



मा. सल्लागार (कामगार)
पुणे महानगरपालिका.

यांजकडेस ---

विषय - माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ नुसार माहिती अद्ययावत
करणेबाबत.

आपणाकडून माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ नुसार अद्ययावत करून मागविणेत
आलेली माहिती यासोबत जोडून पाठवित आहोत.

मा.स.कळावे.

सोबत: सीडी.

शिक्षणाधिकारी
माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण कार्यालय
पुणे महानगरपालिका
जावक क्रमांक:- इ.ओ./
दिनांक:- /०१/२०११

शिक्षणाधिकारी
माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण
पुणे महानगरपालिका

Pune Municipal Corporation
 पुणे महानगरपालिका
 RTI Act 2005
 माहिती अधिकार अधिनियम २००५

Corporation महापालिका	Department विभाग	Ward Office क्षेत्रिय कार्यालय	Committee समिती	History इतिहास
Mission / Vision / Objective /दृष्टी /उद्देश About Pune municipal corporation पुणे महानगरपालिकेबाबत Responsibilities कर्तव्य As per BPMC act 1949-69 माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे				<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">Photo</div> Hon. Commissioner Statement: मा. कमिशनरांचा अभिप्राय ----- ----- -----
Latest Update [News] सद्य स्थिती (बातमी)				
Population details जनसंख्या माहिती	Statistics 1 माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण	Statistics 2 माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण	Statistics 3 माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">Map of Pune within PMC limit</div>
Home	Declaration	Copyright info	Help	Contact us

Department Name

विभागाचे /खात्याचे नाव :-

शिक्षणाधिकारी

माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण कार्यालय

पुणे महानगरपालिका, भाऊसाहेब शिरोळे भवन, जुनातोफखाना शिवाजीनगर पुणे - ४११००५

• **Introduction -**

परिचय

शिक्षणाधिकारी , माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभागाकडून पुणे महानगरपालिका हद्दीत गरजू व गरीब विद्यार्थ्यांना माध्यमिक शिक्षण दिले जाते.

१) माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण कार्यालय २) माध्यमिक शाळा - २० (त्यातील ५ उच्च माध्यमिक)

३) तंत्र शाळा - २

• **Objective -**

उद्देश व हेतू - पुणे महानगरपालिका हद्दीतील गरीब व गरजू विद्यार्थ्यांना माध्यमिक शिक्षण देणे.

• **Responsibilities (shall/May) -**

जबाबादाऱ्या - पुणे महानगरपालिका हद्दीतील गरीब व गरजू विद्यार्थ्यांना माध्यमिक शिक्षण देणे

ii) The powers and duties of its officers and employees

शिक्षणाधिकारी , माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण यांचे कार्यालय

शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण) - १

सरलेखनिक - १

लघु टंकलेखक - १

सि.ग्रेड.लेखनिक - २

ज्यु.ग्रेड.लेखनिक - १

शिपाई - २

माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण कार्यालय

अनु क्रमांक	Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य
१.	आवक वारनिशी लेखनिक (ज्युनियर ग्रेड लेखनिक)	कार्यालयाकडे आलेले सर्व प्रकारचे टपाल आवक बारनिशी मध्ये नोदंवून सरलेखनिक यांच्यामार्फत शिक्षणाधिकारी यांच्याकडे पाठविणे.
२.	सरलेखनिक	आलेल्या सर्व टपालांवर ज्या ज्या टेबलांशी, शाळेशी आणि खात्याशी संबंधित असलेल्या टपालांवर शरे लिहून शिक्षणाधिकारी यांचे स्वाक्षरी साठी आणि मार्गदर्शन व आदेशासाठी सदरचे टपाल ठेवणे
३.	आवक बारनिशी लेखनिक (ज्युनियर ग्रेड लेखनिक)	शिक्षणाधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित टेबलाकडे,शाळेकडे किंवा ज्या खात्याशी संबंधित असेल त्यांच्या कडे प्रस्ताव पाठवणे
४.	आस्थापना (सिनियर ग्रेड लेखनिक)	<p>१) शाळांकडील शिक्षक - शिक्षकेत्तर सेवकाच्या नेमणूका</p> <p>२) शाळांकडील शिक्षक - शिक्षकेत्तर सेवकाच्या बदल्या</p> <p>३) शाळांकडील शिक्षक - शिक्षकेत्तर सेवकाच्या बदल्या</p> <p>४) सेवानिवृत्त होणाऱ्या सेवकांच्या पेन्शनची प्रकरणे करणे</p> <p>५) शिक्षकांची सेवा खंडाची प्रकरणे मागणीनुसार तपासून सेवकवर्ग विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे</p> <p>६) जिल्हा परिषद पुणे यांच्या तपासणी नंतर होणाऱ्या सेवक निश्चिती नुसार प्रत्येक शाळेकडे शिक्षक-शिक्षकेत्तर नेमणूका,बदल्या करणे</p> <p>७) सेवक निश्चिती शिवाय ज्या शाळांकडे शिक्षक-शिक्षकेत्तर अशा सेवकांच्या मनपा कडील शेड्युल पोस्ट बाबत काम करणे.</p> <p>८) शाळांकडील शिक्षक-शिक्षकेत्तर सेवकांच्या नेमणूका,बदल्या, बदल्या, शिक्षणाधिकारी यांच्या आदेशानुसार दफ्तरी आदेश काढणे व त्यानुसार शाळेकडील कामकाजाची व्यवस्था लावणे.</p> <p>९) वरिष्ठ कार्यालयाकडून येणारी आज्ञापत्रके/ परिपत्रके इ. बाबत शाळांकडून कार्यवाही करणे तसेच शिक्षणाधिकारी यांच्या आदेशानुसार शाळांशी संबंधित आज्ञापत्रके/परिपत्रके काढणे</p> <p>१०) शाळांकडील शिक्षक-शिक्षकेत्तर सेवकांची न्यायालयीन प्रकरणे विधीसल्लागार खात्यामार्फत पार पाडणे</p> <p>११) शाळांकडील सर्व सेवक वर्गाबाबत शिक्षणाधिकारी वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे.</p>
५.	प्रशिक्षण - (सिनियर ग्रेड लेखनिक/ दुय्यम शिक्षक)	<p>१) सर्व शाळांकडील सेवक निश्चिती नुसार विद्यार्थी संख्या तपासणी</p> <p>२) शाळांशी संबंधित असणाऱ्या सर्व प्रकारच्या योजना/ प्रकल्प यांचे कामकाज करणे.</p> <p>३) शाळांकडील वेळोवेळी वेगवेगळ्या स्पर्धा-विज्ञान शोधिका, खेळांच्या स्पर्धा, निबंध स्पर्धा, वकृत्व स्पर्धा, इ. चे कामकाज करणे.</p>

		<p>४) सर्व शिक्षा अभियान चे काम करणे</p> <p>५) नागर वस्ती विभागाकडून विद्यार्थ्यांना दिली जाणारी मोफत पुस्तके / शैक्षणिक साहित्य पुरविले.</p> <p>६) नागरवस्ती विकास योजनेकडून विविध शाळांमध्ये असलेल्या अभ्यासिकेचे कामकाज करणे.</p> <p>७) विद्यार्थ्यांना मोफत बस पास योजना राबविणे.</p> <p>८) विद्यार्थ्यांना पर्यावरण तसेच समुपदेशनाचे योजनेची अमलंबजावणी करणे.</p>
६.	अर्थ (सिनियर ग्रेड लेखनिक)	<p>१) मनपा नें मान्य केलेले माध्यमिक खात्यांचे अदांज पत्रक सर्व शाळांना त्यांच्या विद्यार्थी संख्येनुसार आणि आवश्यकतेनुसार तयार करून मा.अ.म.आ.(ज) यांच्या मान्यतेने वाटप करणे.</p> <p>२) माध्यमिक व तांत्रिक कार्यालयाची सर्व प्रकारची बिले तयार करून ऑडिट मार्फत तपासणी करणे.</p> <p>३) सर्व शाळांकडील सर्व प्रकारची बिले तपासणे व त्यावर शिक्षणाधिकाऱ्याची मान्यता घेणे.</p> <p>४) सर्व शाळांकडील खर्चाचे बोट खत तयार करणे</p> <p>५) सर्व शाळांकडील व कार्यालयाकडील दरमहाचा जमा खर्च अहवाल तयार करणे</p> <p>६) शासनाकडील शाळांसाठी येणारे सर्व प्रकारचे अनुदान म.न.पा कडे जमा करणे.</p> <p>७) सर्व शाळांकडील साहित्याचे डेडस्टॉक रजिस्टर तपासणे.</p> <p>८) सर्व शाळांकडील ऑडिट अहवालाची पूर्तता करणे</p>
७.	लघुटंकलेखक	<p>१) सर्व शिक्षक-शिक्षकेत्तरांचे गोपनीय अहवालाचे काम करणे</p> <p>२) मनपा च्या सर्व सभा/बैठकांची शिक्षणाधिकाऱ्यांना माहिती देणे.</p> <p>३) शिक्षणाधिकाऱ्यांनी आयोजित केलेल्या सभा/बैठका आयोजित करून त्यांचे इतिवृत्त करणे व कार्यवाहीचा आढावा घेणे.</p> <p>४) शिक्षणाधिकारी यांचेकडील लघुटंकलेखनाचे काम करणे.</p>
८.	शिक्षणाधिकारी	<p>१) आस्थापना, अर्थ, प्रशिक्षण, लघुटंकलेखन यांच्याकडील आवक बारनिशी कडून प्रस्तावावर तयार केलेले निवेदनावर निर्णय घेऊन स्वाक्षरी करून संबंधित खात्याला/शाळेला/सेवकाला सदरचे निवेदन जावक बारनिशी कडे देणे.</p>

