

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,
डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, बोपोडी, पुणे ४११०२०

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

संस्थेचे नाव	पुणे महानगरपालिका		
खाते/विभागा	माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण		
शाळेचे नाव	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला		
शाळेचा पत्ता	बोपोडी, पुणे ४११०२०		
शाळेची स्थापना	५ नोव्हेंबर, १९७३	दूरध्वनी क्रमांक	०२०-२५८१९४५५
परिचय	शाळेस महाराष्ट्र राज्य शासनाची कायम अनुदानित (१००%) मान्यता प्राप्त आहे. शाळेमध्ये इ. ५ ते १० हे माध्यमिकचे वर्ग आहेत. शाळा एक / दुबार सत्रात चालते. शाळेत परिसरातील मागास, अल्पसंख्याक, अर्थिक मागास व पुणे शहरातील झोपडपट्टीत राहणारे विद्यार्थी शिक्षण घेतात. एकूण विद्यार्थी संख्या ५९१ व एकूण वर्ग संख्या १३ आहे.		
सेवकवर्ग	पदनाम	संख्या	
विभाग	शालाप्रमुख	१	
(प्रत्यक्ष काम पाहणार)	उपशालाप्रमुख	०	
	पर्यवेक्षक	१	
	उच्च माध्यमिक शिक्षक	०	
	माध्यमिक शिक्षक	१९	
	वरिष्ठ लेखनिक	१	
	कनिष्ठ लेखनिक	१	
	प्रयोगशाळा सहाय्यक	१	
	पूर्णवेळ ग्रंथपाल	०	
	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.		

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,
डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, बोपोडी, पुणे ४११०२०

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.

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,
डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, बोपोडी, पुणे ४११०२०

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. 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 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
-------	------	---------

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,
डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, बोपोडी, पुणे ४११०२०

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.
------------	---	--

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,
डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, बोपोडी, पुणे ४११०२०

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.
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.

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,
डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, बोपोडी, पुणे ४११०२०

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.	लागू नाही.
२	Any other act 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.	शिक्षकांचे पाठनियोजन वहांचे रजिस्टर, शिक्षक व शिक्षकेतर सेवक उपस्थितपत्रक, गमनागमन नोंद रजिस्टर, इत्यादी	

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,
डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, बोपोडी, पुणे ४११०२०

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 वाटपव 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	जनरल रजिस्टर, शालेय दाखले, थकबाकी रजिस्टर, कोठ, प्रेस साहित्य	

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,
डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, बोपोडी, पुणे ४११०२०

अ.क्र.	पदनाम	वर्ग	विषय	प्रकार	शेरा
			लिहिणे. दाखले देणे. टपाल आवक जावक करणे. प्रेस, कोठीकडील मागणी पूर्ण करणे. शालेय पत्र व्यवहार करणे. राज्य परीक्षा महामंडळाकडील कामे.	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.	
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. 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.	

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,
डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, बोपोडी, पुणे ४११०२०

- 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 conditued 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						

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,
डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, बोपोडी, पुणे ४११०२०

9) A directory of its officers and employees.

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१	शिके अशोक लक्ष्मण	शालाप्रमुख	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
२	पारधी जयराम पांडुरंग	दुय्यम शिक्षक	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
३	सरोदे देविदास सिताराम	दुय्यम शिक्षक	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
४	पाटील कमलाकर दामू	दुय्यम शिक्षक	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
५	हाजारे वाल्मिक विश्वंभर	दुय्यम शिक्षक	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
६	सुर्वे विलासराव महादेव	दुय्यम शिक्षक	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
७	जावळे कल्पना महेंद्र	दुय्यम शिक्षक	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
८	काळे जयश्री गोरक्ष	दुय्यम शिक्षक	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
९	काटे दिलीप मारूती	दुय्यम शिक्षक	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
१०	भांडवलकर दिलीप संभाजी	दुय्यम शिक्षक	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
११	वाघ सिताराम तुकाराम	दुय्यम शिक्षक	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
१२	शेख रेहेना इफ्तीकार	दुय्यम शिक्षक	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
१३	पतके सुभद्रा श्रीकांत	दुय्यम शिक्षक	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
१४	कुलकर्णी मीनाक्षी दिपक	दुय्यम शिक्षक	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
१५	साळवे सुरेश नाथा	दुय्यम शिक्षक	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
१६	वालकोळी आशा बबन	दुय्यम शिक्षक	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
१७	पाटील प्रफुलता लिलाधर	दुय्यम शिक्षक	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
१८	मांढरे जयश्री राजन	दुय्यम शिक्षक	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
१९	सानप अनुराधा मनोहर	दुय्यम शिक्षक	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
२०	ठांबरे दिपाली मार्तंड	दुय्यम शिक्षक	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे	०२०-२४८१९४५५

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,
डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, बोपोडी, पुणे ४११०२०

