

कै. गेनबा सोपान मोझे माध्यमिक विद्यालय,

१०/१२, लक्ष्मीनगर, येरवडा, पुणे - ६.

स्थापना :- इ. ८ वी ते इ. ० वी पर्यंतचे शिक्षण देणे स्थाना १९८४ साली झाली.

परिचय :- पुणे महानगरपालिकेच्या कै. गे. सो. मोझे माध्य. विद्यालयामध्ये शासनाच्या मान्यतेने इ. ८ वी ते इ. १० वी पर्यंत वर्ग चालविले जातात. सदर वर्ग येरवडा परिसरात स्लम विभागात असलेने गरीब व होतकरू विद्यार्थ्यांना शिक्षणाची सोय उपलब्ध झाली आहे.

प्रशालेने १९८४ साली कार्यास सुरवात केली त्यास शासनाने मान्यता दिली तसे एस.एस.सी. बोर्डाची सुद्धा मान्यता आहे.

आमचे प्रशालेतील प्रवेशप्रक्रिया इ. ७ वी मधून प्राथमिक शाळेतून ७ वी उत्तीर्ण होऊन विद्यार्थी आमचे प्रशालेत इ. ८ वी स प्रवेश घेतात. उत्तीर्ण होऊन आलेल्या सर्व विद्यार्थ्यांस फी आकारली जात नाही. तसेच बी. सी. विद्यार्थ्यांना विविध शासनाच्या शैक्षणिक सवलती प्रशाला मिळवून देते.

इ. ८ वी	१ वर्ग
इ. ९ वी	१ वर्ग
इ. १० वी	१ वर्ग

जबाबदारी :- इ. ८ वी ते इ.१० वी साठी शासनाने मान्य केल्याप्रमाणे शिक्षण देणे त्यासाठी लागणारे सर्व विषयाचे शिक्षक उपलब्ध आहेत. विद्यार्थ्यांना आदर्श नागरीक व हुशार नागरीक तयार करून स्वतःच्या पायावर उभे राहण्यासाठी त्यांना योग्य मार्गदर्शन शिक्षक करतात.

i) The particulars of its organization, functions and duties.

शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण कै. गेनबा सोपान मोझे माध्यमिक विद्यालय येरवडा, पुणे - ६.	
सेवकवर्ग (प्रत्यक्ष काम करणारा)	
१.	शालाप्रमुख - १
२.	दुय्यम शिक्षक - ४
३.	ज्युनियर ग्रेड लेखनिक - १
४.	शिपाई - २
५.	रखवालदार - १
उद्देश - विद्यार्थ्यांना आय.टी.आय. व्यवसायाचे प्रशिक्षण देणे.	

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

	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण कै. गेनबा सोपान मोझे माध्यमिक विद्यालय येरवडा, पुणे - ६.	
हुद्दा	कर्तव्य	शेरा
वर्ग १	शिक्षणाधिकारी	
वर्ग २	शालाप्रमुख - कार्यालयीन आस्थापना पाहणे, वरिष्ठांकडून आलेल्या सुचनांचे पालन व नियोजन करणे, शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे, प्रशालेमध्ये शिस्तबद्धता आणणे, तसेच विद्यार्थी व शिक्षक यांच्याशी संबंध ठेवणे, उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांचा मागोवा घेणे, व्यवस्थापन करणे तसेच स्टाफला सहकार्य करणे.	
वर्ग ३	दुय्यम शिक्षक - नियमितपणे अभ्यासक्रमाप्रमाणे वर्ग घेणे. विद्यार्थ्यांची	

