

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 मुला-मुलींना शिक्षण दिले जाते. सदर प्रशाला ही दुबार पध्दतीने भरते. सध्या प्रशालेमध्ये एकूण २१ वर्ग तुकडया असून इ. ८ वी च्या ९ , इ. ९वी च्या ८ व इ. १० वी च्या ४ तुकडया आहेत. प्रशालेतील विद्यार्थी संख्या ११३५ इतकी आहे. सन २००७-२००८ पासून टेक्नीकलचा 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 शासकीय नियमानुसार फी आकारली जाते.

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

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

शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण यशवंतराव चव्हाण माध्यमिक विद्यालय बिबवेवाडी, पुणे.	
सेवकवर्ग (प्रत्यक्ष काम करणारा)	
१.	शालाप्रमुख - १
२.	पर्यवेक्षक - २
३.	शिक्षक - २९
४.	वरिष्ठ लिपिक - १
५.	ज्युनियर लेखनिक - १
६.	प्रयोगशाळा सहाय्यक - १
७.	प्रयोगशाळा मदतनीस - १
८.	अर्धवेळ - ग्रंथपाल - १
९.	नाईक - १
१०.	शिपाई - ४
	४२
उद्देश - विद्यार्थ्यांना सरकारने तयार केलेल्या अभ्यासक्रमानुसार शिक्षण देणे.	

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

शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण यशवंतराव चव्हाण माध्यमिक विद्यालय बिबवेवाडी, पुणे.		
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. वेगवेगळी खाती ठरवून त्यांचे वाटप करणे. उदा. प्रार्थना, शिस्त, बाह्य परीक्षा, हस्तलिखित, विज्ञान छंद, विज्ञान प्रदर्शन,	

	<p>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, वहादा 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 शिशुवृत्ती विद्यार्थ्यांना देणे, बजेट व अकॉंट 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 शिक्षकेत्तर सेवकांना पुस्तके देणे व घेणे, शाला प्रमुखांनी सांगितलेली कामे करणे, कार्यालयातील वरिष्ठ लिपीकांनी सांगितलेली कामे करणे.</p>	

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.	

- 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.

	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण यशवंतराव चव्हाण माध्यमिक विद्यालय बिबवेवाडी, पुणे.	
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. वेगवेगळी खाती ठरवून त्यांचे वाटप करणे. उदा. प्रार्थना, शिस्त, बाह्य परीक्षा, हस्तलिखित, विज्ञान छंद, विज्ञान प्रदर्शन,	

	<p>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, वहादा 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 शिशुवृत्ती विद्यार्थ्यांना देणे, बजेट व अकॉंट 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 शिक्षकेत्तर सेवकांना पुस्तके देणे व घेणे, शाला प्रमुखांनी सांगितलेली कामे करणे, कार्यालयातील वरिष्ठ लिपीकांनी सांगितलेली कामे करणे.</p>	

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.	

- 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 यशवंतराव चव्हाण माध्यमिक विद्यालय बिबवेवाडी, पुणे.	
अ.क्र.	कायदा / अधिनियम	कार्य / नियोजन
१.	इझचउ अर्ली १९४९-६९ मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम १९४९ - ६९, भूमिप्रपण, भूमि आणि जिंदगी, भूसंपादन व व्यवस्थापन या संबंधीचे कायदे.	लागू नाही.
२.	अपूर्वहशी रली 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, वरिष्ठांकडून आलेल्या सुचनांचे पालन व नियोजन करणे, शैक्षणिक कार्यक्रम राबविणे, शिस्तबद्धता आणणे, तसेच विद्यार्थी व शिक्षक यांच्याशी संबंध ठेवणे, सुरक्षा व सुरक्षितता यांचे व्यवस्थापन करणे.		
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, वहा 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, अदाबिल करणे. पगार बिल करणे, सावित्रीबाई फुले इ. १० वी परीक्षाची, बिडी कामगार विद्यार्थ्यांची शिशुवृत्ती विद्यार्थ्यांना देणे, बजेट व अकॉंट 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>		

