

शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालय, मुंबई-४०० ००४.

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ च्या कलम-४
नुसार या १७ मुद्यांची माहिती

प्रकाशित वर्ष :-२०२५

१. विभागाची कार्ये व जबाबदाऱ्यांचा तपशील -

कार्यालयाचे नाव	: शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालय, मुंबई
पत्ता	: २१-ए, नेताजी सुभाष मार्ग, रेल्वे स्टेशनजवळ, चर्नी रोड (प), मुंबई-४०० ००४
विभाग प्रमुख	: संचालक
प्रशासकीय विभागाचे नाव	: उद्योग, ऊर्जा, कामगार व खनीकर्म विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या	: उद्योग
अधिनस्त	
कार्यक्षेत्र	: महाराष्ट्र राज्य
भौगोलिक	: महाराष्ट्र
कार्यानुरूप	:

१. विशिष्ट कार्ये:-

१. महाराष्ट्र शासनाचे मुद्रणाचे आणि पुस्तक बांधणीचे कामकाज पार पाडणे आणि त्यावर देखरेख करणे.
२. महाराष्ट्र शासन राजपत्र, अधिनियम, नियम, अहवाल, नकाशे, वैज्ञानिक, सामाजिक आणि सांस्कृतिक इत्यादी वेगवेगळ्या विषयांवरील पुस्तके प्रकाशित करणे आणि त्याची विक्री करणे.
३. राज्यातील शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, रेखाचित्र सामग्री, पोषाखाचे कापड, छत्र्या, सायकली, व उपसाधने, भिंतीवरील घड्याळे, गजराची घड्याळे, टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे आणि शासकीय प्रकाशने यांचा पुरवठा करणे.
४. शासकीय कार्यालयांमधील टंकलेखन यंत्रे, प्रतिलिपी यंत्रे, सायकली, घड्याळे आणि गजराची घड्याळे यांची दुरुस्ती करणे आणि दर तीन महिन्यांनी टंकलेखन यंत्रांची संधारणे पार पाडणे.
५. लोकसभा, विधानसभा मतपत्रिकेची छपाई व साहित्य खरेदी तातडीने व विहित कालमर्यादेत अचूक व उत्कृष्टपणे पार पाडली जातात.

विभागाचे ध्येय/धोरण	: १. महाराष्ट्र शासनाचे मुद्रणाचे आणि पुस्तक बांधणीचे कामकाज पार पाडणे. २. शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री पुरविणे व प्रकाशने विक्री.
सर्व संबंधित कर्मचारी	: सोबतच्या तक्त्यात संचालनालयीन आस्थापनेची सद्यस्थिती जोडली आहे.
कार्य	: माहिती सोबतच्या तक्त्यात जोडली आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: माहिती सोबतच्या तक्त्यात जोडली आहे.
मालमत्तेचा तपशील	: संचालनालयीन इमारत, चर्नी रोड (प) रेल्वे स्टेशनशेजारी, मुंबई. -४००००४.
उपलब्ध सेवा	: १) महाराष्ट्र शासनाचे मुद्रणाचे आणि पुस्तक बांधणीचे कामकाज पार पाडणे व प्रकाशन विक्री २) शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री पुरविणे. ३) नाव, वय व धर्म बदलण्याबाबतचे राजपत्र व असाधारण (ई-गॅझेट) राजपत्र प्रकाशन
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	: सोबत जोडलेल्या तक्त्यानुसार
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	: २३६९००६३ / २३६३०६९५ / २३६९९७७८ वेळ: ९.४५ ते ६.१५, भोजनाची वेळ दुपारी १ ते १.३० वाजेपर्यंत.
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	: पहिला/दुसरा/तिसरा/चौथा शनिवार, रविवार आणि शासनाने मान्यता दिलेल्या सार्वजनिक सुट्या

संचालनालयांतर्गत असलेल्या कार्यालयांचा तक्ता

शासकीय मुद्रणालय	शासकीय लेखनसामग्री आगारे	शासकीय टंकलेखन यंत्रे कर्मशाळा	शासकीय ग्रंथागार
१. शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई	मुंबई	मुंबई	चर्नी रोड, मुंबई
२. शासकीय मुद्रणालय, नागपूर	नागपूर	नागपूर	
३. शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय, पुणे	पुणे	पुणे	नागपूर
४. येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे	औरंगाबाद	औरंगाबाद	पुणे
५. शासकीय मुद्रणालय, कोल्हापूर	कोल्हापूर	कोल्हापूर	औरंगाबाद
६. मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर		नाशिक	कोल्हापूर
७. शासकीय मुद्रणालय, औरंगाबाद		अकोला	
८. शासकीय मुद्रणालय, वाई			

२. संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये.

अ. क्र.	विभाग वर्ग, पदनाम व वेतनमॅट्रिक्स नुसार वेतन	कार्यभार व प्रमाणक
१.	वर्ग-१ (राजपत्रित) संचालक एस-२७ : ११८५००-२१४१००	महाराष्ट्र शासनाचे मुद्रण व बांधणी हया प्रमुख कामाचे आठ मुद्रणालयामार्फत संनियंत्रण करणे हे प्रमुख काम आहे. त्या अनुषंगाने आठ मुद्रणालयातील आस्थापनेबाबतच्या बाबी हाताळणे. १. आठ मुद्रणालयाच्या व्यवस्थापकांचे सेवापुस्तके जतन करणे, व त्याअनुषंगाने कामे. २. गोपनीय अहवाल जतन करणे. ३. अधिपत्त्याखालील कार्यालयांची अचानक भेट व तपासणी. ४. अचानक साठा तपासणी. ५. उत्पादकता पडताळणी. ६. वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे. ७. सर्व मुद्रणालयातील यंत्रसामग्री खरेदी करणे आणि जुन्या यंत्रसामग्रीची विल्हेवाट लावणे. ८. पदोन्नत्या, नेमणूका व बदल्या. ९. कार्यालय प्रमुख व विभाग प्रमुखाची सर्व कामे. १०. विभागीय चौकशी व शिस्तभंगविषयक कार्यवाही. ११. सर्व मुद्रणालयातील मुद्रण व लेखनसामग्री कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना भविष्य निर्वाह निधी अग्रिमे/घरबांधणी/ मोटारवाहन/संगणक अग्रिमे मंजूर करणे व त्या अनुषंगाने सर्व मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडारे ना परतावा भविष्य निर्वाह निधीचे काम मंजूर करणे. वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या भ. नि. नि. चे लेखे संकलित करणे. १२. अधिकारी/कर्मचारी यांची वैद्यकीय देयके मंजूर करणे. १३. सर्व मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडारे आणि संचालनालय यांचे अर्थसंकल्पीय अंदाज एकत्रित करणे व शासनाच्या मंजूरी नंतर संबंधीत अधिकाऱ्यांना अनुदान उपलब्ध करून देणे / खर्चावर नियंत्रण ठेवणे व खर्चाचा महालेखापाल खर्चाशी ताळमेळ घालणे आणि त्या अनुषंगाने कमी अधिक खर्च असल्यास शासनास कळविणे. सर्व मुद्रणालयाचे काम व्यवस्थित नियमानुसार चालते किंवा नाही. हे काम संचालनालयांतर्गत असलेल्या अंतर्गत लेखा परीक्षण शाखेमार्फत तपासणी घेणे. १४. सर्व शासकीय कार्यालयांना आवश्यक असणारी लेखनसामग्री व कागद खरेदी करणे व त्याचे सर्व शासकीय कार्यालयांना वाटप करणे. शासनाच्या कायदा व नियमांची पुस्तके यांची विक्री करणे व पत्रव्यवहार करणे. १५. सर्व शासकीय मुद्रणालये व भांडारे यांवर नियंत्रण ठेवणे. १६. लोकलेखा समिती व कोर्ट केसेस याबाबतची प्रकरणे हाताळणे. शासनाच्या सर्व कार्यालयातील टंकलेखन यंत्राची दुरुस्ती करणे व संधारणा यावर नियंत्रण ठेवणे. १७. कामगार संघटना व कामगार यांची निवेदने व तक्रारींचे निराकरण. १८. स्थावर मालमत्ता व कच्च्या मालाची खरेदी/विल्हेवाट. १९. अतिकालीन कामास मंजूरी देणे. २०. वित्तीय नियंत्रण. २१. खाजगी मुद्रणालयांकडून मुद्रण.

२.	वर्ग-१ उप संचालक एस-२५ : ७८८००-२०९२००	- मुद्रणालयातील यंत्रांची देखभाल, दुरुस्ती व मंजूरी. - मुद्रणालयाकडे मुद्रण कामाचे वाटप करणे व पूर्तता करून घेणे. - मुद्रण शाखेतील सर्व बाबी हाताळणे. - आठही मुद्रणालये/लेखनसामग्री भांडारे यांच्या कार्यालयातील दैनंदिन स्वरूपाचे कामकाज हाताळणे. - सर्व प्रशिक्षणाबाबत पत्रव्यवहार करणे. - सर्व मुद्रणालयांतील तांत्रिक बाबींचे निरीक्षण करणे. - कार्यक्रम अंदाज यानुषंगाने सर्व मुद्रणालयांशी पत्रव्यवहार करून कार्यक्रम अंदाज मुद्रित करणे व त्यानुसार उत्पादकता पडताळणे. - अतिकालीन कामास मंजूरी देणे. - शिवराज मुद्रणालयाची सर्व प्रकरणे. - शासकीय कार्यालयाकडून मुद्रण व लेखनसामग्री पुरवठासंबंधीच्या तक्रारींचे निवारण. - खाजगी मुद्रणालयांकडून मुद्रण. - मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडारे यांच्यासाठी लागणाऱ्या सामुग्रीची मागणीपत्रके प्राप्त करून संकलीत करणे - साधनसामग्रीचा स्पेसिफिकेशन कॅटलॉग अद्ययावत करणे. - मागणीपत्रके प्राप्त होणे, निविदा प्रसारित करणे. - मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडारे यांचेसाठी साहित्य खरेदी. - मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडारांमधील साठ्याचे दर तिमाहीला स्थिती पडताळणे व साठा उपलब्ध करून देणे. - रद्दी कागद व मालवाहतूकीबाबत कंत्राटीकरण. - जुन्या निकामी साहित्याची विल्हेवाट लावणे. - मुद्रणालयांच्या स्थानिक खरेदी प्रस्तावांची छाननी करणे. - कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नत्या व नेमणूका - विभागीय चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणे व आस्थापना विषयक प्रकरणे.
३.	वर्ग-१ परिव्यय लेखा अधिकारी एस-२० : ५६१००-१७७५००	- मुद्रणाची किंमत ठरविणे व मुद्रण कामाचा अंदाज ठरविणे हे प्रमुख काम आहे. वार्षिक भांडार पडताळणीसाठी आवश्यक कार्यवाही करणे. - आठ मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडारे यांच्यावर अंतर्गत लेखा परीक्षण शाखेवर नियंत्रण ठेवणे - मुद्रण कामांची परिव्यय विवरणपत्रे प्राप्त करून घेणे व पडताळणे. - आकारणी तत्वावरील लेखनसामग्रीची किंमत निर्धारित करणे व राजपत्रांच्या किंमतीची/वार्षिक वर्गणीची किंमत निर्धारित करणे. - सुधारित, मुद्रण मूल्य शीघ्रगणक तयार करणे. - संचालनालयातील सर्व कर्मचारी/अधीकारी वर्गाचे प्रशिक्षण व त्यावरील नियंत्रण. - वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीस मंजूरी व इतर सवलती.
४.	वर्ग-२ अंतर्गत प्रशिक्षण अधिकारी एस-१६ : ४४९००-१४२४००	- मुद्रणालयातील कामगार व लिपिकवर्गीय कर्मचारी व पर्यवेक्षीय परिक्षांसाठीचे नियोजन व त्यावर नियंत्रण. - मुद्रणालयातील कामगाराचे प्रशिक्षण. - भरती नियम तयार करणे. - शिकाऊ उमेदवार भरतीबाबत कार्यवाही करणे. - यशदा व तत्सम बाह्य संस्थांचे प्रशिक्षण विषयक बाबीवर पत्रव्यवहार करणे.
५.	वर्ग-२ लेखा अधिकारी एस-१६ : ४४९००-१४२४००	- आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. - लेखा शाखा, नोंदणी शाखा यांच्यावर संनियंत्रण ठेवणे. - दप्तरी शाखा जतन कालावधीनुरूप दप्तरांची मांडणी व विल्हेवाट. - संचालनालयाच्या वेतन वाढी, रजा मंजूरी, सेवापुस्तके. - वेतन देयके तयार करणे. - प्रवास भत्ता घरबांधणी अग्रिम, भविष्य निर्वाह निधी बीले व इतर बीले.