iii) The Procedure followed in the decision-making process. Including Channels of supervision and accountability.

माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभागाकडे आलेल्या अर्जांची छाननी करून संबंधीत शाळेकडे पुढील कारवाईसाठी सादर करणे.

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

Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Activity कार्य	Time limit Optional कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
१	शिक्षणाधिकारी	प्रकरणावर शेरा मारून पुढील कार्यवाहीसाठी सादर	८ दिवस	
२	सरलेखनिक	टेबलनुसार प्रकरण वाटप करून निकाली काढणे	८ दिवस	
३	सिनीयर ग्रेड लेखनिक	प्रकरण निकाली काढणे	८ दिवस	
४	ज्युनियर ग्रेड लेखनिक	आवक जावक करणे	८ दिवस	

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

S.No. अ.क्र.	Responsibilities कायदा/अधिनियम	Activity/program कार्य/नियोजन
१	माध्यमिक शाळा संहितेनुसार कामकाज चालते (एस.एस.कोड)	

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

Serial No. अ.क्र.	Designation हुद्दा	Subject विषय	Type प्रकार	Remarks शेरा
१	सिनीयर ग्रेड लेखनिक	आस्थापना अर्थ प्रशि	सेवकवर्ग विषयक कामे अर्थसंकल्पीय कामे योजना राबविणे	
२	ज्युनियर ग्रेड लेखनिक	बारनिशी	आवक जावक व दरमहा वेतन बीले.	

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 or implementation there of

S. No.	Subjet	Consulting Authority	Type	Remarks
१	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

viii) a statement of the boards. Councils committees and other bodies consisting of two or more persons constituted 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, or the minutes of such meetings are accessible for public.

SNo.	Name of the Committee	Total members	Purpose	Type	Frequency	Document Available for Public
अ.क्र.	समितीचे नाव	एकूण संख्या	उद्देश/हेतू	प्रकार	सभेची वेळ	नागरीकांसाठी उपलब्ध माहिती
१	माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभागात लागू नाही.					

ix) A directory of its officers and employees

S.No	Designation	Name	Office address	Phone (Extn)
अ.क्र.	सेवकाचे नाव	हुद्दा	कार्यालयीन पत्ता	दूरध्वनी क्र.
१	श्रीमती पुष्पलता सु.पवार	शिक्षणाधिकारी	माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण कार्यालय	२५५३४१४०
२	श्री.गिरीश सदाशिव भाले	सरलेखनिक	माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण कार्यालय	२५५३४१४०
३	श्री.अरविंद ज्ञा. भोसले	सिनीयर ग्रेड लेखनिक	माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण कार्यालय	२५५३४१४०
४	श्री.राजेंद्र पा. कदम	सिनीयर ग्रेड लेखनिक	माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण कार्यालय	२५५३४१४०
५	श्री.घारे राजेंद्र शिवाजी	ज्युनीयर ग्रेड लेखनिक	माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण कार्यालय	२५५३४१४०
६	श्री.नवनाथ ना.ढमढेरे	शिपाई	माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण कार्यालय	२५५३४१४०
७	श्री.महेंद्र केशव बाचल	शिपाई	माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण कार्यालय	२५५३४१४०

