हस्तलिखित, विज्ञान छंद, विज्ञान प्रदर्शन, सांस्कृतिक शिक्षक-पालक संघ, सहल, फलक लेखन, चित्रकला, रांगोळी, विषय प्रमुख ठरविणे, स्वच्छता, भूगोल प्रदर्शन, संगणक, पोषण आहार, विद्यार्थ्यांच्या आरोग्याकडे लक्ष देणे, विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण विकासासाठी प्रयत्न करणे. शिक्षकांचे तास पाहून सूचना करणे. पालकांशी संपर्क ठेवणे, शिक्षकांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे.</p>	
वर्ग ३	<p>पर्यवेक्षक - शालाप्रमुखांच्या मदतीने शालेय वेळापत्रक तयार करणे. शालेय परिक्षांचे नियोजन व आयोजन करणे. रजेवर असलेल्या शिक्षकांच्या तासांचे वाटप करणे. शालेय शिस्त पहाणे. शिक्षकांचे पाठ पाहून सूचना करणे. शिक्षक - अभ्यासक्रम पूर्ण करणे, पेपर काढणे, पेपर तपासणे, रिझल्ट करणे, विद्यार्थ्यांच्या शिस्तीकडे लक्ष देणे. पालकांशी संपर्क ठेवणे. आपल्याकडे असलेल्या खात्याचे कामकाज पहाणे, वह्या तपासणे.</p>	

	<p>सिनियर ग्रेड लेखनिक -</p> <p>संस्थाचा जमाखर्च व प्रशासकीय बाबीमध्ये वरिष्ठांना मदत करणे, खात्यातील सेवकांचा रजेचा हिशेब ठेवणे, तसलमात वेगवेगळे रजिस्टर ह्यांच्या फाईल अद्ययावत ठेवणे, पेन्शन प्रकरणे करणे, अदाबील करणे. पगार बील करणे, सावित्रीबाई फुले इ. १० वी परीक्षाची बिडी कामगार विद्यार्थ्यांची शिक्षवृत्ती विद्यार्थ्यांना देणे, बजेट व अकौंट इन्स्पेक्शनचे काम पहाणे.</p> <p>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक -</p> <p>सिनियर ग्रेड लेखनिक यांना कामात मदत करणे, टपाल आवक जावक बारनिशी खात्यातील किरकोळ बीले करणे, नवीन प्रवेश व उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांचे रेकॉर्ड मेन्टेन करणे, स्टेशनरी, गणवेश मागणी करणे, दाखले देणे - घेणे, इतर पत्रव्यवहार करणे. एस.एस.सी. बोर्डाचे संपूर्ण काम पहाणे.</p>	
वर्ग ३	<p>अर्धवेळ ग्रंथपाल : -</p> <p>देवघेव रजिस्टर ठेवणे, शिक्षक व शिक्षकेतर सेवकांना पुस्तके देणे व घेणे, शाला प्रमुखांनी सांगितलेली कामे करणे, कार्यालयातील वरिष्ठ लिपीकांनी सांगितलेली कामे करणे.</p>	
वर्ग ३	<p>प्रयोगशाळा सहाय्यक -</p> <p>विज्ञान शिक्षकांना लागणारे प्रयोगाचे साहित्य देणे. प्रयोग घेण्यासाठी शिक्षकांना मदत करणे. प्रयोगपरीक्षेसाठी प्रयोगांची मांडणी करणे.</p>	
वर्ग ४	<p>प्रयोगशाळा परिचर -</p> <p>प्रयोगशाळा सहाय्यकाला मदत करणे. प्रयोगशाळेची स्वच्छता पहाणे.</p>	

वर्ग ४	शिपाई - कार्यालयीन स्वच्छता व विभागप्रमुख व स्टाफ यांना सहकार्य करणे, टपाल वितरण करणे, चहापानाची तयारी करणे.	
--------	---	--

	शिक्षणधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण यशवंतराव चव्हाण माध्यमिक विद्यालय बिबवेवाडी, पुणे	
अ.क्र.	कायदा / अधिनियम	कार्य / नियोजन
१.	BPMC Act १९४९-६९ मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९-६९, भूमिप्रपण, भूमि आणि जिंदगी, भूसंपादन व व्यवस्थापन या संबंधीचे कायदे.	लागू नाही.
२.	Any other act इतर लागू अधिनियम	लागू नाही.

vi) A statement of the categories of documents that are held by it or under its control.