	<p>प्रगतीपुस्तके व हजेरी यांची नोंद ठेवणे. विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिक व वार्षिक अभ्यासक्रम यांचे नियोजन करणे, आपापल्या विषयाकरिता दृक्श्राव्य आणि तक्ते, चित्रे तयार करणे, आपापल्या वर्गातील गुणवत्ता तपासणे व स्वच्छता रोजच्या रोज बघणे, वर्गाकरिता लागणाऱ्या अभ्यासासाठी सर्व गरज पूर्ण करणे. विद्यार्थी व शिक्षक यांच्यात घनिष्ठ संबंध प्रस्तापित करणे, विविध प्रोजेक्ट तयार करून घेणे. शैक्षणिक सहल आयोजित करणे. मुलांची जास्तीत जास्त प्रगती कशाप्रकारे होईल या दृष्टीने प्रयत्न करणे.</p> <p>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक -</p> <p>शालाप्रमुख यांना का मात मदत करणे, पगार बील करणे, प्रवासी रजा व इतर भत्ते यांचे हिशेब ठेवणे, 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.</p>	
वर्ग ४	<p>शिपाई -</p> <p>कार्यालयीन स्वच्छता व विभागप्रमुख व स्टाफ यांना सहकार्य करणे, टपाल व वितरण करणे, चहापानाची तयारी करणे.</p> <p>रखवालदार -</p> <p>२४ तास विभागून संस्थेमध्ये सुरक्षासंबंधी योग्य ती काळजी घेणे, प्रत्येकी आठ तासाची ड्युटी 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. शिक्षणाधिकारी यांच्यामार्फत संबंधित खाते अधिकाऱ्याकडे मान्यतेसाठी पाठविली जातात.

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

	<p>शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण कै. गेनबा सोपान मोझे माध्यमिक विद्यालय येरवडा, पुणे - ६.</p>	
हुद्दा	कर्तव्य	शेरा
वर्ग १	शिक्षणाधिकारी	
वर्ग २	<p>शालाप्रमुख -</p> <p>कार्यालयीन आस्थापना पाहणे, वरिष्ठांकडून आलेल्या सुचनांचे पालन व नियोजन करणे, शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे, प्रशालेमध्ये शिस्तबद्धता आणणे, तसेच विद्यार्थी व शिक्षक यांच्याशी संबंध ठेवणे, उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांचा मागोवा घेणे, व्यवस्थापन करणे तसेच स्टाफला सहकार्य करणे.</p>	
वर्ग ३	<p>दुय्यम शिक्षक -</p> <p>नियमितपणे अभ्यासक्रमाप्रमाणे वर्ग घेणे. विद्यार्थ्यांची प्रगतीपुस्तके व हजेरी यांची नोंद ठेवणे. विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिक व वार्षिक अभ्यासक्रम यांचे नियोजन करणे, आपापल्या विषयाकरिता दृकश्राव्य आणि तक्ते, चित्रे तयार करणे, आपापल्या वर्गातील गुणवत्ता तपासणे व स्वच्छता रोजच्या रोज बघणे, वर्गाकरिता लागणाऱ्या अभ्यासासाठी सर्व गरज पूर्ण करणे. विद्यार्थी व शिक्षक यांच्यात घनिष्ठ संबंध प्रस्तापित करणे, विविध प्रोजेक्ट तयार करून घेणे. शैक्षणिक सहल आयोजित करणे. मुलांची जास्तीत जास्त प्रगती कशाप्रकारे होईल या दृष्टीने प्रयत्न करणे.</p> <p>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक -</p> <p>शालाप्रमुख यांना का मात मदत करणे, पगार बील करणे, प्रवासी रजा व इतर भत्ते यांचे हिशेब ठेवणे, 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.</p>	

वर्ग ४	<p>शिपाई -</p> <p>कार्यालयीन स्वच्छता व विभागप्रमुख व स्टाफ यांना सहकार्य करणे, टपाल व वितरण करणे, चहापानाची तयारी करणे.</p> <p>रखवालदार -</p> <p>२४ तास विभागून संस्थेमध्ये सुरक्षासंबंधी योग्य ती काळजी घेणे, प्रत्येकी आठ तासाची ड्युटी करणे.</p>	
--------	--	--

- v) The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.

