

श्री छत्रपती शिवाजी तंत्र माध्यमिक शाळा केंद्र,

६२६, शुक्रवार पेठ, पुणे - २.

स्थापना :- १. धंदेवाईक शिक्षण शाळेची स्थापना १८८९ साली झाली.

परिचय :-

पुणे महानगरपालिका श्री छत्रपती शिवाजी तंत्र माध्यमिक शाळा केंद्राकडे मा. संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण कार्यालय, मुंबई यांच्या मान्यतेने पुणे महानगरपालिकेकडील माध्यमिक शाळांमधील विद्यार्थी आठवड्यातून एक दिवस फक्त तंत्र विषय शिकण्यासाठी येतात.

सोमवार आणि मंगळवार इ. ८ वी चे विद्यार्थी बुधवार आणि गुरूवार इ. ९ वीचे विद्यार्थी आणि शुक्रवार आणि शनिवार इ. १० वी चे विद्यार्थी या ठिकाणी तंत्र विषय शिकण्यासाठी येतात.

इ. ८ वी च्या विद्यार्थ्यांची एकूण विद्यार्थी प्रवेशक्षमता ३०० इतकी आहे. त्यापैकी V2 (इलेमेंटस् ऑफ मेकॅनिकल इंजिनिअरिंग) साठी १२० विद्यार्थी आणि V3 (इलेमेंटस ऑफ इलेक्ट्रिकल अँड इलेक्ट्रॉनिक्स टेक्नॉलॉजी) साठी १८० विद्यार्थी अशी विद्यार्थ्यांची विभागणी केली आहे. हे विद्यार्थी गुणवत्तेप्रमाणे पुढील शाळांमधून आमच्या शाळेमध्ये पाठविले जातात.

- १) श्री संत नामदेव माध्यमिक विद्यालय
- २) हु. बालवीर शिरीषकुमार माध्यमिक विद्यालय
- ३) यशवंतराव चव्हाण माध्यमिक विद्यालय
- ४) वसंतदादा पाटील माध्यमिक विद्यालय
- ५) महात्मा फुले विद्यालय

आमच्या संस्थेमध्ये तीन वर्षे V2 किंवा V3 हा विषय शिकविल्यानंतर एस. एस. सी. बोर्डाकडून विद्यार्थ्यांची परीक्षा घेतली जाते. या विद्यार्थ्यांना कोणत्याही विषयाच्या पदविकेसाठी १५ % जागा राखीव, सायन्स बायफोकलसाठी ४० % जागा राखीव, आयटीआय साठी शासकीय साठी १५% जागा राखीव आणि आयटीआय पुणे मनपा

साठी ७५ % जागा राखीव असताता. याशिवाय एमसीव्हीसी (११ वी, १२ वी) साठी आमच्या विद्यार्थ्यांना प्राधान्याने प्रवेश दिला जातो.

जबाबदारी :- आवश्यक असणारे तांत्रिक शिक्षण देणे, **आदर्श इंजिनियर** तयार करण्यासाठी मुलांची मानसिक तयारी करून घेणे, देशाचा आदर्श नागरिक तयार करणे, जबाबदारीची जाणीव करून देणे, राज्याच्या व देशाच्या भरभराटीस हातभार लावणेसाठी प्रयत्न करणे.

(i) The particulars of its organization, function and duties.

<p>शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण</p> <p>श्री. छत्रपती शिवाजी तंत्र माध्यमिक शाळा केंद्र</p> <p>६२६, शुक्रवार पेठ, पुणे - २.</p>
<p>सेवकवर्ग (प्रत्यक्ष काम करणारा)</p> <p>१) मुख्याध्यापक - १</p> <p>२) असि. लेक्चरर - २</p> <p>३) ज्युनि लेक्चरर - २</p> <p>४) निदेशक - ८</p> <p>५) वरीष्ठ लिपिक - १</p> <p>६) कनिष्ठ लिपिक - १</p> <p>७) शिपाई - १</p> <p>८) बिगारी - ४</p> <p>उद्देश :- विद्यार्थ्यांना पूर्व व्यावसायिक अभ्यासक्रमाचे शिक्षण देणे.</p>

(ii) The powers and duties of its officers and employees.