- 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.	हुद्दा	नाव	पत्ता	फोन नं.
१.	शालाप्रमुख	सौ. दातार मनिषा विलास	८३६, सदाशिव पेठ, पुणे.	२४४५८०५१
२.	पर्यवेक्षिका	सौ. शिंदे रेखा अरविंद	एक्स लेसींग गणेश रोड, पुणे - ४.	२४२१०४१९
३.	पर्यवेक्षिका	सौ. मुळे शोभना वसंत	१३/१५६, नेताजीनगर, वानवडी, पुणे - ४०.	२४२१०४१९
४.	शिक्षक	श्री. आवळे बुवाजी लक्ष्मण	सर्व्हे नं. ३४/२८, सायर पार्क, चैतन्यनगर, धनकवडी, पुणे - ४३.	२४२१०४१९
५.	शिक्षिका	सौ. दीक्षित वासंती रविंद्र	ए/६, अश्विन रेसिडेन्सी, बिबवेवाडी, पुणे.	२४२१०४१९
६.	शिक्षिका	सौ. कुमावत सुनंदा रघुनाथ	स.नं. २२, अखिल अपार्टमेंट, पुणे.	२४२१०४१९
७.	शिक्षिका	सौ. चिंचकर गायत्री अंबर	स्टेट बँक नगर, २-७, बिबवेवाडी, पुणे- ३७.	२४२१०४१९

८.	शिक्षक	श्री. धावरे भारत अभिमान	ए/४, मनाजीनगर, नन्हे रोड, पुणे.	२४२१०४१९
९.	शिक्षिका	सौ. जमदाडे विजया प्रकाश	३१० ओम अभिषेक, बिबवेवाडी, पुणे - ३७.	२४२१०४१९
१०.	शिक्षक	श्री. जाधव भार्गव दत्तू	२३/४१२, बालाजी नगर, पुणे - ४३.	२४२१०४१९
११.	शिक्षिका	सौ. राजोपाध्ये माधुरी मधुकर	बी २, कात्रज, पुणे - ४६ शालिनी रेसिडेन्सी	२४२१०४१९
१२.	शिक्षिका	सौ. वाबळे शालिनी सुरेश	६३१, सहकारनगर, पद्मावती, पुणे - ९.	२४२१०४१९
१३.	शिक्षिका	सौ. टंकसाळे विजया विभाकर	प्लॉट नं. ७८, चव्हाणनगर, पुणे - ४३.	२४२१०४१९
१४.	शिक्षक	श्री. श्रीवास्तव मदनलाल जवाहरलाल	सर्व्हे नं. ५८, गोकुळनगर, पुणे - ४८.	२४२१०४१९
१५.	शिक्षिका	सौ. कोकणे सुनंदा खंडेराव	शिवप्रसाद प्रतिभानगर धनकवडी, पुणे - ४६.	२४२१०४१९
१६.	शिक्षिका	सौ. चव्हाण सिमा पोपट	२०२, प्रमोद विहार, वाळवेकरनगर, पुणे - ९.	२४२१०४१९
१७.	शिक्षिका	सौ. पवार सुवर्णलता निवृत्ती	३, रामचंद्र अपार्टमेंट, तावरे कॉलनी, पुणे - ९.	२४२१०४१९
१८.	शिक्षिका	सौ. सोनवणे विद्या चंद्रकांत	कदम प्लाझा, कात्रज, पुणे - ४६.	२४२१०४१९
१९.	शिक्षिका	सौ. कुलकर्णी मनिषा अनंत	१५२४, सदाशिव पेठ, पुणे - ३०.	२४२१०४१९
२०.	शिक्षिका	सौ. एरंडे संजिवनी ज्ञानदेव	स.नं. १३२/१३, आंबेगांव बुद्रुक, पुणे - ४६.	२४२१०४१९
२१.	शिक्षिका	सौ. मुस्कटे आशा अशोक	९९५/२, जीवनधार नगर, धनकवडी, पुणे - ४३.	२४२१०४१९
२२.	शिक्षिका	सौ. गुरसाळकर सुनंदा रविंद्र	१/२, झाला कॉम्प्लेक्स, बिबवेवाडी, पुणे.	२४२१०४१९
२३.	शिक्षिका	सौ. सोनिस अतुला अभय	फ्लॉट नं. ८, स्वानंद सोसायटी, बिबवेवाडी, पुणे	२४२१०४१९