	<p>शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण</p> <p>कै. गेनबा सोपान मोझे माध्यमिक विद्यालय</p> <p>येरवडा, पुणे - ६.</p>	
अ.क्र.	कायदा / अधिनियम	कार्य / नियोजन
१.	<p>BPMC Act १९४९-६९</p> <p>मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ - ६९, भूमिप्रपण, भूमि आणि जिंदगी, भूसंपादन व व्यवस्थापन या संबंधीचे कायदे.</p>	लागू नाही.
२.	<p>Any other act</p> <p>इतर लागू अधिनियम</p>	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, वरिष्ठांकडून आलेल्या सुचनांचे पालन व नियोजन करणे, शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे, कच्चा माल विकत घेणे व तो संबंधित ट्रेड्सना देणे, संस्थेमध्ये शिस्तबद्धता आणणे, तसेच विद्यार्थी व निदेशक	गोपनीय अहवाल, चौकशी अहवाल, फाईल्स व रजिस्टर	

	यांच्याशी संबंध ठेवणे, उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांचा मागोवा घेणे, सुरक्षा व सुरक्षितता यांचे व्यवस्थापन करणे तसेच निरीक्षणासाठी डी.जी.ई.अॅन्ड टी. संचालकांकडून आलेल्या स्टाफला सहकार्य करणे.		
वर्ग ३ दुय्यम शिक्षक	नियमितपणे अभ्यासक्रमाप्रमाणे वर्ग घेणे. विद्यार्थ्यांची प्रगतीपुस्तके व हजेरी यांची नोंद ठेवणे. विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिक व वार्षिक अभ्यासक्रम यांचे नियोजन करणे, आपापल्या विषयाकरिता दृक्श्राव्य आणि तक्ते, चित्रे तयार करणे, आपापल्या वर्गातील गुणवत्ता तपासणे व स्वच्छता रोजच्या रोज बघणे, वर्गाकरिता लागणाऱ्या अभ्यासासाठी सर्व गरज पूर्ण करणे. विद्यार्थी व शिक्षक यांच्यात घनिष्ठ संबंध प्रस्तापित करणे, विविध प्रोजेक्ट तयार करून घेणे. शैक्षणिक सहल आयोजित करणे. मुलांची जास्तीत जास्त प्रगती कशाप्रकारे होईल या दृष्टीने प्रयत्न करणे.		
वर्ग ३ ज्युनियर ग्रेड लेखनिक	सिनियर ग्रेड लेखनिक यांना कामात मदत करणे, पगार बील करणे, प्रवासी रजा व इतर भत्ते यांचे हिशेब ठेवणे, 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.	आवक व जावक बारनिशी, व बोटखत	
वर्ग ४ शिपाई	कार्यालयीन स्वच्छता व विभाग प्रमुख व स्टाफ यांना सहकार्य करणे, टपाल वितरण करणे, चहापानाची तयारी करणे.		
वर्ग ४ रखवालदार	२४ तास विभागून संस्थेमध्ये सुरक्षासंबंधी योग्य ती काळजी घेणे, प्रत्येकी आठ तासाची ड्युटी करणे.		

- vii) 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 implementation there of.

अ.क्र.	विषय	माहिती 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	नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती
१.		लागू नाही				
२.						

ix) A directory of its officers and employees -

अ. क्र.	हुदा	नाव	पत्ता	फोन नं.
१)	शालाप्रमुख	गांगुर्डे ईश्वर शिमग्या	कृष्णाई नगरी ए/१९, नवी सांगवी, पुणे.	९८५०१८०१३०
२)	दुय्यम शिक्षक	श्री. हिरमुखे गुलाब चन्नाप्पा	स.नं. २०/३, राघोबा पाटील नगर, खराडी, पुणे - १४.	
३)	दुय्यम शिक्षक	वंजारी सुरेंद्र शेषराव	फ्लॅट नं. २०१, नवरंग प्लाझा, टिंगरेनगर, पुणे १५	
४)	दुय्यम शिक्षक	श्री. सोनावणे मल्हारी तायप्पा	सर्व्हे नं. २४, सोपाननगर, लेन नं. २, नगर रोड, पुणे - ४११ ०१४.	
५)	दुय्यम शिक्षक	श्री. ठोंबरे अशोक जयसिंग	स.नं. ४३११, पठारे-दुवे नगर, चंदननगर, पुणे १४.	
६)	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री. शेलार महेश अरविंद	राधिका को-ऑप. सोसा. सिंहगड रोड, पुणे.	९०४९६०५४०६