			२०	
२१	राजहंस सुनिल पांडुरंग	वरिष्ठ लेखनिक	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
२२	कांबळे मिनाक्षी बाळासाहेब	दुय्यम शिक्षक	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
२३	मुद्दगुण रत्नप्रभा पांडुरंग	दुय्यम शिक्षक	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
२४	हौसनुर निलम रेवणसिध्द	दुय्यम शिक्षक	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
२५	ढगे इंदूमती लक्ष्मण	प्रयोगशाळा सहायक	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
२६	शिवशरण आशा गोपाळ	कनिष्ठ लेखनिक	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
२७	मांडवकर धाकू धोंडू	प्रयोगशाळा मदनीस	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
२८	शिकें रंजना दिलीप	नाईक	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
२९	किरवे संतोष बाळकृष्ण	शिपाई	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
३०	लांगे सचिन गोरक्ष	शिपाई	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५
३१	सोनवणे सुशिला बंडु	शिपाई	डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, पुणे २०	०२०-२४८१९४५५

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,
डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, बोपोडी, पुणे ४११०२०

- 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	शिर्के अशोक लक्ष्मण	शालाप्रमुख	४०३५७
२	पारधी जयराम पांडुरंग	दुय्यम शिक्षक	३६१७४
३	सरोदे देविदास सिताराम	दुय्यम शिक्षक	३९२१६
४	पाटील कमलाकर दामू	दुय्यम शिक्षक	३९२१६
५	हाजारे वाल्मिक विश्वंभर	दुय्यम शिक्षक	३७६९५
६	सुर्वे विलासराव महादेव	दुय्यम शिक्षक	३७१८८
७	जावळे कल्पना महेंद्र	दुय्यम शिक्षक	३६१७४
८	काळे जयश्री गोरक्ष	दुय्यम शिक्षक	३७६९५
९	काटे दिलीप मारूती	दुय्यम शिक्षक	३७६९५
१०	भांडवलकर दिलीप संभाजी	दुय्यम शिक्षक	३७१८८
११	वाघ सिताराम तुकाराम	दुय्यम शिक्षक	३७१८८
१२	शेख रेहेना इफतीकार	दुय्यम शिक्षक	३७६८१
१३	पतके सुभद्रा श्रीकांत	दुय्यम शिक्षक	३७१८८
१४	कुलकर्णी मीनाक्षी दिपक	दुय्यम शिक्षक	३९३६५
१५	साळवे सुरेश नाथा	दुय्यम शिक्षक	३५६६७
१६	वालकोळी आशा बबन	दुय्यम शिक्षक	३१९४५
१७	पाटील प्रफुलता लिलाधर	दुय्यम शिक्षक	३५४९४
१८	मांढरे जयश्री राजन	दुय्यम शिक्षक	३३२७६
१९	सानप अनुराधा मनोहर	दुय्यम शिक्षक	३३२७६
२०	ठोंबरे दिपाली मार्तंड	दुय्यम शिक्षक	३०६१४
२१	राजहंस सुनिल पांडुरंग	वरिष्ठ लेखनिक	३२३२३
२२	कांबळे मिनाक्षी बाळासाहेब	दुय्यम शिक्षक	३२१९८
२३	मुद्दगुण रत्नप्रभा पांडुरंग	दुय्यम शिक्षक	३०५५०
२४	हौसनुर निलम रेवणसिध्द	दुय्यम शिक्षक	२९२८३
२५	ढगे इंदूमती लक्ष्मण	प्रयोगशाळा सहायक	२७९९०
२६	शिवशरण आशा गोपाळ	कनिष्ठ लेखनिक	२४५५४
२७	मांडवकर धाकू धोंडू	प्रयोगशाळा मदनीस	२७१२८
२८	शिर्के रंजना दिलीप	नाईक	२५१११
२९	किरवे संतोष बाळकृष्ण	शिपाई	२४७०५
३०	लांघे सचिन गोरक्ष	शिपाई	२३३६२
३१	सोनवणे सुशिला बंडु	शिपाई	२२७३७

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,
डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, बोपोडी, पुणे ४११०२०

- 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		६३०००००	६३७००८५	७०००००
२	५ संकिर्ण		१७००००	२८०	१०००००
३	६ शैक्षणिक मासिके		२००००	०	२००००
४	७ शैक्षणिक परिषदा		७०००	०	१०००
५	८ शिक्षण साहित्य व शिल्लकी सामान		७००००	०	५००००
६	१० खेळाचे साहित्य		१००००	०	१००००
७	११ भवन भाडे		१०००००	९३०४८	०
८	१३ प्रयोगशाळा		१८०००	०	१८०००
९	१४ शैक्षणिक संस्थांना सभासद वर्गणी		२२००	७००	०
१०	१५ छात्रसेना		२१०००	२१०००	०
११	१७ क्रीडा स्पर्धा		१८०००	१८०००	०
१२	१८ विज्ञान शोधिका		८०००	८०००	०
१३	१९ कॉम्प्युटर क्लास प्रोजेक्ट		४००००	४००००	०
१४	२२ १५ ऑगस्ट व २६ जानेवारी खाऊवाटप		५०००	५०००	०
१५	२३ पीएमटीने सहल		२०००	०	०
१६	२४ स्नेहसंमेलन, इ. १० व १२ निरोप समारंभ		१००००	१००००	०

पुणे महानगरपालिकेची शाळा,
डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन प्रशाला, बोपोडी, पुणे ४११०२०

- 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			शालाप्रमुख	सकाळी १०.३० ते सायंकाळी ५.३०			

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

इकडील कार्यालयास लागू नाही.