शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय,
नेताजी सुभाष रोड, चर्नी रोड,
मुंबई -४०० ००४.

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
विभागाबाबतची विविध प्रकारची १७ मॅन्युअल्स

(१) **विभागाची कार्ये व जबाबदा-यांचा तपशील**

कार्ये - शासकीय कामकाजासाठी आवश्यक असलेल्या मुद्रण विषयक गरजांची पूर्तता करण्यासाठी राज्य शासनाच्या उद्योग, उर्जा व कामगार विभागाच्या अधिपत्याखाली शासन मुद्रण व लेखनसामुग्री या विभागाची निर्मिती केली त्यातील मुद्रण विषयक काही बाबी या मुद्रणालयावर सोपविण्यात आलेल्या आहेत. या मुद्रणालयातील बहुतांश काम हे यंत्राधिष्ठित असल्यामुळे अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना मुद्रण संबंधित तांत्रिक ज्ञान असणे आवश्यक असते. शासकीय विभागांच्या छपाई कामाच्या मागणीची पूर्तता या मुद्रणालयामार्फत करण्यात येते. त्यातील महत्त्वाच्या बाबी पुढीलप्रमाणे आहेत.

राजपत्राच्या छपाई बरोबर विधीमंडळात सादर करावयाची अर्थसंकल्पीय प्रकाशने, विधेयके अध्यादेश, शासनाने नियुक्त केलेल्या वेगवेगळ्या समित्यांचे अहवाल, विविध परीक्षांच्या उत्तरपत्रिका व प्रश्नपत्रिका छपाई, महाराष्ट्र शासनाच्या विविध दैनंदिन व दिनदर्शिका, विविध खात्याची बहुरंगी छपाईची दर्जात्मक कामे, लोकसभा, विधानसभा, महानगरपालिका, नगरपालिका, नगरपरिषदा, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे अचूक व उत्कृष्टपणे केली जातात. तसेच शासनाच्या विविध कार्यालयांना आवश्यक असलेले छापील साहित्य पुरवठा करणे, निमसरकारी कार्यालयाची मुद्रण कामे स्वीकारुन पूर्ण करणे. सर्व न्यायालये, विधीमंडळ व राज्यपाल यांच्या मुद्रण विषयक सर्व आवश्यकतांची पूर्तता करणे.

सेवा-नि-वाणिज्यिक विभाग

मुद्रण व लेखनसामग्री विभाग हा मूलत: सेवा विभाग असून तो शासनाच्या कामकाजाच्या सर्वसाधारण परिचालनासाठी आवश्यक असलेल्या व त्याचाच एक भाग असलेल्या विभागांच्या प्रकारात मोडतो. तथापि, शासकीय मुद्रणालयांचा जास्तीत जास्त उपयोग करून घेण्याच्या दृष्टीने व शासकीय मुद्रणालयांकडे मुद्रणासाठी साहित्य पाठवणा-या शासकीय विभागांना खर्चाच्या संबंधात योग्य जाणीव करून देण्यासाठी व जबाबदाराची अधिक जाणीव त्यांना व्हावी म्हणून शासनाने मुद्रण विभाग हा वाणिज्यिक विभाग असल्याचे घोषित केले आहे (शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग क्रमांक पीएसटी-२८६६/२७२२१-पीआरएस, दिनांक ०४-०९-१९६८)

प्रशासकीय नियंत्रण

मुद्रण व लेखनसामग्री विभाग हा महाराष्ट्र शासनाच्या उद्योग, उर्जा व कामगार विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली आहे.

अधिकारिता

संचालक, मुद्रण व लेखनसामग्री हे विभागप्रमुख असून वरील परिच्छेद १ मध्ये निदिर्ष्ट केलेल्या विषयांच्या संबधात त्यांची अधिकारिता संपूर्ण राज्यभर आहे.