हुद्दा	विषय	प्रकार	शेरा
वर्ग २ शालाप्रमुख	कार्यालयीन आस्थापना पाहणे, वरिष्ठाकडून आलेल्या सुचनांचे पालन व नियोजन करणे, शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे, शिस्तबध्दता आणणे, तसेच विद्यार्थी व शिक्षक यांच्याशी संबंध ठेवणे, सुरक्षा व सुरक्षितता यांचे व्यवस्थापन करणे.		
वर्ग ३	पर्यवेक्षक - शालाप्रमुखांच्या मदतीने शालेय वेळापत्रक तयार करणे. शालेय परिक्षांचे नियोजन व आयोजन करणे. रजेवर असलेल्या शिक्षकांच्या तासांचे वाटप		

	<p>करणे. शालेय - शिस्त पहाणे, शिक्षकांचे पाठ पाहून सूचना करणे.</p> <p>शिक्षक -</p> <p>अभ्यासक्रम पूर्ण करणे, पेपर काढणे, पेपर तपासणे, रिझल्ट करणे, विद्यार्थ्यांच्या शिस्तीकडे लक्ष देणे. पालकांशी संपर्क ठेवणे. आपल्याकडे असलेल्या खात्याचे कामकाज पहाणे, वह्या तपासणे.</p> <p>सिनियर ग्रेड लेखनिक -</p> <p>संस्थाचा जमाखर्च व प्रशासकीय बाबीमध्ये वरिष्ठांना मदत करणे, खात्यातील सेवकांचा रजेचा हिशेब ठेवणे, तसलमात वेगवेगळे रजिस्टर ह्यांच्या फाईल अद्ययावत ठेवणे, पेन्शन प्रकरणे करणे, अदावील करणे. पगार बील करणे, सावित्रीबाई फुले इ. १० वी परीक्षाची बिडी कामगार विद्यार्थ्यांची शिक्षवृत्ती विद्यार्थ्यांना देणे, बजेट व अकौंट इन्स्पेक्शनचे काम पहाणे.</p> <p>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक -</p> <p>सिनियर ग्रेड लेखनिक यांना कामात मदत करणे, टपाल आवक जावक बारनिशी खात्यातील किरकोळ बीले करणे, नवीन प्रवेश व उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांचे रेकॉर्ड मेन्टेन करणे, स्टेशनरी, गणवेश मागणी करणे, दाखले देणे - घेणे, इतर पत्रव्यवहार करणे. एस.एस.सी. बोर्डाचे संपूर्ण काम पहाणे.</p>		
वर्ग ३	<p>अर्धवेळ ग्रंथपाल : -</p> <p>देवघेव रजिस्टर ठेवणे, शिक्षक व शिक्षकेतर सेवकांना पुस्तके देणे व घेणे, शाला प्रमुखांनी</p>		

	सांगितलेली कामे करणे, कार्यालयातील वरिष्ठ लिपीकांनी सांगितलेली कामे करणे.		
वर्ग ३	प्रयोगशाळा सहाय्यक - विज्ञान शिक्षकांना लागणारे प्रयोगाचे साहित्य देणे. प्रयोग घेण्यासाठी शिक्षकांना मदत करणे. प्रयोगपरीक्षेसाठी प्रयोगांची मांडणी करणे.		
वर्ग ४	प्रयोगशाळा परिचर - प्रयोगशाळा सहाय्यकाला मदत करणे. प्रयोगशाळेची स्वच्छता पहाणे.		
वर्ग ४	शिपाई - कार्यालयीन स्वच्छता व विभागप्रमुख व स्टाफ यांना सहकार्य करणे, टपाल वितरण करणे, चहापानाची तयारी करणे.		

vii) The particulars of any arrangement that exists of consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy implementation there of,

अ.क्र.	विषय	महिती सल्लागार	प्रकार	शेरा
१.			लागू नाही	
२.				

viii) The particulars of any arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof

अ. क्र.	समितीचे नाव	एकूण संख्या	उद्देश	प्रकार	सभेची वेळ	नगरिकांसाठी उपलब्ध माहिती
१.		लागू नाही				
२.						