		७. संचालनालयासाठी कार्यालयीन खर्च भागवणे व सर्व प्रकारच्या खर्चावर नियंत्रण. ८. कंत्राटदारांची देयके अदा करणे. ९. मुद्रणालयाकडील व संचालनालयीन स्तरावरील खरेदीचे प्रस्ताव छाननी. १०. संपूर्ण विभागासाठी वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. ११. मासिक खर्चाची विवरणपत्रे प्राप्त करून एकत्रित खर्च शासनासा कळविणे. १२. ताळमेळ पत्रके छाननी करणे, नोंदवह्या ठेवणे, मुद्रणालय व संचालनालयीन स्तरावरील खर्च रकमांचा ताळमेळ अधिदान कार्यालय व महालेखापाल कार्यालयाकडील नोंदवह्यांशी घेणे. १३. लोकलेखा समिती अहवाल सादर करणे. १४. लोकलेखा समिती व अंदाजपत्रक समिती विषयक बाबी १५. विविध अग्रिमाची देयके पारित करणे.
६.	वर्ग-२ कला कार्याधिकारी एस-१५: ४१८००-१३२३००	१. सर्व प्रकाशने व पुस्तके यांची कलात्मक रचना करणे व पर्यवेक्षण करणे. २. कव्हर डिझाइन, पोस्टर्स, चार्टर्स, नकाशे, प्रकाशने याबाबतचे स्टुडियोतील कामे हाताळणे. ३. मुद्रण पूर्व तयारी. ४. ड्राईंगचे अंतिमीकरण. ५. टाईप साईजचे प्रमाण, रंग भरणी करणे. ६. चित्रांची विषयानुसार रंगसंगती. ७. अंतिम चित्रानंतर त्याची सर्व प्रकारे तपासणी करणे. ८. आवश्यक त्या डिझाईनसाठी योग्य प्रकाशने कॅलिग्राफी तयार करणे. ९. कृष्णधवल फोटोग्राफ टचिंग करणे मार्कींग. १०. कला विभागात आलेल्या ड्राईंग साहित्याचे परीक्षण करून त्याचा अहवाल देणे.
७.	वर्ग-२ यंत्र अभियंता (टंकलेखनयंत्रे) एस-१५: ४१८००-१३२३००	१. टंकलेखनयंत्र/चक्रमुद्रण यंत्रे/ सायकली यांची देखभाल व गणना. २. निर्लेखन ३. सर्व टंकलेखन कर्मशाळा यांचेवर नियंत्रण. ४. यंत्र दुरुस्ती खर्चाच्या देयकांची पडताळणी.
८.	वर्ग-२ यंत्र अभियंता (मुद्रणालये) एस-१५: ४१८००-१३२३००	१. यंत्राचे प्रतिष्ठापना (सर्व मुद्रणालयातील) २. यंत्राची दुरुस्ती (सर्व मुद्रणालयातील) ३. सुट्या भागांची आयात. ४. यंत्र दुरुस्ती खर्चाच्या देयकांची पडताळणी.
९.	वर्ग-२ सहायक संचालक एस-१५: ४१८००-१३२३००	मुंबई शहर व उपनगर, ठाणे, रायगड, नाशिक व धुळे या जिल्ह्यातील शासकीय कार्यालयांकडून प्राप्त मागणीपत्रांची छाननी करणे व लेखनसामग्रीचे वाटप करणे. प्राप्त लेखनसामग्रीचा साठा व साठा लेखे ठेवणे व बिजके तयार करणे. लेखनसामग्रीच्या पुरवठ्यातील शासकीय कार्यालयाच्या तक्रारीचे निराकरण करणे. वार्षिक साठा लेखे तयार करणे. लेखनसामग्री वाटपाचे प्रमाण निर्धारित करणे. टंकलेखन कर्मशाळा संबंधातील विविध नोंदवह्याची सेवा सुची व पत्रव्यवहार अद्यावत ठेवणे. दुरुस्ती विषयक खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे व पडताळणे तसेच सुटे भाग खरेदी करणे.
१०	वर्ग-२ सहायक व्यवस्थापक (प्रकाशने) एस-१५: ४४९००-१४२४००	सर्व शासकीय ग्रंथागारावर नियंत्रण, प्रकाशनांचे पुर्नमुद्रण विषयक कार्यवाही/राजपत्रांच्या वर्गणीचा दर ठरविणे व वर्गणी ठरविणे. राजपत्रांची वर्गणी स्वीकारणे. नांव/जात/धर्म बदलविषयक कामे, जाहिराती स्विकारणे व प्रकाशित करणे. प्रकाशनांची विक्री व विक्रीत प्रोत्साहन, विविध प्रदर्शनास शासकीय प्रकाशन विक्री व्यवस्था, दैनंदिनी विक्री व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे. शासकीय कार्यालयांना प्रकाशनांचा विनामूल्य पुरवठा शासकीय ग्रंथागाराशी संबंधित असलेले पत्रव्यवहार हाताळणे इत्यादि. दैनंदिनी लेखे ठेवणे. शासकीय मुद्रणालयांना विविध नमुने छपाईस पाठविणे. मुद्रण शाखेतील कामकाजांचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण

कामाचे स्वरूप (दिनांक १ एप्रिल, २०२५ पासून)

आस्थापना शाखा:-

१	अधीक्षक (प्रशासन) आस्थापना शाखा (संचालनालय व अधिनस्त मुद्रणालये)	संचालनालय, शासकीय मुद्रणालये, भांडारे येथील तक्रारींचे निवारण/प्रमुख लिपिक तसेच कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांवर पर्यवेक्षण/नियंत्रण/प्रकरण तपासणे.
२	प्रमुख लिपिक आस्था/कार्या-१,२,३	कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांच्या कामावरील पर्यवेक्षण/नियंत्रण/ प्रकरण तपासणे.
३	वरिष्ठ लिपिक (आस्था/कार्य-१)	१. सेवा विषयक सर्व बाबी (सेवा पुस्तक, दुय्यम प्रती तयार करणे व वैयक्तीक नस्ती), २. ओळखपत्र देणे. ३. स्थायीत्व प्रमाणपत्र. ४. वैद्यकीय तपासणी/चारित्र्य तपासणी. ५. प्रतिभूती बंधपत्र, सुरक्षा ठेव. ६. कार्याभार हस्तांतरण. ७. सर्व नियम व अधिनियम सुधारणा ८. प्रशिक्षण. ९. जात वैधता प्रमाणपत्र
४	लिपिक-टंकलेखक (आस्था/कार्य-१)	१. सर्व रजा. २. अनुपस्थिती/उशिरा येणेबाबत ज्ञापने. ३. स्वग्राम महाराष्ट्र दर्शन ४. कार्यरत प्रमाणपत्र.
५	वरिष्ठ लिपिक (आस्था/कार्य-२)	१. वेतना संबंधी सर्व विषय २. वेतननिश्चिती. ३. वेतन त्रुटी. ४. वेतन वाढ. ५. सेवा निवृत्ती वेतन व त्यानुषंगीक बाबी (Ups,Nps विषयक सर्व कामे)
६	लिपिक-टंकलेखक (आस्था/कार्य-२)	१. कर्मचाऱ्यांचा सर्वकष माहितीकोष (EMDB) २. रुजू व कार्यमुक्ती आदेश. ३. उपहारगृह सेवा विषयक बाबी. ४. मासिक आस्थापना स्थिती. ५. कर्तव्यसूची. ६. शासकीय निवासस्थान. ७. करार पध्दतीने अधिकाऱ्यांची वेतन व अनुषंगीक बाबी. ८. पासपोर्ट (N.O.C) ९. परिपत्रके.
७	वरिष्ठ लिपिक (आस्था/कार्य-३)	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वर्तणुक, शिस्त व अपिल, सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती, विभागीय चौकशी विषयक सर्व कामे) २. विभागीय परीक्षा. ३. शिवराज मुद्रणालय. ४. निवडणुक विषयक कामे.
८	लिपिक-टंकलेखक (आस्था/कार्य-३)	१. माहिती अधिकार. २. कर्मचारी तक्रारी ३. संघटनेचे पत्रव्यवहार. ४. लक्षवेधी सुचना / तारांकीत / अतारांकित प्रश्न. ५. नागरिकांची सनद. ६. १७ मुद्दांची माहिती. ७. अतिरिक्त कार्यभार कामे.

९	प्रमुख लिपिक आस्था/कार्या-४.५.६	कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांच्या कामावरील पर्यवेक्षण/नियंत्रण/ प्रकरण तपासणे.
१०	वरिष्ठ लिपिक (आस्था/कार्य-४)	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयका संबंधी सर्व कामे.
११	लिपिक-टंकलेखक (आस्था/कार्य-४)	१. सर्व अग्रीमे. २. भविष्य निर्वाह निधी. ३. सर्व भत्ते. (मुद्रण, अतिकाल, बांधाबांध इत्यादी)
१२	वरिष्ठ लिपिक (आस्था/कार्य-५)	१. भरती (सरळसेवा, अनुकंपा, वारसाहक्क, पदोन्नती, बदल्या, आश्वासित प्रगती, करारपद्धतीने नियुक्ती विषयक सर्व कामे.) २. पदांची माहिती. (संचालनालय व अधिनस्त मुद्रणालय)
१३	लिपिक-टंकलेखक (आस्था/कार्य-५)	१. अनुभव प्रमाणपत्र देणे. २. बिंदुनामावली. ३. अधिसंख्य / अस्थायी पदांना मुदत वाढ व तदनुषंगीक कामे. ४. अधिकारी / कर्मचारी ५० -५५ वर्षांचे पुनर्विलोकन करणे. ५. ३९ ब प्रमाणपत्र. ६. अधिकारी कर्मचारी जेष्ठता सूची. ७. अधिवेशन काळात अधिकाऱ्यांच्या सेवा उपलब्ध करून देणे. ८. संकीर्ण विषय.
१४	वरिष्ठ लिपिक (आस्था/कार्य-६)	१. न्यायालयीन प्रकरणे. २. पदांचा आढावा. ३. सेवाप्रवेश नियम.

खरेदी शाखा:-

१	प्रमुख लिपिक खरेदी शाखा	कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांच्या कामावरील पर्यवेक्षण/नियंत्रण/ प्रकरण तपासणे.
२	लिपिक-टंकलेखक (कागद खरेदी /कार्या-१)	१. अधिनस्थ शासकीय मुद्रणालये/लेखनसामग्री भांडारे यांची "वार्षिक विविध कागद खरेदी" व अनुषंगीक सर्व कामे. २. शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई पुर्नविकास विषयक सर्व कामे. ३. शासकीय मुद्रणालय व लेखनसामग्री भांडार, नागपूर व शासकीय मुद्रणालय, वाई नवीन इमारत बांधकाम विषयक सर्व कामे.
३	वरिष्ठ लिपिक (मुद्रण विकास/कार्या-२)	१. शासकीय मुद्रणालयाचे आधुनिकीकरण अंतर्गत नवीन "यंत्रसामग्री खरेदी" विषयक सर्व कामे. २. अधिनस्थ शासकीय मुद्रणालये/लेखनसामग्री भांडारे यांमधील निरुपयोगी/ नादुरुस्त यंत्रसामग्री व इतर भांडार सामानाची लिलावाद्वारे विक्री करणे विषयक सर्व कामे.
४	लिपिक-टंकलेखक (स्टेशनरी, प्रेस मटेरिअल्स/कार्या-२)	१. अधिनस्थ शासकीय लेखनसामग्री भांडारे यांची "वार्षिक लेखनसामग्री साहित्य" खरेदी अनुषंगीक सर्व कामे. २. अधिनस्थ शासकीय मुद्रणालयातील "मुद्रण साहित्य खरेदी" अनुषंगीक सर्व कामे. ३. भारत निवडणूक आयोगामार्फत घेण्यात येणाऱ्या सार्वत्रिक (लोकसभा/ विधानसभा) निवडणूकांकरिता मतदान केंद्रासाठी अत्यावश्यक "विविध लेखनसामग्री" व "विविध लिफाफे" खरेदी व वितरण अनुषंगीक कार्यवाही करणे. ४. अधिनस्थ शासकीय मुद्रणालयाच्या "२१ सामग्री व पुरवठा लेखाशीर्षाखालील सर्व वस्तु साहित्य" खरेदीच्या कार्यपूर्व / कार्यांतर प्रस्ताव विषयक सर्व कामे.
५	लिपिक-टंकलेखक (यंत्र दुरुस्ती /कार्या-५)	१. अधिनस्थ शासकीय मुद्रणालयातील "यंत्रसामग्रीची दुरुस्ती, सुट्टे भाग, वार्षिक देखभाल करार" इत्यादीं विषयक सर्व कामे. २. अधिनस्थ शासकीय मुद्रणालयातील संचित "क" वर्ग रद्दी कंत्राट विषयक सर्व कामे. ३. मालवाहतूक कंत्राट विषयक सर्व कामे.