	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण श्री. छत्रपती शिवाजी तंत्र माध्यमिक शाळा केंद्र ६२६, शुक्रवार पेठ, पुणे -२.	
हुद्दा	कर्तव्य	शेरा
वर्ग १	शिक्षणाधिकारी	
वर्ग २	मुख्याध्यापक : कार्यालयीन आस्थापना पाहणे, वरिष्ठाकडून आलेल्या सूचनांचे पालन व नियोजन करणे, शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे, कच्चा माल विकत घेणे व तो संबंधित ट्रेडसना देणे, संस्थेमध्ये शिस्तबद्धता आणणे, तसेच विद्यार्थी व निदेशक यांच्याशी संबंध ठेवणे, उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांचा मागोवा घेणे, सुरक्षा व सुरक्षितता यांचे व्यवस्थापन करणे तसेच निरीक्षणासाठी मा. सह संचालकाकडून आलेल्या स्टाफला सहकार्य करणे.	
वर्ग ३	असिस्टंट लेक्चरर / ज्युनिअर लेक्चरर - V2 आणि V3 साठी विद्यार्थ्यांना थिअरी शिकविणे, संगणक, वर्कशॉप, इंजि ड्रॉईंग बेसिक इलेक्ट्रिकल हे विषय शिकवणे. निदेशक :- नियमितपणे अभ्यासक्रमामध्ये वर्ग घेणे, विद्यार्थ्यांचे कच्चा माल हत्यारे साधने प्रगती पुस्तकेव हजेरी यांची नोंद ठेवणे, विद्यार्थ्यांचे थिअरी प्रात्यक्षिक व वार्षिक काम यांचे नियोजन करणे, आपआपल्या विभागाकरिता दृक श्राव्य आणि तक्ते चित्रे निर्माण करणे, आपआपल्या विभागातील यंत्राची गुणवत्ता तपासणे व	

	<p>स्वच्छता रोजच्या रोज करणे, विभागाकरिता लागणारी हत्यारे व कच्चांमाल यांची गरज पूर्ण करणे, विद्यार्थी व निदेशक यांच्यात घनिष्ठ संबंध प्रस्थापित करणे, विविध प्रोजेक्ट तयार करून घेणे, शैक्षणिक सहली आयोजित करणे, मुलांची जास्तीत जास्त प्रगती कशप्रपकारे होईल यादृष्टीने प्रयत्न करणे.</p> <p><u>सिनियर ग्रेड लेखनिक:</u></p> <p>संस्थाचा जमाखर्च व प्रशासकीय बाबीमध्ये वरिष्ठांना मदत करणे, खात्यातील सेवकांचा रजेचा हिशेब ठेवणे, तसलमात वेगवेगळे रजिस्ट्रार ह्यांच्या फाईल अद्ययावत ठेवणे, पेन्शन प्रकरणे करणे , अदाबील करणे.</p> <p><u>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक:</u></p> <p>सिनियर ग्रेड लेखनिक यांना कामात मदत करणे, पगारबील करणे, प्रवासी रजा व इतर भत्ते यांचे हिशेब ठेवणे, टपाल आवक जावक बारनिशी खात्यातील किरकोळ बीले करणे, रेकॉर्ड मेन्टेन करणे, स्टेशनरी करणे, इतर पत्रव्यवहार करणे.</p>	
वर्ग ४	<p><u>शिपाई :</u></p> <p>कार्यालयीन स्वच्छता व विभागप्रमुख व स्टाफ यांना सहकार्य करणे, टपाल वितरण करणे, चहापानाची तयारी करणे.</p> <p><u>बिगारी -</u></p> <p>संस्थेतील स्वच्छतेची कामे पूर्ण करणे.</p>	

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

कार्यालयाकडील प्रकरणे तसेच विविध प्रस्ताव सिनिअर 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-

	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण श्री. छत्रपती शिवाजी तंत्र माध्यमिक शाळा केंद्र ६२६, शुक्रवार पेठ, पुणे - २.	
हद्दा	कर्तव्य	
वर्ग १	शिक्षणाधिकारी	
वर्ग २	मुख्याध्यापक: कार्यालयीन आस्थापना पाहणे, वरिष्ठाकडून आलेल्या सूचनांचे पालन व नियोजन करणे, शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे, कच्चा माल विकत घेणे व तो संबंधित ट्रेडसना देणे, संस्थेमध्ये शिस्तबद्धता आणणे, तसेच विद्यार्थी व निदेशक यांच्याशी संबंध ठेवणे, उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांचा मागोवा घेणे, सुरक्षा व सुरक्षितता यांचे व्यवस्थापन करणे तसेच निरीक्षणासाठी मा. सह संचालकाकडून आलेल्या स्टाफला सहकार्य करणे.	
वर्ग ३	असिस्टंट लेक्चरर / ज्युनिअर लेक्चरर - V2 आणि V3 साठी विद्यार्थ्यांना थिअरी शिकविणे, संगणक, वर्कशॉप, इंजि ड्रॉईंग बेसिक इलेक्ट्रिकल हे विषय शिकवणे. निदेशक :- नियमितपणे अभ्यासक्रमामध्ये वर्ग घेणे, विद्यार्थ्यांचे कच्चा माल	