मुद्रण व लेखनसामग्री विभागाची रचना खाली दर्शविल्याप्रमाणे आहे:-

मुंबई येथील संचालनालय

	शासकीय सामग्री आगारे	शासकीय लेखन टंकलेखन यंत्रे	शासकीय ग्रंथागार	शासकीय	मुद्रणालये कर्मशाळा
१.	शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई	मुंबई	मुंबई	चर्नी रोड, मुंबई	
२.	शासकीय मुद्रणालय	नागपूर	नागपूर	फोर्ट, मुंबई	नागपूर
३.	शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय, पुणे	पुणे	पुणे	नागपूर	
४.	येरवडा कारागृहऔरंगाबाद	औरंगाबाद	पुणे		मुद्रणालय, पुणे
५.	शासकीय मुद्रणालयकोल्हापूर	कोल्हापूर	औरंगाबाद	कोल्हापूर	
६.	मध्यवर्ती कारागृह	नाशिक	कोल्हापूर	मुद्रणालय, नागपूर	
७.	शासकीय मुद्रणालय	अकोला			औरंगाबाद
८.	शासकीय मुद्रणालय, वाई				

मुद्रण व लेखन सामग्री विभाखालील प्रत्येक घटकाकडे सोपवलेल्या कामाच्या मुख्य बाबी पुढीलप्रमाणे आहेत.

अनुक्रमांक व घटकाचे नाव	कामाच्या मुख्य बाबी
शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय , मुबंई	१. शासकीय राजपत्र, विधानसभा, परिषद विषयक कामकाज, व अहवाल, शासन निर्णय असे पुस्तक स्वरूपातील मुद्रण व सर्वप्रकारचे गोपनीय स्वरूपाचे मुद्रण विषयक काम. २. लॉटरी तिकीटे व प्रसिध्दीविषयक साहित्य, सांस्कृतीक प्रकाशने, दैनंदिन, कॅलेंडरे इत्यादी सारखे गुणवत्तापूर्ण काम. ३. रबरी शिक्के तयार करणे
येरवडा कारागृह मुद्रणालय,पुणे	१. प्रमाण नमुने व पाकिटे यांचे मुद्रणकरणे त्याचा साठा आणि वितरण करणे. २. शासकीय राजपत्राचे विभागीय पुरवणी मुद्रण करणे.
शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय, पुणे	१. नकाशे काढणे व त्यांचे आणि सर्वेक्षणपटांचे मुद्रण करणे. २. भिंतीपत्रके व तक्ते यांचे मुद्रण. ३. दिर्घकाळ छपाई चालणारी पुस्तके व नमुने यांचे मुद्रण. ४. चित्र ठसे तयार करणे.
शासकीय मुद्रणालय, नागपूर	१. शासकीय राजपत्र विभागीय पुरवण्या विधानसभा, परिषद कामकाज व अहवाल यासारखे पुस्तक स्वरूपातील मुद्रण. २. पुस्तक स्वरूपातील आणि विशेष नमुन्याचे मुद्रण ३. नकाशे व सर्वेक्षण पट याचे मुद्रण.
मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर	१. प्रमाण नमुने आणि पाकिटे यांचे मुद्रण करणे साठा करणे व त्याचे वितरण करणे. २. रबरी शिक्के तयार करणे.
शासकीय मुद्रणालय, कोल्हापूर	१. उच्च न्यायालय, आपिले , विशेष नमुने व अहवाल याचे मुद्रण
शासकीय मुद्रणालय, औरंगांबाद	१. उच्च न्यायालय, आपिले , विशेष नमुने व अहवाल याचे मुद्रण
शासकीय मुद्रणालय, वाई	१. विश्वकोशाचे मुद्रण.