६	लिपिक-टंकलेखक (देखभाल दुरुस्ती /कार्या-५)	१. १३ - कार्यालयीन खर्च, १७ संगणक खर्च, ५१ मोटार वाहने या उद्दिष्टांखाली प्राप्त होणारे प्रस्ताव पारित करणे, तत्संबंधातील वार्षिक दुरुस्ती देखभाल करार (संचालनालय व अधिनस्त कार्यालये) विषयक सर्व कामे. २. दुरध्वनी यंत्रणा, लॅन, इंटरनेट, शासकीय मुद्रणालय, नागपूर यांचे उष्मानिवारक,किटकनाशक प्रतिबंध विषयक सर्व कामे. ३. संकेतस्थळ विषयक सर्व कामे.
---	--	--

लेखा शाखा:-

१	सहायक लेखा अधिकारी लेखा शाखा	लेखा शाखा येथील कार्यासनातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे कामाचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण.
२	कनिष्ठ लेखा परिक्षक (लेखा/कार्या-१) लिपिक-टंकलेखक (लेखा/कार्या-१)	१. ०६ दुरध्वनी, विज, पाणी, १३ कार्यालयीन खर्च, १७ संगणकावरील खर्च, २१ सामाग्री व पुरवठा, लेखनसामग्री, २४ पेट्रोल, तेल व वंगण, २६ जाहिरात व प्रसिध्दी व २७ लहान बांधकामे, ५१ मोटार वाहने, या उद्दिष्टा खालील देयके तसेच आकस्मित खर्च देयके रोजंदारी कर्मचारी / निवडणूक / तपशिलवार व इतर देयकांची छाननी करणे तसेच BDS काढणे २. मासिक खर्च विवरण / नाहरकत प्रमाणपत्र. ३. जकात कर. ४. २६ Q TDS ५. जडसंग्रह वस्तु व त्यातील निरुपयोगी वस्तु. ६. अनामत रक्कम, इमारतीचा आग विमा, वाहन विमा. ७. मासिक खर्चाचे विवरणपत्र तयार करणे. ८. शा.म.मु.मुंबई उपहारगृह सहायक अनुदान.
३	रोखपाल (लेखा/कार्या-२)	१. वेतन इतर भत्ते अग्रिमे तसेच पुरवठादार देय प्रदान रक्कम अदायगी. २. जमा महसुल / रोकड वही ३. जीएसटी. ४. २४ पेट्रोल तेल व वंगण व स्थायी अग्रिम विषयक सर्व कामे.
४	लिपिक-टंकलेखक (लेखा/कार्या-३) लिपिक-टंकलेखक (लेखा/कार्या-३)	१. गट-अ ते गट-ड संवर्गातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व इतर भत्ते देयकांची स्थळप्रत व संगणक प्रणालीमध्ये तयार करणे. वेतनातून होणाऱ्या अशासकीय वजाती / वसूलीचा ताळमेळ घेणे. २. स्वग्राम प्रवास / रजा प्रवास सवलत, प्रवास खर्च, वाहनचालक अतिकाल भत्ता, थकबाकी, अतिरिक्त वेतन, पुरवणी वेतन, तात्पुरते निवृत्तीवेतन, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके. ३. फॉर्म १६, आयकर विवरणपत्र २४ Q व आयकर परिगणना. ४. अग्रिम देयके. ५. गट विमा, मृत्यु-नि सेवा उपदान, रजा रोखीकरण व बांधाबांध भत्ता देयके. ६. जनगणना माहिती. ७. जमा / खर्च रक्कम चलन पडताळणी.
५	वाहनचालक	संचालनालयाकरीता एक वाहन कार्यरत असून त्यासाठी एक वाहन चालक कार्यरत आहे.

अर्थसंकल्प शाखा:-

१	प्रमुख लिपिक अर्थसंकल्प शाखा	अर्थसंकल्प शाखा कार्यासनातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे कामाचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण.
२	वरिष्ठ लिपिक अर्थसंकल्प/कार्या-१	१. वार्षिक तसेच आठमाही अंदाजपत्रक. २. अर्थसंकल्पीय निधीचे वितरण, फेरवाटप/पुनर्विनियोजन प्रत्यार्पण/समर्पण इत्यादी बी.डी.एस.संबंधित कामे. ३. पुरक मागणी. ४. भांडवली खर्च, व्याज, अतिकाल भत्ता अनुदान. ५. अखर्चीत रक्कम. ६. वित्तीय अधिकार.

३	वरिष्ठ लिपिक अर्थसंकल्प/कार्या-२	१. प्रत्यक्ष खर्च व जमेच्या रक्कमा ताळमेळ, त्रैमासिक माहिती. २. खर्चमेळ. ३. एफ.एम.जी बैठक. ४. विनियोजन लेखे, लोकलेखा समिती, राजकोषिय उत्तरदायित्व.
४	लिपिक-टंकलेखक अर्थसंकल्प/कार्या-३	१. निर्लेखन (यंत्रसामग्री /यंत्रसामग्री सुट्टे भाग) २. गौण बांधकाम विषयक प्रस्ताव (PWD). ३. विद्युत/सुरक्षा. ४. अधिनस्त मुद्रणालय / कार्यालयाचे इमारती संबंधी सर्व विषय. (रंगरंगोटी, महापुरुष स्मारक संबंधी, इमारत स्थलांतर इत्यादी PWD विषयक सर्व कामे.)

अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखा:-

१	सहायक लेखा परिक्षा अधिकारी अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखा	अंतर्गत लेखापरिक्षण शाखा कार्यासनातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे कामाचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण.
२	लिपिक-टंकलेखक अंलेप/कार्या-१	१. आक्षेपांच्या अनुपालनासाठी लेखा परीक्षण अधिकारी यांचेकडे सोपविलेल्या कामासंबंधी सहाय्य करणे. २. शासकीय ग्रंथागार विक्रेय बाबींची पावती पुस्तके/ रोकडवही/ धनाकर्ष/ पोस्टल ऑर्डर्स इत्यादी व्यवहारांच्या नोंदवहीची तपासणी व पडताळणी. ३. भांडार पडताळणी अहवालांचे निरीक्षण व पडताळणी. ४. प्रदर्शन केंद्रावर विक्रीसाठी जाणाऱ्या / येणाऱ्या प्रकाशनांचे परिक्षण.
२	लिपिक-टंकलेखक अंलेप/कार्या-२	१. आक्षेपांच्या अनुपालनासाठी लेखा परीक्षण अधिकारी यांचेकडे सोपविलेल्या कामासंबंधी सहाय्य करणे. २. परिचय लेखे (विवरणपत्र) यांची छाननी व तपासणी करून त्यास मान्यता देणे. ३. कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे व शासनाने दिलेल्या वेळापत्रकानुसार शासनास सादर करणे. ४. लेखनसामग्री भांडार दरसूची तयार करणे व मान्य केलेल्या लेखनसामग्री दरसूचीच्या प्रती सर्व शासकीय लेखनसामग्री भांडारे यांना प्राप्त करून देणे. ५. सर्व मुद्रणालयांकडून आलेल्या मुद्रण दरसूची तपासून योग्य दरसूचीस मान्यता देणे. ६. आकारणी तत्वावरील लेखनसामग्रीचे मुल्यांकन.

मुद्रण शाखा:-

१	कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक मुद्रण शाखा	कार्यासन मु-१ ते ३ या कार्यासनातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे कामाचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण.
२	मुद्रण पर्यवेक्षक	शासन दैनंदिनी/दिनदर्शिका छपाई संबंधतील कार्यवाही. विधानसभा/लोकसभा/जिल्हा परिषदा/नगरपालिका इ. निवडणूक विषयक नमुने छपाई कार्यवाही.
३	वरिष्ठ लिपिक मुद्रण/कार्या-१	१. शासन दैनंदिनी/ दिनदर्शिका छपाई. २. महाराष्ट्र साहित्य व संस्कृती मंडळ, भारताचे संविधान, प्रथम / द्वितीय अपिल, भाषा संचालनालय, रिप्लेसमेंट सिरीज, मराठी विश्वकष मंडळ, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर / फुले समितीची कामे.
४	लिपिक-टंकलेखक मुद्रण/कार्या-२	१. निवडणूक विषयक कामे. २. छायाचित्र व सर्व अनुषंगीक छपाई. ३. अंदाजपत्रक छपाई, परिपत्रके, नमुने अनुषंगीक छपाई. ४. कार्यासनाचे काम सांभाळून युजर-१ (दररोज २०० फॉर्म)
५	विक्रेता मुद्रण/कार्या-२	१. शिधापत्रिका छपाई, ना हरकत प्रमाणपत्र २. अनौपचारिक संदर्भ प्रकरणे. ३. गोपनीय छपाई. ४. लेखा आक्षेपांचा निपटारा. ५. MICR धनादेश ६. विधान मंडळ/विधान परिषद कार्यवाही खंड. ७. मराठी/इंग्रजी अधिनियम छपाई.

		८. संकीर्ण विषय. ९. कार्यासनाचे काम सांभाळून युजर-१ (दररोज २०० फॉर्म)
--	--	--

ग्रंथागार शाखा:-

१	अधीक्षक शाखा प्रमुख	ग्रंथागार शाखेतील कार्यासनातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे कामाचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण.
२	प्रमुख लिपिक पर्यवेक्षक	ग्रंथागार शाखेतील कार्यासनातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे कामाचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण.
३	वरिष्ठ लिपिक ग्रंथा./कार्या-१	१. प्रकाशने (नोंदी, स्थानांतर, विल्हेवाट व पुरवठा इत्यादी) २. अंदाजपत्रक, भांडार पडताळणी विवरणपत्रे तयार करणे. ३. मालवाहतूक, जाहिरात देयके, प्रकाशनांचे प्रदर्शन/विक्री केंद्र.
४	लिपिक-टंकलेखक ग्रंथा./कार्या-२	१. नांव/धर्म/जन्मतारीख बदल तक्रारी व पत्रव्यवहार. २. राजपत्र जाहिरात देयके. ३. कार्यासनाचे काम सांभाळून युजर-१ (दररोज २०० फॉर्म)
५	वरिष्ठ लिपिक ग्रंथा./कार्या-३	१. प्रकाशनांची खतावणी.
६	लिपिक-टंकलेखक ग्रंथा./कार्या-४	१. ऑनलाईन राजपत्र जाहिराती. २. आर.एन.आय. नोंदणी क्रमांक/वार्षिक विवरणपत्र. ३. अधिकृत विक्रेता. ४. महाऑनलाईन पत्रव्यवहार. ५. प्रकाशनांचे पुनर्मुद्रण व वितरण. ६. प्र.व्य. तांत्रिक व सर्व महाराष्ट्र शासन राजपत्र. ७. ऑनलाईन राजपत्र महसूल. ८. लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५.
७	लिपिक-टंकलेखक ग्रंथा./कार्या-५	१. बुक शॉपी व प्रदर्शन ठिकाणी पावती बनविणे. २. धनाकर्ष व रोख संबंधातील सर्व विक्रेय बाबींची रोकडवहीत नोंद घेणे.
८	ग्रंथा./कार्या-६ लिपिक-टंकलेखक लिपिक-टंकलेखक लिपिक-टंकलेखक लिपिक-टंकलेखक	- युजर-१ युजर-१ युजर-१ युजर-१