७)	शिपाई	श्री. ओव्हाळ राजेंद्र रामचंद्र	२/७१/७२, आंबीलओढा कॉलनी, पुणे - ३०.	९८५०४४२२५६
८)	शिपाई	श्री. साळुंखे बाळासाहेब मोहनराव	स.नं. १३५, वारजे माळवाडी, यशोदिप सोसा. पुणे - ५२.	९९७०९८७१६१

- 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	गांगुडें ईश्वर शिमग्या	२३,४५५/-
२)	दुय्यम शिक्षक	श्री. हिरमुखे गुलाब चन्नाप्पा	२२,१८८/-
३)	दुय्यम शिक्षक	वंजारी सुरेंद्र शेषराव	२२,१८८/-
४)	दुय्यम शिक्षक	श्री. सोनावणे मल्हारी तायप्पा	१९,१६३/-
५)	दुय्यम शिक्षक	श्री. ठोंबरे अशोक जयसिंग	२२,१८८/-
६)	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	श्री. शेलार महेश अरविंद	९,५५४/-
७)	शिपाई	श्री. ओव्हाळ राजेंद्र रामचंद्र	९,७०५/-
८)	शिपाई	श्री. साळुंखे बाळासाहेब मोहनराव	७,४८२/-

- 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.	प्राचार्य कार्यालयाकडील	सेवकांचे महिने	३१०००००.००	१८५५८७८.८३	१२४४१२१.१७
३.	५ संकीर्ण		२५०००.००	२५०००.००	प्रकरण कार्यान्वित आहे.
४.	६ शैक्षणिक मासिके		८०००.००	८०००.००	प्रकरण कार्यान्वित आहे.
५.	७ शैक्षणिक परिषदा		४०००.००	-	-

६.	शिक्षण साहित्य व शिलकी सामान		९००००.००	९००००.००	प्रकरण कार्यान्वित आहे.
७.	खेळाचे साहित्य		१००००.००	१००००.००	प्रकरण कार्यान्वित आहे.
८.	भवन भाडे		३०००००.००	-	-
९.	प्रयोगशाळा		१५०००.००	१५०००.००	प्रकरण कार्यान्वित आहे.
१०.	शैक्षणिक संस्थांना सभासद वर्गणी		१८००.००	११००.००	७००.००
११.	छात्रसेना		१६०००.००	१६०००.००	प्रकरण कार्यान्वित आहे.
१२.	आंतरशालेय क्रीडा स्पर्धा		१००००.००	५०००.००	५०००.००
१३.	विज्ञान शोधिका		१५०००.००	७,०००.००	८०००.००
१४.	१९ कॉम्प्युटर क्लास प्रोजेक्ट		६००००.००	६००००.००	प्रकरण कार्यान्वित आहे.
१५.	२२ १५ऑ. २६जा. खाऊ वाटप		४०००.००	१५००.००	२५००.००
१६.	२३ पीएमटीने सहल		२०००.००	-	-
१७.	स्नेहसंमेलन		५०००.००	-	-

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.			

xiii) Particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it.

अ.क्र.	संस्था	सूट / मान्यता / अधिकार	अहवाल	शेरा
	लागू नाही.			

- xiv) Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.

इकडील कार्यालयाकडील सर्व माहिती संगणकावर उपलब्ध आहे. शिवाय माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ नुसार जाहीर केलेली माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर प्रसिद्ध करण्यात आली आहे.

www.punecorporation.org

List of the activity done through computerization.

- xv) 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
		कार्यालयीन वेळ १०.३० ते २.३० ३.०० ते ५.३०	

- xvi) The names, designations and other particulars of the Public Information Officers.

अ.क्र.	नाव	विभाग	हुद्दा	कामाची वेळ कार्यालय	कार्यालयाचा पत्ता	कार्यालयाचा दूरध्वनी	ई-मेल
१.	श्री. गागुर्डे ईश्वर शिमय्या	कै. गे. सो. मोझे माध्य. विद्यालय	शालाप्रमुख	शाळेचे तास ११.३० ते ४.४५	१०/१२, लक्ष्मीनगर, येरवडा, पुणे.	०२०२-६६९५९९८	

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

इकडील कार्यालयास लागू नाही.