कलम ४ (१) (b) (i)

(१) **व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य तपशील.**

कार्यालयाचे नाव		शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय,
पत्ता		नेताजी सुभाष रोड, चर्नी रोड, मुंबई - ४०० ००४.
कार्यालय प्रमुख		व्यवस्थापक
शासकीय विभागाचे नाव		संचालक, शासन मुद्रण व लेखन सामग्री संचालनालय, मुंबई-४.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त		उद्योग
कार्यक्षेत्र : मुंबई		भौगोलिक : महाराष्ट्र कार्यानुरूप :
विशिष्ठ कार्य		साप्ताहिक व असाधारण राजपत्राच्या छपाईसह विधीमंडळात सादर करावयाची अर्थसंकल्पीय प्रकाशने, विधेयके अध्यादेश, शासनाने नियुक्त केलेल्या वेगवेगळ्या समित्यांचे अहवाल, विविध परीक्षांच्या प्रश्नपत्रिका व उत्तरपत्रिकांची छपाई, महाराष्ट्र शासनाच्या दैनंदिन्या व दिनदर्शिका, दर्जात्मक/विविध खात्याची बहुरंगी छपाईची कामे, लोकसभा, विधानसभा, महानगरपालिका, नगरपलिका, नगरपरिषदा, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे अचूक व उत्कृष्टपणे केली जातात. तसेच शासनाच्या विविध विभागातील कार्यालयांना आवश्यक असलेले छपाई साहित्याचा पुरवठा करणे, निमसरकारी कार्यालयाची कामे स्वीकारुन पूर्ण करणे. न्यायालय, विधी मंडळ व राज्यपाल यांच्या मुद्रण विषयक गरजांची पूर्तता करणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण		शासनाची मुद्रण विषयक सर्व कामे विहित कालमर्यादेत करुन पुरवठा करणे.
धोरण		शासन व त्यांच्या नियंत्रणाखाली सर्व विभागांना मुद्रण सेवा उपलब्ध करुन देणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी		सोबत आस्थापना स्थिती जोडली आहे.
कार्य		पदांप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप		वरीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील		९९,००० चौ.फूट इमारती व जागेचा तपशील :-
उपलब्ध सेवा		मुद्रण व तद्नुषंगिक
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील		राज्य शासकीय / निमशासकीय कार्यालयांचा स्तर.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा		(०२२) २३६३१४३३/२३६३१७९९ (कार्यालय) **सोमवार ते शुक्रवार (तांत्रिक)** पहिली पाळी :- ७.०० ते १५.०० शनिवारी :- ०८.०० ते १२.३० **सोमवार ते शुक्रवार (तांत्रिक)** दुसरी पाळी :- १५.०० ते २३.०० शनिवारी :- १२.३० ते १७.०० **सोमवार ते शुक्रवार (तांत्रिक)** सामान्य पाळी :- ०८.०० ते १६.०० शनिवारी :- ०८.०० ते १२.३०
साप्ताहिक सुट्टी		रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा		छपाई कामाची तातडी व कालमर्यादेनुसार.

(३) <u>निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेची पध्दत व पर्यवेक्षीय जबाबदाराची साखळी</u>

व्यवस्थापक
उप व्यवस्थापक
कामगार कल्याण अधिकारी
सहा.व्यवस्थापक
कनिष्ठ सहा. व्यवस्थापक.

आस्थापना विभाग	**प्रतिरुप मुद्रण विभाग**	**बांधणी विभाग**	**जुळणी विभाग**	**लेखपट विभाग**	**यांत्रिक विभाग**	**मुद्रितशोधक विभाग**
आस्थापना अधिकारी	प्रतिरुप मुद्रण तंत्रज्ञ	पर्यवेक्षक बांधणी	पर्यवेक्षक जुळणी	सहा.पर्यवेक्षक (लेखपट)	प्रमुख यांत्रिक	पर्यवेक्षक मुद्रितशोधक
अधिक्षक/सहा.लेखा अधिकारी	पर्यवेक्षक	सहा.पर्यवेक्षक	सहा.पर्यवेक्षक	यंत्रचालक	यांत्रिक	वरिष्ठ मुद्रितशोधक
प्रमुख लिपिक	सहा.पर्यवेक्षक प्रतिरुप	प्रगती तपासणीस	प्रगती तपासणीस	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	सहाय्यक यांत्रिक	मुद्रितशोधक
वरिष्ठ लिपिक/लघु टंकलेखक	प्रगती तपासणीस प्रतिरुप	बांधणीकार	सजावट जुळारी	तांत्रिक सहाय्यक लेखपट	वरिष्ठ सुतार	मुळप्रतवाचक
लिपिक-टंकलेखक	यंत्रचालक श्रेणी १	सहाय्यक बांधणीकार	जुळारी		कनिष्ठ सुतार	
	यंत्रचालक प्रतिरुप	बांधणी सहाय्यकारी	वितरक			
	परिचर प्रतिरुप					