नोंदणी शाखा:-

१	प्रमुख लिपिक शाखा प्रमुख	नोंदणी शाखा कार्यासनातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे तसेच वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण.
२	वरिष्ठ लिपिक पर्यवेक्षक	नोंदणी शाखा कार्यासनातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे तसेच वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण.
३	वरिष्ठ लिपिक नोंदणी/कार्या-१	सर्व जावक टपाल नोंद कार्यवाही.
४	लिपिक-टंकलेखक नोंदणी/कार्या-२	सर्व आवक टपाल नोंद कार्यवाही.
५	लिपिक-टंकलेखक नोंदणी/कार्या-३	१. वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांना गणवेश पुरवठा / गणवेश शिलाई/ धुलाई भत्ता / अतिकाल भत्ता / उपस्थिती विवरण / कार्यालयीन वस्तू खरेदी इत्यादी संदर्भात कार्यवाही. २. पोस्ट तिकिटाचा अभिलेख ठेवणे व अं.ले.प. शाखेकडून तपासून घेणे.
६	लिपिक-टंकलेखक नोंदणी/कार्या-३	३. थोर पुरुषांच्या जयंत्या साजऱ्या करण्यासंबंधी तयारी. ४. शासनाचे विविध विषयाचे अभियान राबविणे. (राष्ट्रीय सण) ५. संचालनालयाच्या आयोजित बैठकीची पूर्वतयारी.
७	दप्तरी	संचालनालयाच्या सर्व फाईलींची यादी अद्ययावत ठेवणे. सर्व फाईल रिकममध्ये लावून घेणे. शासन निर्णय, परिपत्रके संबंधीत फाईलमध्ये कालक्रमानुसार लावणे. फाईल

		करण्यासाठी दिलेल्या प्रकरणातील सर्व आवक जावक फाईल क्रमांक व तारीख तसेच त्या प्रकरणातील सर्व कागदावर फाईल क्रमांक व तारीख लिहून ते संबंधित फाईलमध्ये व्यवस्थितपणे भोके पाडून लावणे. सर्व मागणीपत्रके वर्गवारी तसेच क्रमवारीने रॅकमध्ये लावणे. लिपिकांना संदर्भासाठी लागणा-या फाईली व मागणीपत्रके काढून देणे व त्यांनी परत केल्यावर जागच्या जागी लावून ठेवणे. फाईलीच्या रॅक व कपाटे तसेच फाईली स्वच्छ ठेवणे. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे.
--	--	--

कला विभाग:-

१	प्रमुख कलाकार	कामाची वाटणी, डिझाईन तपासणे, चित्रकला लेखनसामग्री खरेदीबाबत मागणी तयार करणे. कव्हर डिझाईन व कॅलेंडर डिझाईन व आर्ट वर्क्स, मराठी व इंग्रजी लेटरिंग रचनात्मक दृष्टीकोनातून तयार करणे
२	वरिष्ठ चित्रकार	डिझाईन तयार केल्यानंतर त्याचे आर्ट वर्क्स तयार करणे. मराठी व इंग्रजी लेटरिंग रचनात्मक दृष्टीकोनातून तयार करणे, व पर्यवेक्षकानी सोपविण्यात आलेली चित्रकले संबंधीची कामे करणे.

भांडार शाखा:-

१	प्रमुख लिपिक भांडार शाखा	१. भांडार विभागातील कामकरी/तपासणीस/सुतार/वितरण तपासणीस/ मजदूर तसेच कार्या-९अ/९ब/कार्या-११ मधील कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण/पर्यवेक्षण. २. पुरवठाप्राप्त भांडार वस्तू साठा स्वीकृत करणे/पोचपावती देणे. ३. मागणीपत्रकांची छाननी करणे. ४. लेखा अक्षेपांची पूर्तता करणे.
२	वरिष्ठ लिपिक	१. शासकीय कार्यालयाच्या लेखनसामग्री मागणी पत्रकाची छानणी करून नोंदणी क्रमांक देणे व शासकीय कार्यालयास कोरी मागणीपत्रे पाठविणे. २. शासकीय कार्यालयाच्या लेखनसामग्री/आरेखन वस्तू पुरवठ्याची खतावणी करणे व तत्संबंधी कामे, वस्तू पुरवठ्याचा गेटपास तयार करणे. ३. मालवाहतूकदाराकडे सुपुर्द केलेल्या वस्तू पुरवठ्याचे डिलिव्हरी चलन मालवाहतूकदारास प्रमाणित करून देणे. ४. हिवाळी अधिवेशनासाठी अतिरिक्त लेखनसामग्री पुरवठा करणे तसेच निवडणुकीकरीता लेखनसामग्री पुरवठ्यासंदर्भातील पत्रव्यवहार करणे. ५. शाखा प्रमुखाने वेळावेळी सांगितलेली इतर कामे.६. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.
३	लिपिक-टंकलेखक	१. संपूर्ण महाराष्ट्रातील लेखनसामग्री नोंदणी क्रमांकाची मागणी करणाऱ्या शासकीय कार्यालयांना नोंदणी क्रमांक देणे व तत्संबंधी लेखनसामग्री पुरवठ्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे. २. कार्यालयांच्या पदनाम/स्थलांतर इ. बदलाची अभिलेखात नोंद घेऊन तत्संबंधी भांडार/कार्यालयास कळविणे, ३. आकारणी तत्वावरील लेखनसामग्री/टंकसंधारणेची देयके बनविणे. ४. टंकलेखन यंत्र संधारणा सेवापत्रके तयार करणे व रबरी ठसे बाबतची कामे. ५. विभागीय परिक्षांकरीता लेखनसामग्री पुरवठा करण्याबाबत मागणीपत्र तयार करणे. ६. शाखा प्रमुखाने वेळावेळी सांगितलेली इतर कामे
४	लिपिक-टंकलेखक	१. सर्व आवक/जावक टपाल नोंद करणे. २. प्रलंबित प्रकरणाची मासिक माहिती आस्थापना शाखेस सादर करणे, कर्मचाऱ्यांचा रजा अभिलेख व मासिक उपस्थिती/अनुपस्थिती विवरणपत्र आस्थापना शाखेस सादर करणे. ३. शासकीय कार्यालयांना मंजूर केलेली आवेष्टित लेखनसामग्री पार्सलद्वारे पाठविणे व सोडविणे. ४. अप्राप्त/पत्ता चुकीचा म्हणून परत आलेली लेखनसामग्री/वस्तू भांडार लेख्यामध्ये जमा करणे/निर्लेखित करणे.

५	लिपिक-टंकलेखक	१. मुंबई उपनगर /रायगड /नाशिक /ठाणे /धुळे /नंदूरबार या जिल्हानिहाय कार्यालयांना मंजूर केलेली आवेष्टीत लेखनसामग्री एस.टी./रेल्वे पार्सलद्वारे पाठविण्याची कार्यवाही करणे व आलेली पार्सल सोडविणे. २. अप्राप्त लेखनसामग्री व वस्तू भांडार लेख्यामध्ये जमा करणे /निर्लेखित करणे. डिलीव्हरी चलन मालवाहतूकदारास प्रमाणित करून देणे.
६	लिपिक-टंकलेखक	१. संपूर्ण महाराष्ट्रातील लेखनसामग्री नोंदणी क्रमांकाची मागणी करणाऱ्या शासकीय कार्यालयांना विनाआकारणी/आकारणी तत्वावर लेखनसामग्री पुरवठ्याचा नोंदणी क्रमांक देणे. २. मुंबई भांडार वगळून अन्य भांडारांतर्गत येणाऱ्या शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री पुरवठ्याबाबत पत्रव्यवहार करणे, आरेखन लेखनसामग्री पुरवठ्याची मागणीपत्रके मंजूर करणे. ३. शासकीय कार्यालयांच्या परीक्षेकरिता लेखनसामग्री पुरवठा. ४. विधानसभा/विधानपरिषद/नगरपालिका/जिल्हा परिषद/ग्रामपंचायत इ. निवडणुकींकरिता लेखनसामग्री पुरवठ्याकरिता पत्रव्यवहार. ५. कार्यालयांच्या पदनाम/स्थलांतर इ.मधील बदलाची अभिलेखांत नोंद घेणे. हिवाळी अधिवेशनासाठी अतिरिक्त लेखनसामग्री पुरवठा करणे.
७	वितरण तपासणीस	१. निविदा स्विकृतीनुसार प्राप्त झालेल्या लेखनसामग्री, चित्ररेखा सामग्री, वुलन कापड, छत्र्या, घडयाळे व सायकली इ. वस्तू मोजून ताब्यात घेणे व त्यांची तपासणी करणे, प्राप्त झालेल्या वस्तू तपासणीसाठी वरिष्ठांना सादर करणे. २. प्राप्त वस्तू, वाटप केलेल्या वस्तू, शिल्लक राहिलेल्या वस्तूंच्या नोंदी घेण्यासाठी खणपत्र तयार करणे व त्याचा रोज हिशोब ठेवणे. मागणीपत्रकात मंजूर केलेल्या मात्र उपलब्ध नसलेल्या वस्तूंच्या समोर उपलब्ध नाही असा शिक्का मारणे. ३. तसेच प्रत्येक प्राप्त वस्तू, वाटप केलेल्या वस्तू, शिल्लक यांच्या नोंदी त्यांच्याकडील नोंदवहीमध्ये घेणे व त्यानुसार मासिक आवक, जावक व शिल्लक यांची माहिती वरिष्ठांना सादर करणे. ४. वस्तू पुरेशा प्रमाणात उपलब्ध नसतील तर, सर्व मागणी अधिका-यांची काही प्रमाणात मागणी पूर्ण करण्यासाठी व वाटप सुरळीत राहण्यासाठी त्या वस्तू वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे मंजूर परिमाणापेक्षा कमी प्रमाणात वाटप करणे प्राप्त वस्तूंची उपलब्ध जागेत जागच्या जागी क्रमवारीने रचना करणे, ताब्यात असलेल्या वस्तूंना कोणत्याही प्रकारचा उपसर्ग पोहचू न देणे, त्याची काळजी घेणे.
८	तपासणीस	१. मागणीपत्रावर काढलेली सामग्री कामकरी किंवा मजदूर यांच्याकडून संवेष्टेनाच्या जागी आणून देणे व त्यांच्या साह्याने प्रत्येक वस्तू मागणीपत्रकात काढलेली व तपासणी केलेली प्रत्येक वस्तू कामकरी यांच्याकडून खोके व गोणपाट यांत व्यवसितरित्या संवेष्टित केलेल्या सामग्रीकरीता आवेष्टण सूची तयार करणे व तीची एक प्रत पेटी अथवा बंडल यांत ठेवणे व दुसरी प्रत मागणीपत्रकास जोडणे. २. आवेष्टीत केलेली प्रत्येक पेटी अथवा बंडल यांवर मागणीपत्रकाप्रमाणे संबंधित मागणी अधिका-याचे नाव व पत्ता स्पष्ट अक्षरात लिहिणे व पाठविणार म्हणून या कार्यालयाचा पत्ताही त्यावर लिहिणे. ३. ज्या मागणीपत्रकावर आगावू आवेष्टीत केलेले बंडल खोक पाठवायचे असतात त्यावर पत्ता लिहिण्यापूर्वी तो मागणीपत्रकाप्रमाणे जाणा-या वस्तू व त्याच्या परिमाणाचा आहे याची तपासणी करणे. रेल्वे अथवा राज्य परिवहन स्थानकावरून माल सोडवून आणणे किंवा तेथे माल पोहचविणे.स्थानिक मागणी अधिका-याचे मागणीपत्रकानुसार कामकरी यांनी काढलेल्या प्रत्येक वस्तू मागणीपत्रकात दर्शविल्याप्रमाणे आहे किंवा नाही याची तपासणी करणे. व वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे.
९	काढारी/आवेष्टक	१. विक्रीसाठी मागणी केलेली पुस्तके काढून देणे, मुद्रणालयाकडून प्राप्त झालेल्या पुस्तकांची नोंद घेणे. २. तसेच कामक-यांकडून प्रकाशने, राजपत्रे इत्यादी व्यवस्थित गोदामात रचना करून घेणे.