ix) A directory of its officers and employees -

अ. क्र.	हुद्दा	नाव	पत्ता	फोन नं.
१	शालाप्रमुख	जागा रिक्त		
२	पर्यवेक्षिका (प्रभारी शा.प्र.)	सौ. शिंदे रेखा अरविंद	एक्स लेसींग गणेश रोड, पुणे - ४	२४२१०४१६
३	पर्यवेक्षिका	सौ. मुळे शोभना वसंत	१३/१५६ नेताजीनगर, वानवडी, पुणे - ४०	२४२१०४१६
४	शिक्षक	श्री. आवळे बुवाजी लक्ष्मण	स्वर्हे नं. ३४/२८, सायर पार्क, चैतन्यनगर, धनकवडी, पुणे दृ ४३	२४२१०४१६
५	शिक्षक	श्री. दीक्षित वासंती रविंद्र	ए/६, अश्विन रेसिडेन्सी, बिबवेवाडी, पुणे	२४२१०४१६
६	शिक्षका	सौ.कुमावत सुनंदा रघुनाथ	स.नं. २२ए अखिल अपार्टमेंट, पुणे	२४२१०४१६
७	शिक्षका	सौ. चिंचकर गायत्री अंबर	स्टेट बँक नगर, २-७, बिबवेवाडी, पुणे-३७	२४२१०४१६
८	शिक्षक	श्री. धावरे भारत अभिमान	ए/४, मनाजीनगर, न-हे रोड, पुणे	२४२१०४१६
९	शिक्षका	सौ. जगदाडे विजया प्रकाश	३१० ओम अभिषेक, बिबवेवाडी, पुणे.३७	२४२१०४१६
१०	शिक्षक	श्री. जाधव भार्गव दत्तू	२३/४१२, बालाजीनगर, पुणे - ४३	२४२१०४१६
११	शिक्षका	सै. राजोपाध्ये माधुरी मधुकर	बी २, कात्रज, पुणे-४६ शालिनी रेसिडेन्सी	२४२१०४१६
१२	शिक्षका	सौ. वाबळे शालिनी सुरेश	६३१ सहकारनगर, पद्मावती,	२४२१०४१६

			पुणे १	
१३	शिक्षका	सौ. टंकसाळे विजया विभाकर	प्लॉट नं. ७८, चव्हाणनगर, पुणे. ४३	२४२१०४१६
१४	शिक्षक	श्री. श्रीवास्तव मदनलाल जवाहरलाल	सर्व्हे नं. ५८, गोकुळनगर, पुणे - ४८	२४२१०४१६
१५	शिक्षका	सौ. कोकणे सुनंदा खंडेराव	शिवप्रसाद प्रतिभानगर, धनकवडी, पुणे - ४६	२४२१०४१६
१६	शिक्षका	सौ.चव्हाण सिमा पोपट	२०२, प्रमोद विहार, वाळवेकर नगर, पुणे ६	२४२१०४१६
१७	शिक्षका	सौ.पवार सुवर्णलता निवृत्ती	३, रामचंद्र अपार्टमेंट, तावरे कॉलनी, पुणे - ६	२४२१०४१६
१८	शिक्षका	सौ. सोनावणे विद्या चंद्रकांत	वदम प्लाझा, कात्रज, पुणे-४६	२४२१०४१६
१९	शिक्षका	सौ. कुलकर्णी मनिषा अनंत	१५२४ सदाशिव पेठ,पुणे-३०	२४२१०४१६
२०	शिक्षका	सौ. एरंडे संजिवनी ज्ञानदेव	स.नं. १३२/१३, आंबेगाव बुद्रुक, पुणे - ४६	२४२१०४१६
२१	शिक्षका	सौ. मुरकुटे आशा अशोक	६६५/२ जीवनधारनगर, धनकवडी, पुणे - ४३	२४२१०४१६
२२	शिक्षका	सौ. गुरसाळकर सुनंदा रविंद्र	१/२ झाला कॉम्प्लेक्स, बिबवेवाडी, पुणे	२४२१०४१६
२३	शिक्षका	सौ. सोनिस अतुला अभय	प्लॉट नं. ८, स्वानंद सोसायटी बिबवेवाडी, पुणे - ३७	२४२१०४१६
२४	शिक्षका	श्री. फणसे मोहन बलभिम	सर्व्हे नं. ११/१ बी, निर्मल पार्क, धनकवडी, पुणे - ४६	२४२१०४१६
२५	शिक्षका	श्रीमती राऊळ मनिषा अमोद	प्लॉट नं. १८, कात्रज, पुणे-४६	२४२१०४१६
२६	शिक्षका	सौ. गिरी सिमा हेमंत	४२१ शुक्रवार पेठ, पुणे - २	२४२१०४१६