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

S.No.	Desogation	Name	Gross Salary	Remarks
अ.क्र.	हुद्दा	नाव	पुर्ण पगार	शेरा
१	शिक्षणाधिकारी	श्रीमती. पुष्पलता सु पवार	४१,२९७/-	
२	रेक्टर	श्री.सोमनाथ हरीभाऊ बनकर	२५,६६९/-	प्रत्यक्ष कामास सांख्यिकी
३	सरलेखनिक	श्री.गिरीश सदाशिव भाले	३६,५४२/-	
४	स्टेनो टायपिस्ट	श्री.रामदास चांगदेव गाडेकर	३२,५६६/-	प्रत्यक्ष कामास जेएनआरयुएम
५	सिनीयर ग्रेड लेखनिक	श्रीमती अलका नानासाहेब बाराथे	३१,९८८/-	
६	सिनीयर ग्रेड लेखनिक	श्री.राजेंद्र पांडूरंग कदम	२४,०६८/-	
७	ज्युनियर ग्रेड लेखनिक	श्री.राजेंद्र शिवाजी घारे	२०,३०७/-	
८	शिपाई	श्री.नवनाथ नारायण ढमढेरे	२०,४९०/-	
९	शिपाई	श्री.महेंद्र केशव बाचल	१८,७३९/-	

i) The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans. Proposed expenditures and reports on disbursements made.

S.No.	Budget head/Department Name	Work/Activity	Allotted amount	Expenditure	Current Status
१	का.सेवकवर्ग वेतन	As per Monthly Salary	17,20,00,000	13,88,02,001	
३	सानुग्रह अनुदान	Bonus	50,00,000	1,25,17,749	
४	सेवानिवृत्ती व तोषदान	Pension	45,00,000		
५	संकीर्ण	Store & Press Bill	25,00,000	4,73,890	
६	शैक्षणिक मासिके	School Demand	2,50,000		Work in progress
७	शैक्षणिक परिषदा चर्चासत्र	Education Conferance	1,00,000		
८	शिक्षण साहित्य व शिलकी सामान	School Demand	12,00,000		Work in progress
९	वीजखर्च	Electric Section	8,00,000		
१०	खेळाचे साहित्य	School Demand	4,00,000		Work in progress
११	भवन भाडे	School Rent	1,00,00,000	32,75,948	
१२ब	ब विभागीय कार्यालय भवन दुरुस्ती	Ward office	60,00,000		
१३	प्रयोगशाळा	School Demand	9,50,000		Work in progress
१४	शैक्षणिक संस्थांना सभासद वर्गणी	S.S.C. H.S.C. Reg. Fee	50,000	15,510	
१५	छात्रसेना बालवीर इत्यादी	Scout & Girl Guide	5,00,000		The process is going on
१७	आंतरशालेय क्रिडास्पर्धा	Sports	4,00,000		The process is going on
१८	विज्ञान शोधिका	Science Project	3,50,000		The process is going on
१९	कॉम्प्युटर क्लास प्रोजेक्ट	Computer Class	20,00,000		Working progress