प्रक्रिया विभाग	**बांधणी विभाग**	**जावक विभाग**	**मानक/नियोजन विभाग**	**रोटा विभाग**	**मुद्रण कामगार नगर**	**शिकाऊ उमेदवार योजना**
वरिष्ठ चित्रकार	पर्यवेक्षक बांधणी	प्रमुख आवेष्टक	पर्यवेक्षक मानक/नियोजन	टंकलेखक रोटा	पंपपरिचर	पर्यवेक्षक प्रशिक्षण
पर्यवेक्षक प्रक्रिया	सहा.पर्यवेक्षक बांधणी	जावक प्रमुख	सहा.पर्यवेक्षक मानक/नियोजन			
सहाय्यक पर्यवेक्षक-प्रक्रिया	प्रगती तपासणीस बांधणी	आवेष्टक	सहाय्यक मानक/नियोजन			
प्रक्रिया चालक	बांधणीकार	वाहनचालक	दूरध्वनीचालक			
प्रक्रिया सहाय्यक	सहाय्यक बांधणीकार	स्वच्छक				
प्रक्रिया सहाय्यकारी	बांधणी सहाय्यकारी					

सुरक्षा विभाग	**रुग्ण उपचार कक्ष**	**चतुर्थ श्रेणी - ड**
सुरक्षा अधिकारी	वैद्यकिय अधिकारी	मजदूर मुकादम
जमादार	परिचारिका	मजदूर
पहारेकरी	पुरुष परिचारक	भाई वखार
	औषध निर्माता	सफाईगार
	व्रणोपचारक	मेहेतर वेट ॲन्ड ड्राय
		माळी
		दप्तरी
		नाईक
		शिपाई

(४) **विभागाच्या कार्यवहनासाठी विभागाने ठरविलेले नॉर्म्स (तक्ते)**

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई.

मुद्रणालयात कार्यभारानुसार मनुष्यबळाचे सविस्तर विवरण

सन २०२३-२०२४ या कालावधीत असलेला कार्यभार व या कार्यभाराच्या अनुषंगाने आवश्यक असलेले मनुष्यबळ प्रत्यक्ष कामाच्या परिगिणतीनुसार बाबीचा तपशीलवार माहीती दर्शविणारा तक्ता.

अ.क्र.	विभागाचे नाव	वार्षिक एकूण उपलब्ध कार्यभार	दर दिवशी मानक निर्देशांकानुसार करावयाचे काम
१	व्यवस्थापकीय विभाग	आस्थापना, तांत्रिक/अतांत्रिक कर्मचा-यांच्या कामावर प्रशासकीय नियंत्रण	प्रशासकीय कामकाज
२	डी टी पी विभाग	१९९६४० (अे-४ पाने)	७२० (अे-४ पाने)
३	हात जुळणी	४०० (अे-४ पाने)	माणशी २ अे-४ पाने
४	प्रतिरूप मुद्रण-१००० अे-३ दाब संख्या	८११४४० (अे-३ दाबसंख्या)	३५२८ (अे-३ दाबसंख्या)
५	बांधणी विभाग		
	१. गॅदरिंग (१०००)	५०००० (सिग्नेचर)	२१७ (सिग्नेचर)
	२. फोल्डींग (१०००)	३०००० (सिंगल फोल्ड)	१३० सिंगल फोल्ड
	३. तार शिलाई (१००० (स्टिचेस)	१८००० (स्टिचेस्)	७८ (स्टिचेस्)
	४. हातशीलाई (१० विभागचे एक पुस्तक)	४०००० (सेक्शनस्)	१७४ (सेक्शनस्)
६	प्रकिया विभाग	२५००० प्लेटस्	११० प्लेटस्
७	वाचन विभाग	१९९६४० अे-४ पाने x (दोन वेळा वाचन)	१७३० अे-४ पाने
८	नियोजन व मानक विभाग	उत्पादन निर्देशांक काढणे कामाचे नियोजन करणे	-
९	कार्यालय	आस्थापना व प्रशासकीय कामकाज	प्रशासकिय कामकाज
१०	चतुर्थ श्रेणी	मुद्रणालयीन साफसफाई शिपाई व मजदूर इ. कामे	-