२७	शिक्षक	श्री. चव्हाण हरिदास उत्तम	पी.एम.सी. कॉलनी नं. ७, घोरपडे पेठ, पुणे	२४२१०४१६
२८	शिक्षका	सौ. काकडे विणा राजेंद्र	जी - ११/६ -०३ गंगाधाम बिबवेवाडी, पुणे-३७	२४२१०४१६
२९	शिक्षक	श्री. धाकपाडे गणेश पुरुषोत्तम	सर्व्हे नं. २४/६/२, आंबेगांव पठार, पुणे - ४६	२४२१०४१६
३०	शिक्षका	सौ.राऊत अरुणा रविंद्र	६ साकेत अपार्टमेंट, बिबवेवाडी, पुणे - ३७	२४२१०४१६
३१	शिक्षका	सौ. राऊत रोहिणी राजेंद्र	४८३ शुक्रवार पेठ, सुभाषनगर गल्ली क्र. १ पुणे	२४२१०४१६
३२	शिक्षक	श्री. साळवे सुरेश नाथा	सर्व्हे नं. २८ जगताप डेअरी समर्थ कॉलनी, पिंपळे निखल, पुणे २७	२४२१०४१६
३३	शिक्षका	सौ. कांबळे मंगला एकनाथ	पंचशील अपार्टमेंट, ए/३ धनकवडी, पुणे	२४२१०४१६
३४	वरिष्ठ लिपीक	श्री. चौधरी श्रीरंग दत्तात्रय	ई/३/३ संभाजीनगर, धनकवडी, पुणे	२४२१०४१६
३५	कनिष्ठ लिपीक	श्री. कांबळे गोपाळ मंतापा	बि २७/१८ इंदिरानगर लोअर, पुणे	२४२१०४१६
३६	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. कुलकर्णी प्रसाद प्रभाकर	४० बुधवार पेठ, पुणे २	२४२१०४१६
३७	अर्धवेळ ग्रंथपाल	सौ. पोळ रेणुका रविंद्र	९३/१ अंजली निवास, बिबवेवाडी, पुणे ३७	२४२१०४१६
३८	प्रयोगशाळा मदतनीस	श्री. शिवशरण विजय मल्लाप्पा	४२५/२६ मिनाताई ठाकरे वसाहत, पुणे	२४२१०४१६
३९	नाईक	श्री. जगताप सुरेश लालू	बी/३ स्पंजकृतीत सोसायटी, २४२१०४१६	२४२१०४१६

			पर्वती, पुणे २	
४०	शिपाई	श्रीमती हंबीर मंदाकिनी प्रकाश	२८ बी/१४ इंदिरानगर लोअर, गणपतीमंदीराजवळ, पुणे ३७	२४२१०४१६
४१	शिपाई	श्रीमती पवार ललिता सुभाष	मु.पो. वेळू, ता. भोर, जि. पुणे	२४२१०४१६
४२	शिपाई	श्रीमती टाकळे सुप्रिया कैलास	पी.एम.सी. कॉलनी नं ५, खोली नं ८, बैठी चाळ, कागदीपुरा, पुणे	२४२१०४१६
४३	शिपाई	श्री. रणदिवे उमेश वसंत	दत्तवाडी, पुणे	२४२१०४१६

x) The monthly remuneration received by each of its officers and employees. Including the system of compensation as provided in its regulations.

अ.क्र.	हुद्दा	नाव	पूर्ण पगार
१	शालाप्रमुख	जागा रिक्त	
२	पर्यवेक्षिका (प्रभारी शा.प्र.)	सौ. शिंदे रेखा अरविंद	२५,६६०
३	पर्यवेक्षिका	सौ. मुळे शोभना वसंत	२५,६६०
४	शिक्षक	श्री. आवळे बुवाजी लक्ष्मण	२२,८१८
५	शिक्षक	श्री. दीक्षित वासंती रविंद्र	२३,८६१
६	शिक्षका	सौ.कुमावत सुनंदा रघुनाथ	२३,३५४
७	शिक्षका	सौ. चिंचकर गायत्री अंबर	२३,३५४
८	शिक्षक	श्री. धावरे भारत अभिमान	२३,३५४
९	शिक्षका	सौ. जगदाडे विजया प्रकाश	२४,४२७
१०	शिक्षक	श्री. जाधव भार्गव दत्तू	२३,८६१
११	शिक्षका	सै. राजोपाध्ये माधुरी मधुकर	२२,८१८