२०	मेरिटमध्ये येणा-या मनपा शाळेतील विद्यार्थ्यांना कायम मोफत शिक्षण व त्याचा खर्च	Consellation Prizes for pmc Pupils	3,00,000		The process is going on
२१	आय.टी.आय. जागा वाढविणे		0		
२२	१५ ऑगस्ट व २६ जानेवारी रोजी माध्यमिक शाळेकडील विद्यार्थ्यांना खाउवाटप करणे	Indipendent & Republic day – for Pupils Refreshment	1,50,000	39,720	The process is inwork
२३	मनपा शाळेतील विद्यार्थ्यांना पीएमटी हद्दीपर्यंत सहल आयोजित करण्यासाठी	PMC Pupils for Picnic	10,00,000		The process is going on
२४	स्नेहसंमेलन व इ.१०वी, १२वी विद्यार्थ्यांना निरोप समारंभ	Price Distribution for Pupils	10,00,000		The process is going on
२५	पर्यावरण शिक्षण उपक्रम	Environment Conser vation	6,30,000		The process is going on
२६	मनपा माध्यमिक शाळांमधील विद्यार्थी- विद्यार्थीनींना मोफत गणवेश देणे	Uniform for pmc Pupils	90,00,000	2,62,395	The process is going on
२७	मनपा इ.५वी ते १०वी च्या विद्यार्थ्यांना मोफत पी.एम.पी.एम.एल मोफत सेवा	Busspass (free) for pmc pupils residing within pmc limits	9,00,00,000		The process is going on
२८	इ.८ वी ते इ.१२ वीमधील विद्यार्थ्यांची शै.वाढीसाठी एनजीओ बरोबर करार करणे (आय.आय.टी.आय.पी.एस.आय.ए.ए)	Competitive exam Guidance for pmc pupils	50,00,000		The process is going on
२९	पुणे मनपा शिक्षण मंडळाजवळील प्राथमिक व माध्यमिक विद्यार्थ्यांना वैदिक गणित शिकविण्यासाठी शिक्षकांना प्रशिक्षण देणे.	Knowledge of Vaidik maths for pmc Teacher	5,00,000		The process is going on
			31,45,80,000	15,53,87,213	

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

S.No. अ.क्र.	Organization कार्यक्षमता	Concessions/Permits/Authorities सूट/मान्यता/अधिकार	Report अहवाल	Remarks शेरा
१	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

xiii) Particulars of recipients of concessions, permit or authorizations granted by it

S. No. अ.क्र.	Organization संस्था	Concession/Permits/Authorities सूट/मान्यता/अधिकार	Report अहवाल	Remarks शेरा
१	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

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

माध्यमिक व तांत्रिक विभागास माहिती अधिकार विषयक फॉर्म उपलब्ध नाहीत.

List of the activity done through computerization.

संगणकावर विकसित केलेल्या प्रणालीचे नाव

कार्यालयाकडील दैनंदिन पत्रव्यवहार, इतिवृत्ते, अंदाजपत्रक सर्व प्रकारची टंकलेखन कामे तसेच, हिशोब टॅली सॉफ्टवेअरमध्ये करण्यात येतात.

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.

S.No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (open/Close) वेळ (चालू / बंद)	Remarks शेरा
१	माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभागात लागू नाही.		

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

S.No. अ.क्र.	Name नाव	Department Ward office विभाग/क्षेत्रिय कार्यालय	Designation हुद्दा	Work timing कामाची वेळ	Office Address कार्यालय पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	Email ई-मेल

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

माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण कार्यालयात येणाऱ्या नागरीकांना योग्य मार्गदर्शन करून माहिती देणे.

माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण कार्यालयाकडील सेवकांचे पगाराबाबत माहिती.

पुणे महानगरपालिका

३ दुय्यम शिक्षण, माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण ,कार्यालयांकडील शेड्यूल मान्य जागा, वेतनश्रेणी, कार्यरत व रिक्त पदाचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	मान्य जागा	वेतनश्रेणी	विशेष वेतन	कार्यरत	रिक्त
१	शिक्षणाधिकारी	१	९३००-३४८००	%	१	०
२	दुय्यम शिक्षक	४		०	०	४
३	सरलेखनिक	१	९३००-३४८००		१	०
४	लघुटंकलेखक	१	९३००-३४८००	१०० रु.	१	०
५	वरिष्ठ.लेखनिक	२	५२००-२०२००		२	०
६	कनिष्ठ लेखनिक	१	५२००-२०२००		१	०
७	शिपाई	२	४४४० -७४४०	सायकल भत्ता र.रु. २५०/-	१	१
	एकूण	१२			७	५