	<p>हत्यारे साधने प्रगती पुस्तकेव हजेरी यांची नोंद ठेवणे, विद्यार्थ्यांचे थेअरी प्रात्यक्षिक व वार्षिक काम यांचे नियोजन करणे, आपआपल्या विभागाकरिता दृक श्राव्य आणि तक्ते चित्रे निर्माण करणे, आपआपल्या विभागातील यंत्राची गुणवत्ता तपासणे व स्वच्छता रोजच्या रोज करणे, विभागाकरिता लागणारी हत्यारे व कच्चांमाल यांची गरज पूर्ण करणे, विद्यार्थी व निदेशक यांच्यात घनिष्ठ संबंध प्रस्थापित करणे, विविध प्रोजेक्ट तयार करून घेणे, शैक्षणिक सहली आयोजित करणे, मुलांची जास्तीत जास्त प्रगती कशप्रकारे होईल यादृष्टीने प्रयत्न करणे.</p> <p><u>सिनियर ग्रेड लेखनिक :</u></p> <p>संस्थाचा जमाखर्च व प्रशासकीय बाबीमध्ये वरिष्ठांना मदत करणे, खात्यातील सेवकांचा रजेचा हिशेब ठेवणे, तसलमात वेगवेगळे रजिस्ट्रर ह्यांच्या फाईल अद्ययावत ठेवणे, पेन्शन प्रकरणे करणे , अदाबील करणे.</p> <p><u>ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक :</u></p> <p>सिनियर ग्रेड लेखनिक यांना कामात कदत करणे, पगारबील करणे, प्रवासी रजा व इतर भत्ते यांचे हिशेब ठेवणे, टपाल आवक जावक बारनिशी खात्यातील किरकोळ बीले करणे, रेकॉर्ड मेन्टेन करणे, स्टेशनरी करणे, इतर पत्रव्यवहार करणे.</p>	
वर्ग ४	<p><u>शिपाई :</u></p> <p>कार्यालयीन स्वच्छता व विभागप्रमुख व स्टाफ यांना सहकार्य</p>	

	करणे, टपाल वितरण करणे, चहापानाची तयारी करणे. <u>बिगारी -</u> संस्थेतील स्वच्छेतेची कामे पूर्ण करणे.	
--	---	--

(V) The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its Functions.

	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण श्री. छत्रपती शिवाजी तंत्र माध्यमिक शाळा केंद्र ६२६, शुक्रवार पेठ, पुणे -२.	
अ.क्र.	कायदा / अधिनियम	कार्य / नियोजन
१	BPMC act १९४९ - ६९ मुंबई प्रांतिक मनपा - अधिनियम १९४९ - ६९, भूमिप्रापण, भूमि आणि जिंदगी, भूसंपादन व व्यवस्थापन यासंबंधीचे 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	कार्यालयीन आस्थापना पाहणे, वरिष्ठाकडून	गोपनीय अहवाल,	