१०	जावक	- बुक डॅपोतील प्रकाशने व्यवस्थित लावून घेणे व पुस्तकाचा साठा संपुष्टात आल्यानंतर ती प्राप्त करून घेणे. - ग्राहकांना मागणीप्रमाणे पुस्तके देणे. - पार्सल करीता पुस्तके तयार ठेवणे.
११	सुतार	- निविदा स्विकृती अन्वये प्राप्त झालेली आवेष्टण सामग्री मोजून ताब्यात घेणे व ती योग्य जागी व्यवस्थित लावून घेणे. - मागणी अधिका-यांच्या मंजूर केलेल्या मागणीपत्रकान्वये संवेष्टित करावयाच्या लेखनसामग्री, चित्रलेखा सामग्री, वुलन कापड, घडयाळे, सायकली इत्यादींचे पेटया, खोके तयार करून देणे व ते संवेष्टित करणे भांडारासाठी मागणी पत्र काढण्यासाठी लागणारे पाट, खोके तयार करणे व त्यासाठी आवश्यक सामग्रीची मागणी करणे. - विधानमंडळ व मंत्रालयीन विभागांना हिवाळी अधिवेशनासाठी पुरविण्यात येत असलेल्या खोकी आवेष्टित करणे. - इतर सुतारकाम व वरिष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे.

टंकलेखन यंत्र दुरुस्ती कर्मशाळा:-

१.	प्रमुख लिपिक	कार्या-९अ/९ब/कार्या-११ मधील कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण/ पर्यवेक्षण. भांडार पडताळणी आक्षेपांची पूर्तता करणे.
२.	पर्यवेक्षक (टंकन)	- मुंबई कर्मशाळा अंतर्गत येणा-या मुंबई, मुंबई उपनगर, ठाणे, पालघर, रायगड व नाशिक कर्मशाळा अंतर्गत येणा-या नाशिक, जळगांव, धुळे व नंदूरबार जिल्हातील सर्व शासकीय कार्यालयातील टंकलेखन यंत्राच्या तिमाही संधारणा व दुरुस्तीचे कामाचे नियोजन, यांत्रिकांना कामाचे वाटप. - टंकलेखन यंत्राच्या संधारणेसाठी दौरा आयोजित करणे. यांत्रिकांकडून काम योग्यरित्या करून घेणे. - कर्मशाळेतील यंत्र दुरुस्ती व शासकीय कार्यालयातील यंत्राची बाहय दुरुस्ती व संधारणेचा कामावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण. - दुरध्वनीवरून अथवा पत्राने कळविलेल्या यंत्राच्या दुरुस्तीबाबत तक्रारी पाहणे व त्यावर योग्य कार्यवाही करून घेणे. - अभिप्रायासाठी आलेला सर्व पत्रव्यवहार पाहणे. अंदाजपत्रके, देयके, मागणीपत्रके इत्यादीची तपासणी व छाननी करणे. - कर्मशाळेतील यंत्राची दुरुस्ती व बाहय शासकीय कार्यालयातील किरकोळ दुरुस्ती व संधारणा यांत्रिकांच्या दैनंदिन कामाचा अहवाल तपासणे व साप्ताहिक यंत्राची नोंद ठेवणे. - कर्मशाळेमध्ये दुरुस्तीसाठी प्राप्त झालेली टंकलेखनयंत्रे, चक्रमुद्रण यंत्रे, घडयाळे, सायकली तपासून स्विकारणे. त्याची नोंदवहीत नोंद घेणे व त्यांची पोहच पावती देणे. - कर्मशाळेत प्राप्त झालेल्या प्रत्येक यंत्राची तपासणी करून दुरुस्ती होऊ शकतील असे यंत्रे बाजुला ठेवून, निकामी वाटणा-या यंत्राचा अहवाल ताबडतोब सादर करणे. - निकामी ठरविण्यात आलेल्या टंकलेखन यंत्रे, चक्रमुद्रण यंत्रे, घडयाळे व सायकली यांची लिलावाने विल्हेवाट लावण्याबाबतचे काम पाहणे. - आकारणी तत्वावरील शासकीय कार्यालयांचे दुरुस्ती व संधारणा कामाची देयके तयार करण्यासाठी माहिती सादर करणे. - वरिष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे.

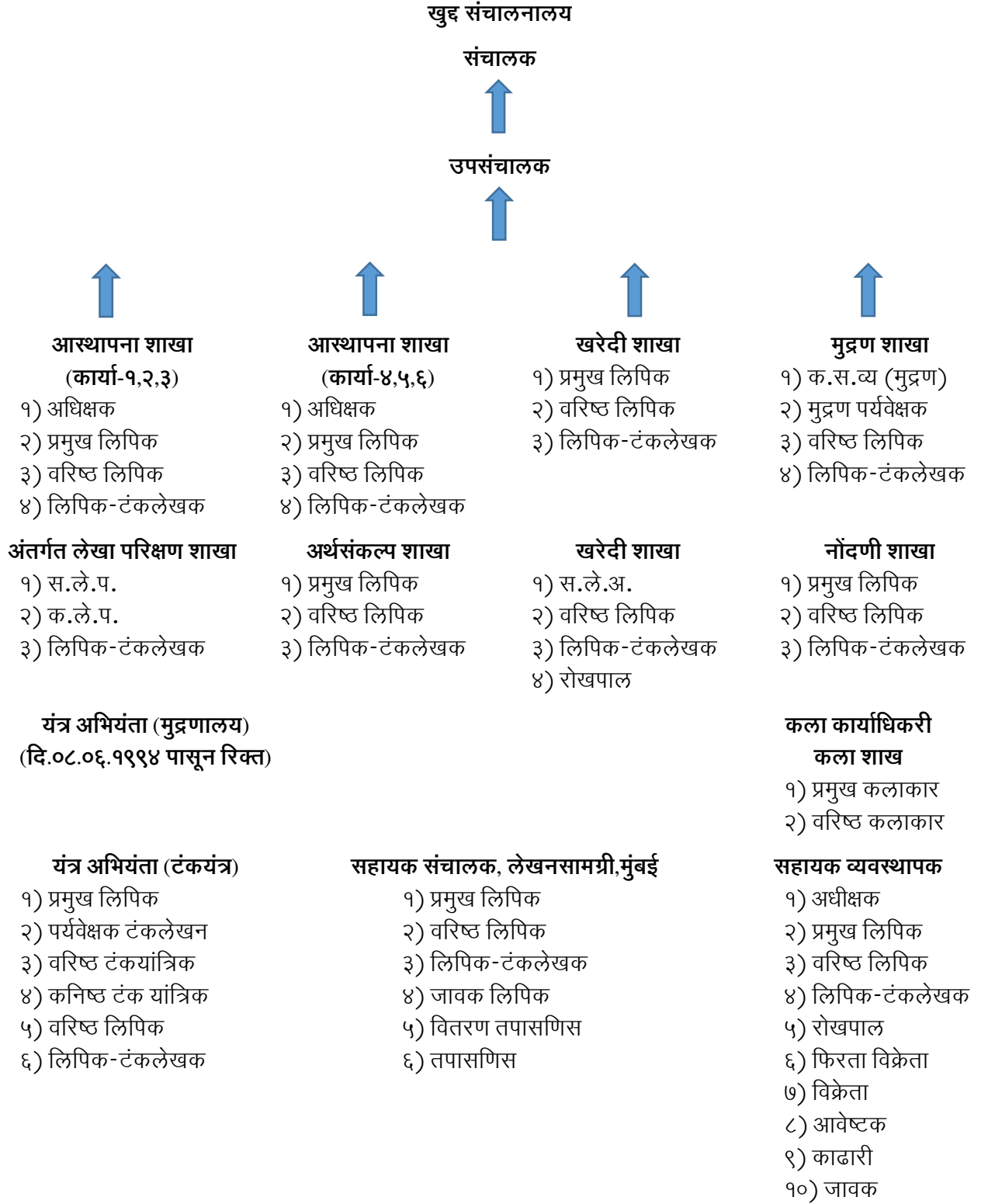
३.	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	१. कर्मशाळेत प्राप्त होणारी टंकलेखन यंत्रे, सायकली घडयाळे यांची तपासणी, दुरुस्ती होण्यासारखी नसलेल्या यंत्रांचे निकामी अहवाल सादर करणे, यंत्राची मोठ्या प्रमाणात (मेजर रिपेअर) व किरकोळ दुरुस्ती (मायनर रिपेअर) करणे. २. प्रत्येक यांत्रिकाने मोठ्या प्रमाणातील दुरुस्तीचे यंत्र दर दिवशी एक यंत्र व शासकीय कार्यालयात जाऊन किरकोळ दुरुस्ती अथवा संधारणा करावयाची ८ ते १० यंत्रे करणे आवश्यक. ३. बदलण्यात आलेले सुटें भाग यंत्रांना बसविल्याचे नमूने पर्यवेक्षकांना सादर करणे. शासकीय कार्यालयातील यंत्राची संधारणा व दुरुस्ती केलेल्या यंत्राची नोंद टंकयांत्रिकाने त्याच्या दैनंदिनीत घ्यावी व त्यावर व संधारणा सेवापत्रकावर संबंधित अधिका-यांची शिक्कयासह स्वाक्षरी घेणे. ४. बाह्य दुरुस्ती यांत्रिकांनी प्रति दिवशी ५ ते ६ कार्यालयांना भेटी देऊन ८ ते १० यंत्राची किरकोळ दुरुस्ती करणे. दौ-यावरील यांत्रिकाने आठवड्याच्या कामाचा साप्ताहिक अहवाल वेळेवर शेवटच्या दिवशी पोस्ट करणे अथवा पोहचविणे. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे.
४.	कनिष्ठ टंकयांत्रिक	१. शासकीय कार्यालयातील टंकलेखन यंत्राची तिमाही संधारणा करणे.संधारणेच्या कामासाठी दौ-यावर जाणे. २. शासकीय कार्यालयात जाऊन किरकोळ दुरुस्ती अथवा संधारणा करावयाची ८ ते १० यंत्रे करणे आवश्यक आहे. ३. बदलण्यात आलेले सुटे भाग यंत्रांना बसविल्याचे नमूने पर्यवेक्षकांना सादर करणे. शासकीय कार्यालयातील यंत्राची संधारणा व दुरुस्ती केलेल्या यंत्राची नोंद टंकयांत्रिकाने त्याच्या दैनंदिनीत घ्यावी व त्यावर व संधारणा सेवापत्रकावर संबंधित अधिका-यांची शिक्कयासह स्वाक्षरी घेणे. ४. दौ-यावरील यांत्रिकाने आठवड्याच्या कामाचा साप्ताहिक अहवाल वेळेवर शेवटच्या दिवशी पोस्ट करणे अथवा पोहचविणे. ५. कर्मशाळेत प्राप्त होणारी टंकलेखन यंत्रे, चक्रमुद्रण यंत्रे, सायकली घडयाळे यांची तपासणी, दुरुस्ती होण्यासाठी नसलेल्या यंत्रांचे निकामी अहवाल सादर करणे,यंत्राची मोठ्या प्रमाणातील (मेजर रिपेअर) व किरकोळ दुरुस्ती (मायनर रिपेअर) करणे. तसेच वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे.
५.	लिपिक-टंकलेखक	१. मुंबई/नाशिक येथील टंकलेखन यंत्र कर्मशाळा संपूर्ण पत्रव्यवहार. जुन्या व निकामी टंकलेखन, चक्रमुद्रण, सायकल व घडयाळ यांचा लिलाव, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, रबरी ठसे, भांडार पडताळणी, टंकलेखन यंत्र संधारणा. सेवापत्रके तयार करणे. २. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.
६.	लिपिक-टंकलेखक	१. टंकलेखन, चक्रमुद्रण, सायकल व घडयाळ यांचा निकामी अहवाल तयार करून आदेश निर्गमित करणे. २. कार्यासन-९ब/११ मधील सर्व आवक/जावक टपाल नोंद करणे. ३. प्रलंबित प्रकरणांची माहिती आस्थापना शाखेस सादर करणे. ४. नैमित्तिक रजा अभिलेख ठेवणे व मासिक अनुपस्थिती विवरणपत्र आस्थापना शाखेस सादर करणे.

वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या कामाचा तपशील

१.	शिपाई	मानकाप्रमाणे वर्ग-१ चा दोन अधिकाऱ्यांसाठी एक शिपाई व वर्ग-२ च्या तीन अधिकाऱ्यांसाठी एक शिपाई व वर्ग-३ च्या ८/१२ कर्मचाऱ्यांसाठी एक शिपाई असे असून झेरॉक्स काढणे, अधिकारी/कर्मचारी यांचे टेबलाची साफसफाई करणे तसेच वरिष्ठांनी दिलेली कामे करणे.
२.	जमादार	संचालनालयाची इमारत ही दोन बाजूंनी महामार्ग व रेल्वेने वेढलेली आहे. तसेच येथे सतत नागरिकांची ये-जा असते. सदर इमारत, इमारतीतील शासकीय मालमत्तेचे ,भांडाराचे व इतर साहित्यांचे संरक्षण व कर्मचाऱ्यांच्या सुरक्षेसाठी एकूण ६ पहारेकरी तैनात असून पहारेकऱ्यांवर नियंत्रण व इतर सुरक्षिततेच्या बाबी जमादाराच्या कार्यक्षेत्र येतात.

३.	पहारेकरी	संचालनालय व लेखनसामग्री भांडार, मुंबई या इमारतीमधील शासकीय मालमत्तेचे त्यातील भांडाराचे व इतर साहित्याचे संरक्षण करण्याकरिता कमीतकमी प्रत्येक इमारतीच्या संरक्षणाकरिता पहारेकऱ्यांची नितांत गरज आहे. तसेच पहारेकरी यांना तीनही पाळ्यांमध्ये काम करावे लागते.
४.	मुकादम	मागणी अधिकाऱ्यांना तयार केलेली लेखनसामग्री आवेष्टित करणेबाबतची कार्यवाही, लेखनसामग्रीच्या वितरणासंबंधी योग्य ती कार्यवाही करणे. मजदूरांवर, कामकरी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
५.	कामकरी	तपासणीसाठी मोजून दिलेला माल व्यवस्थित आवेष्टित करणे. बृहन्मुंबई कार्यालयांतील प्रतिनिधींना लेखनसामग्री मोजून देणे. तपासणीसाठी दिलेल्या मागणीपत्रकावरील लेखनसामग्री मागणी तयार ठेवणे.
६.	मजदूर (ग्रंथागार)	नव्याने आलेली प्रकाशने तसेच जुनी प्रकाशने यांची मोजणी, बांधणी व गोळाऊनमध्ये जतन करून ठेवणे, नियम/अधिनियमांची मोजणी व बांधणी, जुने अधिनियम मोजून स्वतंत्र करणे. सर्व रॅकमधील प्रकाशने वेळोवेळी साफ करणे. ग्रंथप्रदर्शनातील प्रकाशने परत आल्यानंतर ती मोजून परत ग्रंथागारात ठेवणे. भांडार पडताळणीची पूर्वतयारी म्हणून सर्व प्रकाशने व्यवस्थित ठेवणे. तीनही गोळाऊनमधील विविध प्रकाशने यांचे जतन करणे. बुकशॉपीमधील प्रकाशने काढून देणे. ग्राहकांनी मागणी केलेली प्रकाशने उपलब्ध करून देणे व त्याची बांधणी करून देणे. इत्यादी जड कामे तसेच प्रसंगी बुकशॉपीला मदत. ऑनलाईन राजपत्र बांधणी व जतन करणे.
७.	मजदूर (भांडार)	लेखनसामग्रीची व प्रकाशनांची बंडले शिवणे, आवेष्टित करणे, संचालनालयातील लेखनसामग्रीच्या वितरणाकरिता मदत करणे. त्याचप्रमाणे वितरण तपासणीस व कामकरी यांना मदत करणे. तसेच मुकादमांनी दिलेली अन्य कामे करणे. कार्यालयातील अवजड सामान ने-आण करणे.
८.	सफाईगार	संचालनालयातील मुख्य इमारतीत तळमजला १ व २ रा मजला तसेच लेखनसामग्री भांडार, मुंबई असे एकूण चार भाग असून त्याची नियमित स्वच्छता करणे. तसेच लेखनसामग्री भांडारातील व ग्रंथागारातील कामाचे स्वरूप पाहता बऱ्याच प्रमाणात कचरा जमा होत असतो. सदर कचरा साफ करणे व सभोवतालच्या परिसराची स्वच्छता ठेवणे.
९.	परिचर	टंकलेखन यंत्र कर्मशाळेत दुरुस्तीकरिता प्राप्त झालेली टंकलेखनयंत्रे, चक्रमुद्रण यंत्रे यांची साफसफाई करणे तसेच यांत्रिकांना मदतनीस म्हणून काम करणे
१०.	सफाईगार/ सफाईगार-नि-मजदूर	संचालनालयाची मुख्य इमारत तसेच लेखनसामग्री भांडार, ग्रंथागार यांची नियमित स्वच्छता राखणे. सभोवतालचा परिसर स्वच्छ ठेवणे.
११.	स्वच्छक	संचालनालयाकरिता असलेले वाहनाची निगा राखणे.

३) निर्णय घेणाऱ्या प्रक्रियेची पध्दत व पर्यवेक्षीय जबाबदारीची साखळी



४) विभागाच्या कार्यवाहनासाठी विभागाने ठरविलेले नॉर्म्स (तत्वे):- शासकीय नियमांनुसार

५) काम करताना विभागाचे कर्मचारी वापरत असलेले विभागाचे नियम, विनियम, म्यॅन्युअल्स व अभिलेख

१. मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका

२. मुंबई वित्तीय नियम १९५९

३. महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका

४. महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८

५. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७९

६. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम

७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१

८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम

९. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१

१०. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२

११. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४

१२. शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक: विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम, दिनांक ११.०७.२००१.

१३. शासन निर्णय उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक: मुलेसा-२००५/ (३३०९)/उ-४, दिनांक २५.०८.२००८.

१४. शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक: विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम, दिनांक १७.०४.२०१५.

१५. शासन निर्णय उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक: भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/उद्योग-४, दिनांक ३०.१०.२०१५.

१६. शासन निर्णय उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक: भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/उद्योग-४, दिनांक ०१.१२.२०१६.

१७. शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय, परिपत्रके.

६) विभागात व विभागाचे नियंत्रणात असलेल्या कागदपत्रांचे वर्गीकरण दर्शविणारे विवरणपत्र.

१. गुप्त

२. गोपनीय

३. सर्वसाधारण.

७) विभागाच्या धोरणात्मक बाबी ठरविताना व सदर बाबींची अंमलबजावणी करताना जनसंपर्कासाठी विभागात असलेल्या व्यवस्थेबाबतचा तपशील- निरंक.

८) विभागातील दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी बनेलेली सल्लादायी मंडळे, परिषदा, समित्या आणि इतर बॉडीज-

१) राज्यस्तरीय पदांसाठी निवड समिती-

१. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई	: अध्यक्ष
२. सह सचिव/उप सचिव, उद्योग, ऊर्जा, कामगार व खनिकर्म विभाग, मंत्रालय, मुंबई	: सदस्य
३. सेवायोजन उपसंचालक	: सदस्य
४. उपसंचालक, समाज कल्याण संचालनालय	: सदस्य
५. प्रकल्प अधिकारी (श्रेणी-१) अदिवासी विकास अयुक्तालय	: सदस्य

२) प्रादेशिक स्तरावरील पदांसाठी निवड समिती (शा.नि.क्र. मुलेसा-१३९९/प्र.क्र.२१२९/उद्योग-४, दि. १९.०८.२०००)-

१. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई	: अध्यक्ष
२. सेवायोजन उपसंचालक	: सदस्य
३. उपसंचालक, समाज कल्याण संचालनालय	: सदस्य
४. प्रकल्प अधिकारी (श्रेणी-१) अदिवासी विकास अयुक्तालय	: सदस्य

१) उच्चस्तर भांडार खरेदी समिती (शा.नि.क्र. भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/उद्योग-४, दि. ०१.१२.२०१६)=

- | | |
|---|--------------|
| १. सह/उपसचिव (उद्योग) उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई | : अध्यक्ष |
| २. लेखा व कोषागारे संचालनालयातील गट-अ व गट-ब दर्जाचा लेखाधिकारी | : सदस्य |
| ३. उद्योग सह संचालक (भांडार खरेदी) उद्योग संचालनालय | : सदस्य |
| ४. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई | : सदस्य |
| ५. उपसंचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई | : सदस्य-सचिव |

अ. विभागीय स्तरावरील मध्यवर्ती भांडार खरेदी समिती- मुद्रण व लेखनसामग्री (शा.नि.क्र. भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/उद्योग-४, दि. ०१.१२.२०१६)

- | | |
|---|--------------|
| १. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई | : अध्यक्ष |
| २. उद्योग सह संचालक (भांडार खरेदी) उद्योग संचालनालय | : सदस्य |
| ३. उपसंचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई | : सदस्य-सचिव |
| ४. व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई | : सदस्य |
| ५. लेखा अधिकारी, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई | : सदस्य |

ब. मध्यवर्ती भांडार खरेदी कार्यालयीन समिती- मुद्रण व लेखनसामग्री (शा.नि.क्र. भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/ उद्योग-४, दि. ०१.१२.२०१६)

- | | |
|---|--------------|
| १. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई | : अध्यक्ष |
| २. उपसंचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई | : सदस्य-सचिव |
| ३. व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई | : सदस्य |
| ४. लेखा अधिकारी, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई | : सदस्य |

९. विभागातील अधिकारी व कर्मचारी नावांची व दूरध्वनीची दिशिका-

Directorate of Government Ptg. Sty. & Publications, M. S., Mumbai			
Designation	Office	Personal	
Director		022-23612077	
Deputy Director		022-23690063	
Cost Account Officer	022-23632693 022-23630695 022-23699778		
Inplant Training Officer			
Accounts Officer			
Art Executive			
Assistant Director			
Mechanical Engineer (T/W)			
Asstt.Manager of Publications			
Asstt Audit Officer(Audit Branch)			
Printing Supervisor			
Superintendent (Admn.)			
Superintendent (Estt.)/(Conf.)			
Senior Auditor			
Head Clerk (Estt.)			
Head Clerk (Stores)			
Head Clerk (Purchase)			
Head Clerk (Registry)			
Head Clerk (Book Depot)			
Head Clerk (Budget)			
Head Clerk (Confidential)			
INTERCOM TELEPHONE NUMBERS			
Director	101	Asstt Audit Officer (Audit Branch)	142
Deputy Director	100	Junior Asstt. Manager	115
Cost Accounts Officer	121	Estt Branch	137/108/126
Mech. Engineer (T/W)	104	Head Clerk (Stores) /Typewriter Workshop	117
Accounts Officer	105	Head Clerk (Purchase P/Dev)	157
Art Executive	106	Head Clerk (Stny.)	118
Assistant Director	107	Head Clerk (Book Depot)	120
Asstt. Manager (Publications)	155	Cost Accounts Officer	121
Head Clerk (Admn)	126	Book Depot (Shopee)	133
SUPDT. (ESTT.)	110	Watchmen (DGPS-Gate)	124
Steno (DGP & S)	113	Confidential Branch	129
Book Depot (Main)	152		
Registry Branch	109		

Name of the Offices and Designation	Office	Personal	Residence
Mumbai Government Central Press, Mumbai	022-23631537 022-23631799	022-20831733	022-20831433
Pune 1. Govt. Photozinco Press & Book Depot,Pune 2. Yeravada Prison Press, Pune 3. Govt. Stny. Stores Pune	020-26125808 020-26124759 020-26696707 020-29800822	26128920 020-26683959	
Nagpur 1. Govt. Press and Book Depot, Nagpur 2. Central Jail Press, Nagpur 3. Govt. Stny. Stores and T/w Nagpur :	0712-2562615 0712-2970733 0712-2523240	2562615 2971350	

Kolhapur Govt. Press and Stny. Stores, Kolhapur Sty. Stores	0231-2650395 0231-2658625		2651756
Aurangabad Govt. Press, Aurangabad Govt. Stny. Stores and T/w Aurangabad Book Depot	0240-2331109 0240-2343396 0240-2951468		
Wai Govt. Press, Wai	02167-220097	220197	
Akola Typewriter Workshop Akola : Sr.Typ.Mechanic- Bhagwan Bharti	9096904158		

१०. अधिकारी व कर्मचारी यांची नियमाप्रमाणे प्रदान करण्यात येणाऱ्या प्रतिपूर्तीसह मासिक प्राप्ती-