पुणे मनपा संचलित २० माध्यमिक शाळांकडील सेवकांची माहिती सन २०१० - ११

अ.क्र.	पदनाम	मान्य जागा	वेतनश्रेणी	विशेष वेतन
१	शालाप्रमुख	२०		उच्च माध्य. अ.रु. २००/-
२	उपशालाप्रमुख	२		
३	दुय्यम शिक्षक	३६४		पर्यवेक्षक र.रु. १६०:- उच्च माध्य र.रु. २५०/- उच्च माध्य र.रु. २००/-
	शिक्षक संख्या	३७२		
४	कार्यरत अधीक्षक	१	९३००-३४८००	
५	गणक	०	९३००-३४८००	
६	सरलेखनिक	१	९३००-३४८००	
७	वरिष्ठ.लेखनिक	१२	५२००-२०२००	
८	ग्रंथपाल	२	५२००-२०२००	
९	प्रयोगशाळा सहाय्यक	१२	५२००-२०२००	
१०	कनिष्ठ. लेखनिक	२०	५२००-२०२००	
११	अर्धवेळ. ग्रंथपाल	३.५	२६१०-१०१००	
१२	प्रयोगशाळा मदतनीस	१६	५२००-२०२००	
१३	नाईक	१७	५२००-२०२००	
१४	शिपाई	६४	४४४०-७४४०	
	शिक्षके तर संख्या	१४७.५		
	एकू ण	५१९.५		

३ दुय्यम शिक्षण, माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग, श्री छत्रपती शिवाजी आय.टी.आय.

शाळेकडील शेड्यूल मान्य जागा,

अ.क्र	पदनाम	मान्य जागा	वेतनश्रेणी	विशेष वेतन
१	मुख्याध्यापक	१	९३००-३४८००	०
२	असि.इंजि.सुपरिटेण्डेंट	१	९३००-३४८००	०
३	असि. लेक्चरर	२	९३००-३४८००	०
४	ज्युनियर लेक्चरर	२	९३००-३४८००	०
५	इलेक्ट्रिक वायरमन	२	९३००-३४८००	०
६	लोहार इंस्ट्रक्टर	१	९३००-३४८००	०
७	मोल्डर इंस्ट्रक्टर	१	९३००-३४८००	०
८	फिटर इंस्ट्रक्टर	२	९३००-३४८००	०
९	कारपेंटरी इंस्ट्रक्टर	२	९३००-३४८००	०
१०	टर्नर इंस्ट्रक्टर	१	९३००-३४८००	०
११	वाष्प लेखनिक	१	५२००-२०२००	०
१२	कनिष्ठ लेखनिक	१	५२००-२०२००	०
१३	शिपाई	१	४४४०-७४४०	०
१४	बिगारी	४	४४४०-७४४०	०
	एकूण	२२		

वरील पैकी अ.क्र. ५,६,७,८,१० आणि अ.क्र. ९ पैकी १ जण यांना वरिष्ठ वेतन श्रेणी (५०००-८०००) लागू झाली आहे.

३ दुय्यम शिक्षण, माध्यमिक व तांत्रिक शिक्षण विभाग, श्री छत्रपती शिवाजी आय.टी.आय.
कडील शेड्यूल मान्य जागा,

अ.क्र	पदनाम	मान्य जागा	वेतनश्रेणी	विशेष वेतन
१	प्राचार्य	१	९३००-३४८००	०
२	सुपरवायझर इंस्ट्रक्टर	१	९३००-३४८००	०
३	टर्नर इंस्ट्रक्टर	२	९३००-३४८००	०
४	फिटर इंस्ट्रक्टर	४	९३००-३४८००	०
५	मेकॅनिकल ड्राफ्ट्समन	२	९३००-३४८००	०
६	इलेक्ट्रिकल इंस्ट्रक्टर	२	९३००-३४८००	०
७	इंजि.ड्रॉइंग इंस्ट्रक्टर	१	९३००-३४८००	०
८	अलाईड टेड इंस्ट्रक्टर	१	९३००-३४८००	०
९	टेलरिंग निदेशक	१	५२००-२०२००	०
१०	सि.ग्रे.लेख.	१	५२००-२०२००	०
११	ज्यु. ग्रे.लेख.	२	५२००-२०२००	०
१२	शिपाई	१	४४४०-७४४०	०
१३	वर्कशॉप अटेंडंट	१	४४४०-७४४०	०
१४	सोशल स्टडी पार्ट टाईम टिचर	०	तासिका तत्वावर कार्यरत	१२० रु. महिना
	एकूण	२०	-	-