मुख्याध्यापक	आलेल्या सूचनांचे पालन व नियोजन करणे, शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे, कच्चा माल विकत घेणे व तो संबंधित ट्रेडसना देणे, संस्थेमध्ये शिस्तबद्धता आणणे, तसेच विद्यार्थी व निदेशक यांच्याशी संबंध ठेवणे, उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांचा मागोवा घेणे, सुरक्षा व सुरक्षितता यांचे व्यवस्थापन करणे, तसेच निरीक्षणासाठी सह संचालकाकडून आलेल्या स्टाफला सहकार्य करणे.	चौकशी अहवाल, कर्मचारी हजेरीपत्रक मा. अतिरिक्त आयुक्त पत्र व्यवहार, मा. शिक्षणाधिकारी पत्रव्यवहार मा. जिल्हाव्यवसाय व शिक्षण व प्रशिक्षण कार्यालय पत्रव्यवहार सेवक वर्ग विभाग ऑडीट विभाग अंतर्गत अर्थविषयक विभाग, कोठी विभाग व इतर सर्व कार्यालय पत्रव्यवहार फाईल्स व रजिस्ट्रार	
वर्ग३ असिस्टंट ज्युनिअर लेक्चरर	नियमिपणे अभ्यासक्रमाप्रमाणे वर्ग घेणे, प्रगती पुस्तके व हजेरी यांची नोंद ठेवणे, विद्यार्थ्यांचे थेअरी विषयाचे नियोजन करणे, विविध प्रोजेक्ट तयार करून घेणे, शैक्षणिक सहल आयोजित	विद्यार्थी हजेरी पत्रक , विद्यार्थी रेकॉर्ड, निकालपत्र, वार्षिक लेसन	

	करणे, मुलांची जास्तीत जास्त प्रगती कशी होईल यादृष्टीने प्रयत्न करणे.	प्लॅनिंग, दैनंदिनी, टाचण वही, विद्यार्थी शीट रजिस्टर. इ. फाईल्स रजिस्टर	
वर्ग ३ निदेशक	नियमिपणे अभ्यासक्रमाप्रमाणे वर्ग घेणे, विद्यार्थ्यांचे कच्चांमाल हत्यारे साधने प्रगती पुस्तके व हजेरी यांची नोंद ठेवणे, विद्यार्थ्यांचे थेअरी प्रात्यक्षिक व वार्षिककाम यांचे नियोजन करणे, आपआपल्या विभागाकरिता दृक श्राव्य आणि तक्ते चित्रे तयार करणे, आपआपल्या विभागातील यंत्राची गुणवत्ता तपासणे व स्वच्छता रोजच्या रोज करणे, विभागाकरिता लागणारी हत्यारे व कच्चांमाल यांची गरज पूर्ण करणे, विद्यार्थी व निदेशक यांच्यात घनिष्ठ संबंध प्रस्थापित करणे, विविध प्रोजेक्ट तयार करून घेणे, शैक्षणिक सहली आयोजित करणे, मुलांची जास्तीत जास्त प्रगती कशाप्रकारे होईल यादृष्टीने प्रयत्न करणे.	विद्यार्थी हजेरी पत्रक, विद्यार्थी निकालपत्रक, जॉब रजिस्टर, डेमॉनस्ट्रेशन प्लॅन वार्षिक नियोजन, विद्यार्थी जॉब, जमा करणे, प्रोजेक्ट, टाचण वही, इ. फाईल्स व रजिस्टर.	
वर्ग ३ सिनियर ग्रेड लेखनिक	संस्थाचा जमाखर्च व प्रशासकीय बाबीमध्ये वरिष्ठांना मदत करणे, खात्यातील सेवकाचा रजेचा हिशेब ठेवणे, तसलमात वेगवेगळे सजिस्टर ह्यांच्या फाईल अद्ययावत ठेवणे,	चहा, टपाल, पेट्रोल, तस लमातरजिस्टर किरकोळ रजा	

	पेन्शन प्रकरणे करणे, अदाबील करणे	हिशेब फाईल व सर्व पत्रव्यवहार.	
वर्ग ३ ज्यनिअर ग्रेड लेखनिक	सिनिअर ग्रेड लेखनिक यांना कामात मदत करणे, पगारबिल करणे, प्रवासी रजा व इतर भत्ते यांचे हिशेब ठेवणे, टपाल आवक जावक बारनिशी खात्यातील किरकोळ बीले करणे, इतर पत्रव्यवहार करणे.	आवक व जावक बारनिशी व बोटखत डेड स्टॉक रजिस्टर.	
वर्ग ४ शिपाई	कार्यालयीन स्वच्छता व विभागप्रमुख व स्टाफ यांना सहकार्यकरणे, टपाल वितरण करणे, चहापानाची तयारी करणे. कार्यशाळेची स्वच्छता ठेवणे विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक साहित्य पुरविणे आणि कच्चामाल यांची देवाणघेवाण 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 there of.

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

(ix) A directory of its officers and employees.