			- ३७.	
२४.	शिक्षक	श्री. फणसे मोहन बलभिम	सर्व्हे नं. ११/१बी, निर्मल पार्क, धनकवडी, पुणे - ४६.	२४२१०४१९
२५.	शिक्षिका	श्रीमती राऊळ मनिषा अमोद	प्लॉट नं. १८, कात्रज, पुणे - ४६.	२४२१०४१९
२६.	शिक्षिका	सौ. गिरी सिमा हेमंत	४२१, शुक्रवार पेठ, पुणे - २.	२४२१०४१९
२७.	शिक्षक	श्री. चव्हाण हरिदास उत्तम	पी.एम.सी. कॉलनी नं. ७, घोरपडे पेठ, पुणे.	२४२१०४१९
२८.	शिक्षिका	सौ. काकडे विणा राजेंद्र	जी-११/६-०३ गंगाधाम, बिबवेवाडी, पुणे - ३७.	२४२१०४१९
२९.	शिक्षक	श्री. धाकपडे गणेश पुरुषोत्तम	सर्व्हे नं. २४/६/२, आंबेगांव पठार, पुणे - ४६.	२४२१०४१९
३०.	शिक्षिका	सौ. राऊत अरूणा रविंद्र	६, साकेत अपार्टमेंट, बिबवेवाडी, पुणे - ३७.	२४२१०४१९
३१.	शिक्षिका	सौ. राऊत रोहिणी राजेंद्र	४८३, शुक्रवार पेठ, सुभाषनगर, गल्ली क्र. १, पुणे.	२४२१०४१९
३२.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. चौधरी श्रीरंग दत्तात्रय	ई/३/३, संभाजीनगर, धनकवडी, पुणे.	२४२१०४१९
३३.	शिक्षिका	सौ. कांबळे मंगला एकनाथ	पंचशील अपार्टमेंट, ए/३, धनकवडी, पुणे.	२४२१०४१९
३४.	कनिष्ठ लिपीक	कांबळे गोपाळ मंतापा	बी २७/१८, इंदिरानगर लोअर, पुणे.	२४२१०४१९
३५.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. कुलकर्णी प्रसाद प्रभाकर	४०, बुधवार पेठ, पुणे-२.	२४२१०४१९
३६.	अर्धवेळ ग्रंथपाल	सौ. पोळ रेणुका रविंद्र	९३/१, अंजली निवास, बिबवेवाडी, पुणे - ३७.	२४२११२७०
३७.	प्रयोगशाळा मदतनीस	श्री. शिवशरण विजय मल्लाप्पा	४२५/२६, मिनाताई ठाकरे वसाहत, पुणे.	२४२१०४१९
३८.	नाईक	श्री. जगताप सुरेश	बी/३, स्वप्नकृतीत	२४२१०४१९

		लालू	सोसायटी, पर्वती, पुणे-२.	
३९.	शिपाई	श्रीमती हंबीर मंदाकिनी प्रकाश	२८ बी/१४, इंदिरानगर लोअर, गणपतीमंदीराजवळ, पुणे- ३७.	२४२१०४१९
४०.	शिपाई	श्रीमती पवार ललिता सुभाष	मु. पो. वेळू, ता. भोर, जि. पुणे.	२४२१०४१९
४१.	शिपाई	श्रीमती टाकळे सुप्रिया कैलास	पी.एम.सी. कॉलनी नं. ५, खोली नं.८, बैठी चाळ, कागदीपुरा, पुणे - ११.	२४२१०४१९
४२.	शिपाई	श्री. रणदिवे उमेश वसंत	दत्तवाडी, पुणे.	२४२१०४१९

- 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	सौ. दातार मनिषा विलास	२७,२५८/-
२.	पर्यवेक्षिका	सौ. शिंदे रेखा अरविंद	२४,३७६/-
३.	पर्यवेक्षिका	सौ. मुळे शोभना वसंत	२४,३७६/-
४.	शिक्षक	श्री. आवळे बुवाजी लक्ष्मण	२१,६८१/-
५.	शिक्षिका	सौ. दीक्षित वासंती रविंद्र	२२,६९५/-
६.	शिक्षिका	सौ. कुमावत सुनंदा रघुनाथ	२२,१८८/-
७.	शिक्षिका	सौ. चिंचकर गायत्री अंबर	२२,१८८/-
८.	शिक्षक	श्री. धावरे भारत अभिमान	२२,१८८/-
९.	शिक्षिका	सौ. जमदाडे विजया प्रकाश	२३,२०२/-
१०.	शिक्षक	श्री. जाधव भार्गव दत्तू	२२,६९५/-
११.	शिक्षिका	सौ. राजोपाध्ये माधुरी मधुकर	२१,६८१/-
१२.	शिक्षिका	सौ. वाबळे शालिनी सुरेश	२४,२१६/-
१३.	शिक्षिका	सौ. टंकसाळे विजया विभाकर	२४,२१६/-
१४.	शिक्षक	श्री. श्रीवास्तव मदनलाल जवाहरलाल	२४,२१६/-