(१) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई

अ.क्र.	पदनाम	सुधारित वेतनसंरचना (दिनांक १.१.२०१९)
		वेतन बँड ग्रेड वेतन

राजपत्रित (वर्ग-अ)

१	संचालक	११८५००-२१४१०० एस-२७
२	उपसंचालक	७८८००-२०९२०० एस-२५
३	परिव्यय लेखा अधिकारी	५६१००-१७७५००- एस-२०

राजपत्रित (वर्ग-ब)

४	यंत्र अभियंता (मुद्रणालये)	४१८००-१३२३०० एस-१५
५	यंत्र अभियंता (टंक.यंत्र)	४१८००-१३२३०० एस-१५
६	लेखा अधिकारी	४४९००-१४२४०० एस-१६
७	कला कार्याधिकारी	४१८००-१३२३०० एस-१५
८	सहाय्यक लेखा अधिकारी (म.वि. व ले.से. वर्ग-३)	४१८००-१३२३०० एस-१५
९	सहाय्यक लेखा परीक्षा अधिकारी (म.वि. व ले.से. वर्ग-३)	४१८००-१३२३०० एस-१५

अराजपत्रित (वर्ग-ब)

१०	अधीक्षक	३८६००-१२२८०० एस-१४
११	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	४४९००-१४२४०० एस-१६
१२	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	४१८००-१३२३०० एस-१५
१३	कनिष्ठ सहाय्यक व्यवस्थापक	४१८००-१३२३०० एस-१५
१४	प्रमुख कलाकार	४१८००-१३२३०० एस-१५
१५	मुद्रण पर्यवेक्षक	३५४००-११२४०० एस-१३

अराजपत्रित (वर्ग-क)

१६	प्रमुख लिपिक	३५४००-११२४०० एस-१३
१७	वरिष्ठ कलाकार	३५४००-११२४०० एस-१३
१८	वरिष्ठ लिपिक	२५५००-८११०० एस-८

१९	कनिष्ठ लेखा परिक्षक	२५५००-८११०० एस-८
२०	लघुटंकलेखक	२५५००-८११०० एस-८
२१	लिपिक-टंकलेखक	१९९००-६३२०० एस-६

अराजपत्रित (वर्ग-ड)

२२	दफ्तरी	१६६००-५२४०० एस-३
२३	नाईक	१६६००-५२४०० एस-३
२४	चपराशी (१६)	१५०००-४७६०० एस-१
२५	पहारेकरी (९)	१५०००-४७६०० एस-१
२६	जमादार (२)	१६६००-५२४०० एस-३

(२) सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, मुंबई

अ.क्र.	पदनाम	सुधारित वेतनसंरचना (दिनांक १.१.२०१९)
		वेतन बैंड ग्रेड वेतन

राजपत्रित (वर्ग-ब)

१	सहाय्यक संचालक	४१८००-१३२३०० एस-१५
---	----------------	--------------------

अराजपत्रित (वर्ग-क)

२	प्रमुख लिपिक	३५४००-११२४०० एस-१३
३	वरिष्ठ लिपिक	२५५००-८११०० एस-८
४	लिपिक-टंकलेखक	१९९००-६३२०० एस-६
५	पर्यवेक्षक (टंकलेखन यंत्र)	२५५००-८११०० एस-८
६	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	२५५००-८११०० एस-८
७	कनिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	१९९००-६३२०० एस-६
८	वितरण तपासणीस	१९९००-६३२०० एस-६
९	तपासणीस	१८०००-५६९०० एस-५
१०	सुतार	२१७००-६९१०० एस-७
११	वाहन चालक	१९९००-६३२०० एस-६
१२	जावक लिपिक सहाय्यक	१९९००-६३२०० एस-६
१३	आवेष्टक	१८०००-५६९०० एस-५
१४	जमादार	१६६००-५२४०० एस-३
१५	पहारेकरी	१५०००-४७६०० एस-१
१६	मुकादम	१८०००-५६९०० एस-५
१७	कामकरी	१६६००-५२४०० एस-३
१८	मजदूर (भांडार)	१६६००-५२४०० एस-३
१९	मजदूर (ग्रंथागार)	१५०००-४७६०० एस-१
२०	सफाईगार	१५०००-४७६०० एस-१
२१	परिचर	१५०००-४७६०० एस-१
२२	सफाईगार-नि-मजदूर	१५०००-४७६०० एस-१
२३	स्वच्छक	१५०००-४७६०० एस-१

(३) सहायक व्यवस्थापक

अ.क्र.	पदनाम	सुधारित वेतनसंरचना (दिनांक १.१.२०१९)
		वेतन बँड ग्रेड वेतन

राजपत्रित (वर्ग-ब)

१	सहाय्यक व्यवस्थापक (प्रकाशने)	४४९००-१४२४०० एस-१६
---	-------------------------------	--------------------

अराजपत्रित (वर्ग-क)

२	प्रमुख लिपिक	३५४००-११२४०० एस-१३
३	वरिष्ठ लिपिक	२५५००-८११०० एस-८
४	लिपिक	१९९००-६३२०० एस-६
५	विक्रेता	१९९००-६३२०० एस-६
६	आवेष्टक	१८०००-५६९०० एस-५
७	काढारी	१८०००-५६९०० एस-५
८	जावक काढारी	१८०००-५६९०० एस-५
९	जावक	१८०००-५६९०० एस-५
१०	लिपिक (रोखपाल)	१९९००-६३२०० एस-६

अराजपत्रित (वर्ग-ड)

११	चपराशी	१५०००-४७६०० एस-१
१२	मजदूर (ग्रंथागार)	१५०००-४७६०० एस-१
१३	परिचर	१५०००-४७६०० एस-१

टिप:- संबंधित वेतनश्रेणीत शासन निर्णयाप्रमाणे अनुज्ञेय असलेले महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, स्थानिक पुरक भत्ता, वाहतूक भत्ता व मुद्रण भत्ता अनुज्ञेय आहे.

११. विभागाच्या सर्व योजनांकरिता सन २०२५-२६ या वित्तीय वर्षातील अर्थसंकल्पीय मंजूर अनुदान तसेच मंजूर अनुदानापैकी बी.डी.एस. प्रणालीवर प्राप्त झालेले अनुदान दर्शविणारे विवरणपत्र.

मागणी क्र. के-३, मुख्यशिर्ष :- २०५८ लेखनसामग्री व मुद्रण (नॉन प्लॅन)
संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई-४००००४.

(रुपये हजारात)

गौणशिर्ष, उपशिर्ष, प्राथमिक घटक	सन २०२५-२६ वर्षाकरिता अर्थसंकल्पीय अनुदान	मंजूर अनुदानापैकी प्रत्यक्षात प्राप्त झालेले अनुदान
१	२	३
(००१) संचालन व प्रशासन		
(००)(०१) मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय (अनिवार्य) (२०५८ ००१२)		
०१, वेतन	६१२६८	१९०४४
०३, अतिकालिक भत्ता	१२	०
०६, दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	६००	१५३
१०, कंत्राटी सेवा	३०००	७४६
११, देशांतर्गत प्रवास खर्च	१००	२३
१३, कार्यालयीन खर्च	२३०५	५६१
१७, संगणक खर्च	७८५	३
२१, पुरवठा व सामग्री	४०००००	०
२४, पेट्रोल, तेल व वंगण	१५०	०
२६, जाहिरात व प्रसिध्दी	०	०
२७, लहान बांधकामे	१५०००	०
५१ मोटर वाहने	६०	०
एकूण--(००) (०१)	४८३२८०	२०३३०
(००) (१०१) लेखनसामग्री खरेदी व पुरवठा		
(००)(०१) शासकीय लेखनसामग्री भांडार, मुंबई (अनिवार्य) (२०५८ ००२१)		
०१, वेतन	३२०५१	६६०७
०३, अतिकालिक भत्ता	२५	०
१०, कंत्राटी सेवा	२५	०
११, देशांतर्गत प्रवास खर्च	२५	४
२१, पुरवठा व सामग्री	१६०००	०
एकूण-- (००) (०१)	४८१२६	६६११
(१०५) शासकीय प्रकाशने		
(००)(०१) शासकीय ग्रंथागार, मुंबई (अनिवार्य) (२०५८ ०१९३)		
०१ वेतन	१६१०६	४५१३
१०, कंत्राटी सेवा	१	०
११, देशांतर्गत प्रवास खर्च	१३	२
१३, कार्यालयीन खर्च	११९	०
१४, भाडेपट्टी व कर	१०	०
२६, जाहिरात व प्रसिध्दी	५०	०
एकूण--(००) (०१)	१६२९९	४५१५

८००, इतर खर्च		
(०१) शिकाऊ उमेदवारांचे प्रशिक्षण		
(०१)(०१) मुद्रण व लेखनसामग्री, संचालनालय, मुंबई (अनिवार्य) (२०५८ ०३१७)		
०१, वेतन	२२०	०
१०, कंत्राटी सेवा	१	०
एकूण--(००) (०१)	२२१	०
एकूण स्थूल बेरीज-	५४७९२६	६२९१२

१२.	अर्थसहाय्य कार्यक्रमांतर्गत प्रदान करण्यात आलेल्या रकमा तसेच लाभधारकांचा तपशिलासह अशा कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करण्याची पद्धत	निरंक
१३.	परवाने किंवा अधिकारीता ज्यांना प्रदान करण्यात आलेली आहे अशांचा तपशील	निरंक
१४.	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात कमी करून उपलब्ध असलेल्या विभागाबाबतच्या माहितीचा तपशील	निरंक
१५.	नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या जनतेच्या वापरासाठी असलेले ग्रंथालय अथवा वाचन कक्ष इ. सुविधांचा तपशिल.	निरंक

१६. विभागाच्या शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम व इतर तपशिल-

अ.क्र.	पदनाम	माहितीच्या कायदानुसार हुद्दा	कार्यालयातील दूरध्वनी	कार्यक्षेत्र
१	संचालक	अपीलीय अधिकारी	२३६३२६९३/	मुंबई
२.	यंत्र अभियंता	पदनिर्देशित जनमाहिती अधिकारी	२३६३०६९५/ २३६९९७७८/	
३.	अधीक्षक, ग्रंथागार शाखा	पदनिर्देशित सहा.जन माहिती अधिकारी	२३६३४०४९	

१७. अशा सदरात मोडणारी व इतर माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (ब) (IX)

चर्ची रोड, मुंबई येथील शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालय या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची पदनाम व मासिक वेतन

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचार्याचे नाव	पदनाम	श्रेणी	स्थूल वेतन रुपये
१	२	३	४	५
१	श्री. रु.दि.मोरे	संचालक	अ	
२	रिक्त	उपसंचालक	अ	१,७७,२३७
३	रिक्त	परिव्यय लेखा अधिकारी	अ	--
४	रिक्त	अंतर्गत प्रशिक्षण अधिकारी	अ	--
५	श्रीमती स.म. नाईक	लेखा अधिकारी	ब	१,३४,९४३
६	श्री. अ.स. उदावंत	यंत्र अभियंता (टंकलेखन यंत्रे)	ब	१,७५,२६६
७	रिक्त	यंत्र अभियंता (मुद्रणालये)	ब	--
८	रिक्त	कला कार्याधिकारी	ब	--
९	श्री. अ.शि.गंगावणे	सहा. व्यवस्थापक	ब	१,५१,५९९
१०	रिक्त	सहाय्यक संचालक	ब	--
११	श्री. वि.न.राठोड	सहा. लेखा अधिकारी	ब	८६,६३१
१२	श्री. उ. आ. रोकडे	कनिष्ठ सहा.व्यवस्थापक	ब-अराप	१,२२,१९६
१३	रिक्त	कनिष्ठ सहा.व्यवस्थापक	ब-अराप	--
१४	रिक्त	मुद्रण पर्यवेक्षक	ब-अराप	--
१५	रिक्त	सहा.लेखा परिक्षा अधिकारी	ब	--
१६	श्रीमती ने. दि. चव्हाण	सहा.लेखा परिक्षा अधिकारी	ब	१,०२,९१८
१७	श्रीमती पू.र. मडकईकर	अधीक्षक	ब-अराप	८९,९६७
१८	श्री.सं.द.जाधव	अधीक्षक	ब-अराप	९५,२५०
१९	श्रीमती वि.वि. राणे	लघुलेखिका (उच्चश्रेणी)	ब-अराप	१,६०,६२६
२०	श्री.नि.गो.सावंत	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	ब-अराप	८२,४७०
२१	श्री. कि.शा.सोनटकले	प्रमुख लिपिक	क	७१,७६०
२२	श्री.प्र.शि.चव्हाण	प्रमुख लिपिक	क	८२,८५१
२३	श्री.दि.ग.घोले	प्रमुख लिपिक	क	१,१६,७०६
२४	श्री.वि.रा.चांदोस्कर	प्रमुख लिपिक	क	७१,७६०
२५	रिक्त	प्रमुख लिपिक	क	--
२६	श्री. सु.शां. मोरे	प्रमुख लिपिक	क	८५,२३०
२७	श्री. भा.क. गिरा	प्रमुख लिपिक	क	७१,८७१
२८	श्रीमती सु.ना. बडे	वरिष्ठ लिपिक	क	७८,२७६
२९	श्री. जी.चं. महाले	वरिष्ठ लिपिक	क	६४,००२
३०	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	क	--
३१	श्री. वि.व. ननवरे	वरिष्ठ लिपिक	क	६४,००२
३२	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	क	--
३३	श्री. नं.डो. पराते	वरिष्ठ लिपिक	क	७७,०५२
३४	श्रीमती.स्ने.अ.खरात	वरिष्ठ लिपिक	क	८७,६०९
३५	श्री.वि.वि.मांजरेकर	वरिष्ठ लिपिक	क	७५,८९१
३६	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	क	--
३७	श्रीमती.सं.सं.सावंत	वरिष्ठ लिपिक	क	८७,६०९