१२	शिक्षका	सौ. वाबळे शालिनी सुरेश	२५,५००
१३	शिक्षका	सौ. टंकसाळे विजया विभाकर	२५,५००
१४	शिक्षक	श्री. श्रीवास्तव मदनलाल जवाहरलाल	२५,५००
१५	शिक्षका	सौ. कोकणे सुनंदा खंडेराव	२४,४२७
१६	शिक्षका	सौ. चव्हाण सिमा पोपट	२५,५००
१७	शिक्षका	सौ. पवार सुवर्णलता निवृत्ती	२४,४२७
१८	शिक्षका	सौ. सोनावणे विद्या चंद्रकांत	२३,३५४
१९	शिक्षका	सौ. कुलकर्णी मनिषा अनंत	२३,३५४
२०	शिक्षका	सौ. एरंडे संजिवनी ज्ञानदेव	२३,८९१
२१	शिक्षका	सौ. मुरकुटे आशा अशोक	२३,३५४
२२	शिक्षका	सौ. गुरसाळकर सुनंदा रविंद्र	२३,३५४
२३	शिक्षका	सौ. सोनिस अतुला अभय	२३,३५४
२४	शिक्षका	श्री. फणसे मोहन बलभिम	२३,३५४
२५	शिक्षका	श्रीमती राऊळ मनिषा अमोद	२१,७३७
२६	शिक्षका	सौ. गिरी सिमा हेमंत	१८,७७३
२७	शिक्षक	सौ. चव्हाण हरिदास उत्तम	१९,७१२
२८	शिक्षका	सौ. काकडे विणा राजेंद्र	१९,७१२
२९	शिक्षक	श्री. धाकपाडे गणेश पुरुषोत्तम	२०,१८१
३०	शिक्षका	सौ. राऊत अरुणा रविंद्र	१९,७१२
३१	शिक्षका	सौ. राऊत रोहिणी राजेंद्र	१९,८६९
३२	शिक्षक	श्री. साळवे सुरेश नाथा	२१,७४४
३३	शिक्षका	सौ. कांबळे मंगला एकनाथ	१८,११३
३४	वरिष्ठ लिपीक	श्री. चौधरी श्रीरंग दत्तात्रय	१८०९७
३५	कनिष्ठ लिपीक	श्री. कांबळे गोपाळ मंतापा	१२,६८०

३६	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. कुलकर्णी प्रसाद प्रभाकर	११,६२८
३७	अर्धवेळ ग्रंथपाल	सौ. पोळ रेणुका रविंद्र	६,८६७
३८	प्रयोगशाळा मदतनीस	श्री. शिवशरण विजय मल्लाप्पा	१०,७२६
३९	नाईक	श्री. जगताप सुरेश लालू	१०,८९१
४०	शिपाई	श्रीमती हंबीर मंदाकिनी प्रकाश	६,६३१
४१	शिपाई	श्रीमती पवार ललिता सुभाष	१०,६३८
४२	शिपाई	श्रीमती टाकळे सुप्रिया कैलास	६,२०४
४३	शिपाई	श्री. रणदिवे उमेश वसंत	८,८०१

xi) 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	मा. शिक्षणाधिकारी				
२	यशवंतराव चव्हाण माध्य. विद्यालय	सेवकाचे वेतन	८८,००,०००	२७,१६,४६८	६०,८३,५०२
३	५ संकीर्ण		१,००,०००	.	१,००,०००
४	६ शैक्षणिक मासिके		१५,०००	.	१५,०००
५	७ शैक्षणिक परिषदा		७,०००	.	७,०००
६	८ शिक्षण साहित्य		७०,०००	.	७०,०००
७	१० खेळाचे साहित्य		२०,०००	.	२०,०००
८	११ भवन भाडे		१०,००,०००	.	१०,००,०००
९	१३ प्रयोगशाळा		३०,०००	.	३०,०००
१०	१४ शैक्षणिक संस्था सभासद वर्गणी		२,०००	.	२,०००

११	१५ छात्रसेवा		२०,०००	.	२०,०००
१२	१७ अंतरशालेय स्पर्धा		२५,०००	.	२५,०००
१३	१८ विज्ञान शोधिका		२०,०००	.	२०,०००
१४	१९ कॉम्प्युटर क्लास प्रोजेक्ट		६०,०००	.	६०,०००
१५	२२ १५ ऑगस्ट / २६ जानेवारी		६,०००	.	६,०००
१६	२३ मनपा शाळेतील विद्यार्थ्यांना पीएमटी हद्दीपर्यंत, पीएमटीने सहल		३५,०००	.	३५,०००
१७	२४ स्नेह संमेलन व १० वी १२ वी विद्यार्थ्यांना निरोप समारंभ		३०,०००	.	३०,०००

xii) The manner of execution of subsidy programmes, including the Amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.

अ.क्र.	प्रकल्पाचे नाव	देय रक्कम	अहवाल	शेरा
	लागू नाही			