(५) **काम करताना विभागाचे कर्मचारी वापरत असलेले विभागाचे नियम, विनियम, मॅन्युअल्स व अभिलेख**

(अ) मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका

(ब) मुंबई वित्तिय नियम १९५९

(क) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७९ - शिस्त व अपिल / वर्तणूक

(ड) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ - वेतन, निवृत्ती वेतन, रजा, भविष्य निर्वाह निधी

(६) **विभागात व विभागाचे नियंत्रणात असलेल्या कागदपत्रांचे वगिर्करण दर्शविणारे विवरणपत्र**

कलम ४ (१) (अ) (vi)

व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार/ मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	गोपनीय	गोपनीय अहवाल	वर्ग-३ कमर्चा-यांचे गोपनीय अहवाल, गोपनीय पत्रव्यवहार इ.	कर्मचा-यांचा सेवा समाप्त होइपर्यत
२.	कार्यालय	कर्मचारी हजेरीपट, आवकजावक नोंदवही,रजाभिलेख,ज्येष्ठतासूची,बिंदू नामावली,शिकाऊ उमेदवार नोंदवही,नियुक्तीची नोंदवही.	कायार्लयाच्या वापरातील सर्व फनिर्चर इ.वस्तूंची नोंदवही	वापरानुसार ५ वर्षे
३.	आस्थापना	सेवापुस्तके, अनुशेष नोंदवहया, वेतन व इतर देयके, वेतनवाढ रजिस्टर, सणअग्रिम/वाहन अग्रिम ग.वि.यो.,भ.नि.नि.रजिस्टर ú	सर्व कमर्चा-यांची वेतन व इतर देयके सर्व कर्मचारी	५ वर्ष किंवा अंतर्गत बाहय लेखा परिक्षण होईपर्यत
४.	लेखा/रोख	रोख नोंदवही,आकस्मिक खर्च,नोंदवही,देयक राजिस्टर,धनादेश,नोंदवही,धनाकर्ष नोंदवही ,कायम अग्रिम नोंदवही	कायार्लयात चालणारे कामकाज	अंतर्गत, बाहय लेखा परीक्षण होईपर्यत
५.	भांडार	माल साठा नोंदवही,भांडार पावती,निविदास्विकृती नोंदवही,समायोजन नोंदवही, जडसंग्रह नोंदवही	भांडारात माल प्राप्त झाल्यानुसार नियमानुसार होणारी कार्यवाही	अंतर्गत,बाहयलेखा परीक्षण,भांडार पडताळणी,वार्षिक साठा पडताळणी इ.तपासणी होईपर्यत
६.	मागणीपत्रक	मागणीपत्रक नोंदवही,कायार्लय नोंदणी रजिस्टर	मागणीपत्रक प्राप्त झालेपासून त्यावर होणारी कार्यवाही	३ वर्ष

(७) **विभागाच्या धोरणात्मक बाबी ठरविताना व सदर बाबींची अंमलबजावणी करताना जनसंपर्कासाठी विभागात असलेल्या व्यवस्थेबाबतचा तपशील** या कार्यालयाची माहिती निरंक.