३८	श्री.अ.अ.शेख	वरिष्ठ लिपिक	क	९०,१७१
३९	श्री.म.प्र.भोईर	वरिष्ठ लिपिक	क	९०,१७१
४०	श्री. रा.ज. मठकर	वरिष्ठ लिपिक	क	८२,६६८
४१	श्रीमती रे.मु. जाधव	वरिष्ठ लिपिक	क	६४,००२
४२	श्री.क.वि.वीरकर	वरिष्ठ लिपिक	क	६४,००२
४३	श्रीमती सु.रा. मिरजकर	वरिष्ठ लिपिक	क	५१,१०५
४४	श्री. धी.रा. पोळळे	वरिष्ठ लिपिक	क	४६,८७४
४५	श्री. अ.मो. चव्हाण	वरिष्ठ लिपिक	क	६४,००२
४६	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	क	--
४७	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	क	--
४८	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	क	--
४९	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	क	--
५०	श्रीमती यो.सु. पेटे	कनिष्ठ लेखा परिक्षक	क	६०,५२५
५१	रिक्त	कनिष्ठ लेखा परिक्षक	क	--
५२	रिक्त	लघुटंकलेखक	क	--
५३	श्री. स.बा. कदम	प्रमुख चित्रकार	क	१,०४,४७६
५४	रिक्त	वरिष्ठ कलाकार	क	--
५५	रिक्त	वरिष्ठ कलाकार	क	--
५६	श्री. स्व.दि. चौधरी	लिपिक-टंकलेखक	क	४३,९६७
५७	श्रीमती ज.पृ. चव्हाण	लिपिक-टंकलेखक	क	५३,४७१
५८	श्री. पं.तु. डोंगरे	लिपिक-टंकलेखक	क	५३,४७१
५९	श्री. सु.शां. होळकर	लिपिक-टंकलेखक	क	५१,७२४
६०	श्री. दि.बा. जाधव	लिपिक-टंकलेखक	क	५५,४८४
६१	श्री. रो.र. जाधव	लिपिक-टंकलेखक	क	४३,९३७
६२	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
६३	श्रीमती दि.प्र.यादव	लिपिक-टंकलेखक	क	४६,८७४
६४	श्री. चं.का. खंडागळे	लिपिक-टंकलेखक	क	५०,७५७
६५	श्री. अ.सु. खंकाळ	लिपिक-टंकलेखक	क	४१,४९३
६६	श्री. ना.आ. कोळेकर	लिपिक-टंकलेखक	क	४५,१९१
६७	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
६८	श्री. ग.चं. माने	लिपिक-टंकलेखक	क	५२,००७
६९	श्रीम. श्र.रा.भालीया	लिपिक-टंकलेखक	क	५२,००७
७०	श्री. दि.द. पालांडे	लिपिक-टंकलेखक	क	५६,६१३
७१	श्रीमती नि.भू. पाटील	लिपिक-टंकलेखक	क	५३,४७१
७२	श्री. तु.ज. वारंग	लिपिक-टंकलेखक	क	५०,५४३
७३	श्रीमती.अ.अ.केकाणे	लिपिक-टंकलेखक	क	४२,७४३
७४	श्री. सं.गो. डगळे	लिपिक-टंकलेखक	क	५०,५४३
७५	श्री. अ.सु. जाधव	लिपिक-टंकलेखक	क	५०,५४३
७६	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
७७	श्री. ता.रा. सपकाळ	लिपिक-टंकलेखक	क	५२,००७
७८	श्री. प्र.अ. बेलेकर	लिपिक-टंकलेखक	क	४३,९६७
७९	श्री. अ.वि. चांदेकर	लिपिक-टंकलेखक	क	६०,३७३
८०	श्रीमती मी.स. जाधव	लिपिक-टंकलेखक	क	५२,००७
८१	श्री. दि.ए. कोरगांवकर	लिपिक-टंकलेखक	क	४३,९६७
८२	श्री.दि.अ.भोसले	लिपिक-टंकलेखक	क	४३,५३६

८३	श्री.गणेश य.काठे	लिपिक-टंकलेखक	क	४५,२५५
८४	श्रीमती अर्चना हातकर	लिपिक-टंकलेखक	क	४२,२५५
८५	श्रीमती निशा तुपरे	लिपिक-टंकलेखक	क	४२,२५५
८६	श्री. प्रदीप कुंभार	लिपिक-टंकलेखक	क	३३,४७१
८७	श्री. गजानन खडसे	लिपिक-टंकलेखक	क	३३,४७१
८८	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
८९	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
९०	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
९१	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
९२	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
९३	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
९४	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
९५	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
९६	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
९७	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
९८	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
९९	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
१००	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
१०१	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
१०२	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
१०३	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
१०४	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
१०५	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
१०६	श्री. यो.ता. जाधव	विक्रेता	क	४९,२९३
१०७	श्री. सं.वि. राऊत	विक्रेता	क	५०,५४३
१०८	रिक्त	विक्रेता	क	--
१०९	श्री. कि.तु. पवार	जावक लिपिक सहायक	क	५३,४७१
११०	श्री.सो.ना.डगळे	वितरण तपासणीस	क	७७,३६१
१११	श्रीमती सु.सं.मांजरेकर	वितरण तपासणीस	क	६५,१८१
११२	रिक्त	वितरण तपासणीस	क	--
११३	श्रीमती रा.रा. काळे	तपासणीस	क	५२,७३९
११४	रिक्त	तपासणीस	क	--
११५	रिक्त	तपासणीस	क	--
११६	रिक्त	तपासणीस	क	--
११७	रिक्त	तपासणीस	क	--
११८	रिक्त	तपासणीस	क	--
११९	रिक्त	तपासणीस	क	--
१२०	रिक्त	सुतार	क	--
१२१	रिक्त	सुतार	क	--
१२२	श्री. वि.द. यादव	वाहनचालक	क	४२,७४३
१२३	रिक्त	पर्यवेक्षक (टंकन)	क	--
१२४	रिक्त	पर्यवेक्षक (टंकन)	क	--
१२५	रिक्त	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१२६	रिक्त	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१२७	रिक्त	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--

१२८	रिक्त	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१२९	रिक्त	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१३०	रिक्त	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१३१	रिक्त	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१३२	रिक्त	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१३३	रिक्त	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१३४	रिक्त	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१३५	रिक्त	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१३६	रिक्त	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१३७	रिक्त	कनिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१३८	रिक्त	कनिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१३९	रिक्त	कनिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१४०	रिक्त	कनिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१४१	रिक्त	कनिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१४२	श्री. ना.भो. गिळंदे	काढारी	क	७१,१३९
१४३	रिक्त	काढारी	क	--
१४४	रिक्त	काढारी	क	--
१४५	रिक्त	काढारी	क	--
१४६	रिक्त	काढारी	क	--
१४७	श्री. दि.बा. मोहिते	जावक	क	६३,३४५
१४८	रिक्त	जावक	क	--
१४९	श्रीमती मं.स. रोकडे	आवेष्टक	क	६३,३४५
१५०	रिक्त	आवेष्टक/काढारी	क	--
१५१	रिक्त	आवेष्टक	क	--
१५२	रिक्त	आवेष्टक	ड	--
१५३	श्री.पां.ग.कदम	दप्तरी	ड	३२,४००
१५४	रिक्त	दप्तरी	ड	--
१५५	श्रीमती सु. शां. सोरकदे	नाईक	ड	४०,७१६
१५६	रिक्त	नाईक	ड	--
१५७	रिक्त	कामकरी	ड	--
१५८	श्री. सु.भा. कांबळे	कामकरी	ड	३८,५२०
१५९	श्री. प्र.प्र. जोशी	कामकरी	ड	३२,६५०
१६०	श्रीमती.दि.दि.घाडी	कामकरी	ड	३८,५२०
१६१	श्री. अ.व्यं. दुधमल	कामकरी	ड	३८,७७०
१६२	श्रीमती मा.रा.कांबळे	कामकरी	ड	३८,७७०
१६३	श्री.वि.र.काळे	कामकरी	ड	३०,८१४
१६४	रिक्त	कामकरी	ड	--
१६५	रिक्त	कामकरी	ड	--
१६६	रिक्त	कामकरी	ड	--
१६७	रिक्त	कामकरी	ड	--
१६८	श्रीमती सु.ई. शेख	चपराशी	ड	३२,२१७
१६९	कु. क्रीतीका ना. शिंदे	चपराशी	ड	२९,३५०
१७०	रिक्त	चपराशी	ड	--
१७१	रिक्त	चपराशी	ड	--
१७२	रिक्त	चपराशी	ड	--

१७३	रिक्त	चपराशी	ड	--
१७४	रिक्त	चपराशी	ड	
१७५	रिक्त	चपराशी	ड	--
१७६	रिक्त	चपराशी	ड	--
१७७	रिक्त	चपराशी	ड	--
१७८	रिक्त	चपराशी	ड	--
१७९	रिक्त	चपराशी	ड	--
१८०	रिक्त	चपराशी	ड	--
१८१	रिक्त	चपराशी	ड	--
१८२	रिक्त	चपराशी	ड	--
१८३	रिक्त	चपराशी	ड	--
१८४	रिक्त	चपराशी	ड	--
१८५	रिक्त	चपराशी	ड	--
१८६	रिक्त	मुकादम	ड	--
१८७	रिक्त	मजदूर (ग्रंथागार)	ड	
१८८	रिक्त	मजदूर (ग्रंथागार)	ड	--
१८९	रिक्त	मजदूर (ग्रंथागार)	ड	--
१९०	श्री. अ.ल. कवितकर	मजदूर (भांडार)	ड	६०,८४१
१९१	रिक्त	मजदूर (भांडार)	ड	--
१९२	श्री. रा. बै. यादव	मजदूर (भांडार)	ड	६२,९८३
१९३	रिक्त	मजदूर (भांडार)	ड	--
१९४	रिक्त	मजदूर (भांडार)	ड	--
१९५	रिक्त	मजदूर (भांडार)	ड	--
१९६	रिक्त	जमादार	ड	--
१९७	श्री. रा.रा. पडवळे	पहारेकरी	ड	--
१९८	श्री. प्रिन्स स. तांबे	पहारेकरी	ड	३२,०८३
१९९	रिक्त	पहारेकरी	ड	--
२००	रिक्त	पहारेकरी	ड	--
२०१	रिक्त	पहारेकरी	ड	--
२०२	रिक्त	पहारेकरी	ड	--
२०३	रिक्त	परिचर	ड	--
२०४	रिक्त	परिचर	ड	--
२०५	रिक्त	परिचर	ड	--
२०६	श्री. चे.पु. मकवाना	सफाईगार	ड	५५,९१७
२०७	रिक्त	सफाईगार	ड	--
२०८	रिक्त	सफाईगार	ड	--
२०९	रिक्त	सफाईगार-नि-मजदूर	ड	--
२१०	रिक्त	स्वच्छक	ड	--