अ. क्र.	हुद्दा	नाव	पत्ता	दुरध्वनी नं.
१	मुख्याध्यापक	श्री रहातेकर नंदकिशोर चंद्रकांत	रो. हाऊस नं. ४, संध्या छाया सोसायटी, पिंपळे निलख पुणे.	९८५०९९५६१७ २४४७१४५९
२	असिस्टंट लेक्चरर (प्रभारी शाळाप्रमुख)	सौ. देशपांडे भाग्यश्री उदय	रो. हाऊस बी ८, गोपाळ सोसायटी, धायरी, पुणे.	२४३९४२०८ २४४७१४५९
३	असिस्टंट लेक्चरर	श्रीमती बेंद्र सोनाली सुर्यकांत	५१५, नवजीवन सोसायटी, पद्मावती. पुणे -०९.	९२७००२२८५० २४४७१४५९
४	ज्युनिअर लेक्चरर	श्री.हेंद्रे संभाजी दगडू	यशश्री पार्क, सर्वे ३४/१, प्लॉट नं.२, विश्रांतवाडी, पुणे ३२.	९८२२७६०७७४ २४४७१४५९

५	ज्युनिअर लेक्चरर	श्री गायकवाड प्रविण वसंत	सर्वे नं. २०९, ओरिएन्ट पार्क, गट नं. २८ हडपसर, माळवाडी. पुणे	९९२३१२२३११ २४४७१४५९
६	इन्स्ट्रक्टर	नागदेवते सिद्धार्थ जोगडू	बी-३, / तोडकर रेसिडेन्सी बिबवेवाडी पुणे -३७.	९८९०३८९५९९ २४४७१४५९
७	इन्स्ट्रक्टर	श्री. भोसले गोविंद ज्ञानेश्वर	डिएसके विश्व, रोहिणी डी ३०२, धायरी, पुणे .	९७६६४५३८८६ २४४७१४५९
८	इन्स्ट्रक्टर	श्री कट्टे विजय भगिरथ	१५१५, शुक्रवार पेठ, पुणे -२.	९८२२००२४५३. २४४७१४५९
९	इन्स्ट्रक्टर	श्री कुलकर्णी संजय लक्ष्मीकांत	६४/२, ज्ञानेश सोसायटी, वारजे माळवाडी, पुणे -२८.	९४०८६२४३१ २४४७१४५९
१०	इन्स्ट्रक्टर	श्री पवार भगवान आप्पाजी	सर्व्हे नं. ६५ आदिनाथ कॉलनी, श्रीनगर, रहाटणी, अभिज्योत निवास, पुणे -१७.	९७३०२५४१२४. २४४७१४५९
११	इन्स्ट्रक्टर	श्री सुर्वे अरूण अनंतराव	पुजा निवास, कामठे गॅरजे मागे, कात्रज डेअरीजवळ, A विंग दुसरा मजला, रूम नं.	९९२३११०६८० २४४७१४५९

			२२ कात्रज पुणे -४६.	
१२	इन्स्ट्रक्टर	श्री मनोहरे मिलिंद मनीरामजी	विकासनगर, देहुरोड, सिद्धीविनायक मंदिराजवळ, पुणे.	९८५०२६८३०८. २४४७१४५९
१३	इन्स्ट्रक्टर	श्री पवार निलेश चंद्रकांत	१३६६ ब, कसबा पेठ, सेंट पिटर्स स्कूलजवळ, पुणे -११.	९३७३७२०४२७ २४४७१४५९
१४	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती सपकाळ आशा मारूती	विठ्ठल मंदिराजवळ पाषाण, पुणे.	२४४७१४५९
१५	कनिष्ठ लिपिक	सिनकर दिपक मधूकर	खोली नं. ३८, महर्षि नगर, गुलटेकडी, पुणे.	२४४७१४५९
१६	शिपाई	श्री. मांडरे नितीन सर्जेराव	८३१, शुक्रवार पेठ, पुणे.	२४४७१४५९
१७	बिगारी	श्री कुचेकर सुरेश वसंत	मु.पो. शेळके वस्ती, सरगम चाळीसमोर, अप्पर इंदिरानगर, पुणे -३७.	२४४७१४५९
१८	बिगारी	श्री. भंडारी जॉन दुर्गाप्पा	लक्ष्मीनगर, दगडी खाणीसमोर, येरवडा, पुणे.	२४४७१४५९
१९	बिगारी	श्रीमती भोकरे कुमुदिनी कानिफनाथ	१०७०, कसबा पेठ, पवळे चौक, पुणे - ११.	२४४७१४५९