१५.	शिक्षिका	सौ. कोकणे सुनंदा खंडेराव	२३,२०२/-
१६.	शिक्षिका	सौ. चव्हाण सिमा पोपट	२४,२१६/-
१७.	शिक्षिका	सौ. पवार सुवर्णलता निवृत्ती	२३,२०२/-
१८.	शिक्षिका	सौ. सोनवणे विद्या चंद्रकांत	२२,१८८/-
१९.	शिक्षिका	सौ. कुलकर्णी मनिषा अनंत	२२,१८८/-
२०.	शिक्षिका	सौ. एरंडे संजिवनी ज्ञानदेव	२२,१८८/-
२१.	शिक्षिका	सौ. मुरकुटे आशा अशोक	२२,१८८/-
२२.	शिक्षिका	सौ. गुरसाळकर सुनंदा रविंद्र	२२,१८८/-
२३.	शिक्षिका	सौ. सोनिस अतुला अभय	२२,१८८/-
२४.	शिक्षक	श्री. फणसे मोहन बलभिम	२२,१८८/-
२५.	शिक्षिका	श्रीमती राऊळ मनिषा अमोद	२०,६६७/-
२६.	शिक्षिका	सौ. गिरी सिमा हेमंत	१७,८३२/-
२७.	शिक्षक	श्री. चव्हाण हरिदास उत्तम	१८,७१९/-
२८.	शिक्षिका	सौ. काकडे विणा राजेंद्र	१८,७१९/-
२९.	शिक्षक	श्री. धाकपडे गणेश पुरुषोत्तम	१९,१६३/-
३०.	शिक्षिका	सौ. राऊत अरुणा रविंद्र	१८,७१९/-
३१.	शिक्षिका	सौ. राऊत रोहिणी राजेंद्र	१५,६१४/-
३२.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. चौधरी श्रीरंग दत्तात्रय	१६,८६८/-
३३.	शिक्षिका	सौ. कांबळे मंगला एकनाथ	१७,१९८/-
३४.	कनिष्ठ लिपीक	कांबळे गोपाळ मंतापा	१२,११५/-
३५.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	श्री. कुलकर्णी प्रसाद प्रभाकर	१०,८०९/-
३६.	अर्धवेळ ग्रंथपाल	सौ. पोळ रेणुका रविंद्र	६,४८८/-
३७.	प्रयोगशाळा मदतनीस	श्री. शिवशरण विजय मल्लाप्पा	१०,१८७/-
३८.	नाईक	श्री. जगताप सुरेश लालू	१०,३४०/-
३९.	शिपाई	श्रीमती हंबीर मंदाकिनी प्रकाश	९,१४८/-
४०.	शिपाई	श्रीमती पवार ललिता सुभाष	९,९०८/-
४१.	शिपाई	श्रीमती टाकळे सुप्रिया कैलास	८,७४३/-
४२.	शिपाई	श्री. रणदिवे उमेश वसंत	८,३६२/-

- 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	७९,००,०००.००	७५,७५,९८७.००	३,२४,०१३.००
३.	५ संकीर्ण		९०,०००.००	३०,८३३.१४	५९,१६६.८७
४.	६ शैक्षणिक मासिके		१५,०००.००	१५,०००.००	--
५.	७ शैक्षणिक परिषदा		३,०००.००	-	३,०००.००
६.	८ शिक्षण साहित्य		९५,०००.००	-	९५,०००.००
७.	खेळाचे साहित्य		१५,०००.००	-	१५,०००.००
८.	भवन भाडे		१०,००,०००.००	५,४१,४४०.००	४,५८,५६०.००
९.	प्रयोगशाळा		२८,०००.००	२७,९९७.४६	२.५४
१०.	शैक्षणिक संस्था सभासद वर्गणी		२,०००.००	१,०५०.००	९५०.००
१२.	छात्रसेवा		१८,०००.००	-	१८,०००.००
१३.	अंतरशालेय स्पर्धा		२४,०००.००	-	२४,०००.००
१४.	विज्ञान शिक्षिका		२०,०००.००	-	२०,०००.००
१५.	कॉम्प्युटर क्लास प्रोजेक्ट		१,१०,०००.००	-	१,१०,०००.००
१६.	१५ ऑगस्ट / २६ जाने.		७,५००.००	३,५००.००	४,०००.००

- 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.	सौ.दातारमनि षा विलास	यशवंतराव चव्हाण विद्यालय	शालाप्रमुख	शाळेचे तास १०.३० ते ५.३०	बिबवेवाडी, पुणे-३७	२४२१०४१९	

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

इकडील कार्यालयास लागू नाही.