२०	बिगारी	श्रीमती शेख सईदा मज्जिद	४२७, इंदिरानगर, गुलटेकडी, पुणे - ३७.	२४४७१४५९
----	--------	-------------------------	---	----------

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

अ.क्र.	हुद्दा	नाव	पुर्ण पगार
१	मुख्याध्यापक	श्री रहातेकर नंदकिशोर चंद्रकांत	-
२	असिस्टंट लेक्चरर	सौ. देशपांडे भाग्यश्री उदय	१८७१९/-
३	असिस्टंट लेक्चरर	श्रीमती बेंद्र सोनाली सुर्यकांत	१६०५७/-
४	ज्युनिअर लेक्चरर	श्री.हेंद्रे संभाजी दगडू	२०३६७/-
५	ज्युनिअर लेक्चरर	श्री गायकवाड प्रविण वसंत	१५१७०/-
६	इन्स्ट्रक्टर	नागदेवते सिद्धार्थ जोगडू	१७९५९/-
७	इन्स्ट्रक्टर	श्री. भोसले गोविंद ज्ञानेश्वर	१६८१८/-
८	इन्स्ट्रक्टर	श्री कट्टे विजय भगिरथ	१८३३९/-
९	इन्स्ट्रक्टर	श्री कुलकर्णी संजय लक्ष्मीकांत	१७६९८/-
१०	इन्स्ट्रक्टर	श्री पवार भगवान आप्पाजी	१७१९८/-
११	इन्स्ट्रक्टर	श्री सुर्वे अरूण अनंतराव	१६४३८/-
१२	इन्स्ट्रक्टर	श्री मनोहरे मिलिंद मनीरामजी	१६४३८/-
१३	इन्स्ट्रक्टर	श्री पवार निलेश चंद्रकांत	१२०६५/-
१४	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती सपकाळ आशा मारूती	१६१०७/-
१५	कनिष्ठ लिपिक	सिनकर दिपक मधूकर	४३५०/-
१६	शिपाई	श्री. मांढरे नितीन सर्जेराव	९९९२/-
१७	बिगारी	श्री कुचेकर सुरेश वसंत	१०७०८/-

१८	बिगारी	श्री. भंडारी जॉन दुर्गाप्पा	-
१९	बिगारी	श्रीमती भोकरे कुमुदिनी कानिफनाथ	९०९७/-
२०	बिगारी	श्रीमती शेख सईदा मज्जिद	८६९१/-

The budget allocated to each of its agency , indicating the particulars 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	मुख्याध्यापक कार्यालयाकडील	सेवकांचे वेतन	५०,००,०००/-	३२,५७, ६९२.९९/-	१७,४२,३०८/-
३	५ संकीर्ण		४०,०००/-	१७,२७७/-	२२,७२३/-
४	६ शैक्षणिक मासिके		३,०००/-	-	३,०००/-
५	शैक्षणिक परिषदा		२,०००/-	-	२,०००/-
६	शिक्षण साहित्य व शिलकी सामान		१,००,०००/-	-	मागणी केली आहे.
७	खेळाचे साहित्य	-	-	-	-
८	भवन भाडे		८,०००/-	७५५०/-	४५०/-
९	प्रयोगशाळा		१,१५,०००/-	५८८०/-	१०९१२०/- मागणी केली आहे.
१०	शैक्षणिक संस्थांना सभासद वर्गणी		१,०००/-	-	-

११	१९ कॉम्प्युटर क्लास प्रोजेक्ट	-	-	-	-
१२	खाऊ वाटप २२,१५ ऑ. २६ जा.				
१३	२३ पीएमटीने सहल		२,०००/-	-	२,०००/- सहल नेण्याचे आयोजले आहे.

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

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

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

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

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 ८.२० ते १०.३० तं ११ते ३.००	

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

अ.क्र.	नाव	विभाग	हुद्दा	कामाची वेळ	कार्यालयाचा पत्ता	कार्यालयाचा दूरध्वनी.
१	सौ. देशपांडे भाग्यश्री उदय	श्री छत्रपती शिवाजी तंत्र माध्यमिक शाळा केंद्र.	प्र.शाला प्रमुख	सकाळी ८.२० ते ३.००	६२६, शुक्रवार पेठ, पुणे-२	०२०- २४४७१४५९

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

इकडील कार्यालयास लागू नाही.