(८) **विभागातील दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी बनलेले सल्लादायी मंडळे, परिषदा, समित्या आणि इतर बॉडीज**

या मुद्रणालयामध्ये खालीलप्रमाणे समित्या अस्तित्वात आहेत.

(अ) व्यवस्थापकीय पातळीवरील संयुक्त व्यवस्थापन मंडळ

(ब) संयुक्त सल्लागार मंडळ

(क) महिला तक्रार निवारण समिती

(९) विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नावांची व दूरध्वनीची दर्शिका

कलम ४ (१) (ब) (ix)

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुबई येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	श्रीमती आर.एम. वानखेडे	वैद्यकीय अधिकारी	वर्ग-१	१९-११-२०१८	२३६३ १७९९	१३७०९६
२	श्री. सं.मा.ढवळे	सहा. व्यवस्थापक	वर्ग-२	०२.०६.२०२५	२३६३ १४३३	
३	श्रीमती एस.एस.कोंडविलकर	कामगार कल्याण अधिकारी	वर्ग-२	२३.०१.२०१४	२३६३ १५३७	११५७२५
४	श्री. डी. एस. नागदेवे	सहा.व्यवस्थापक	वर्ग-२	२०.०८.२०२१	२३६३ १७३३	११९८८३
५	श्री. व. चो. चव्हाण	आस्थापना अधिकारी	वर्ग-२	०८.०४.२०२२	२३६३ १५३७	९५१६३
६	श्री. सु.गु.वसावे	कार्यालयीन अधीक्षक	वर्ग-३	२९.०४.२०२२	२३६३ १४३३	११२९८०
७	श्री. सं.शि.जोगळेकर	प्रमुख लिपिक	वर्ग-३	०९.११.१९९२		९२२७१
८	सौ. सा.स.कुडतरकर	प्रमुख लिपिक	वर्ग-३	०९.०७.१९९६		८२५३६
९	सौ. ते.दि.कारंडे	प्रमुख लिपिक	वर्ग-३	०१.१०.१९९६		७०४१३
१०	सौ. श.र.केरकर	प्रमुख लिपिक	वर्ग-३	०१.१०.१९९६		७०४१३
११	श्री. भा.म.नारकर	प्रमुख लिपिक	वर्ग-३	०५.११.१९९२		९२२७१
१२	सौ. म.म.सावळ	प्रमुख लिपिक	वर्ग-३	०९.०७.१९९६		१०६६०८
१३	श्री. म.मा.कुबल	प्रमुख लिपिक	वर्ग-३	०१.०६.२०१२		७५३३३
१४	सौ. नं.चं.साळवी	लघुटंकलेखक	वर्ग-३	०१.०४.१९९७		१०४८३८
१५	सौ. वै.दि.बैले	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	०१.०६.१९९९		६८४६३
१६	श्री. सं.ना.डोके	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	१८.०३.२००५		६७४९१
१७	श्री. गि.म.गायकवाड	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	०८.०३.१९९९		६५५४४
१८	श्री. सं.वि.करदेकर	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	०४.१०.१९९९		८०२३५
१९	श्री. वि.ऊ.खरात	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	०१.१०.१९९६		६८३१३
२०	श्री. सं.क.मांजरेकर	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	०१.०२.१९९०		७५६३३
२१	श्री. सु.रा.मोरे	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	२०.११.२०००		६५५४४
२२	सौ. स्व.शै.पिटकर	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	०३.०९.१९९८		६८४६३
२३	श्री. वि.ग.पोफळे	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	१०.०५.१९९३		७०२६३
२४	श्री. सु.तु.सुर्वे	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	०२.०५.१९९७		८२५३६
२५	सौ. र.र.सुर्वे	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	०९.०९.१९९६		८००५८

२६	श्री. अ.ग.विचारे	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	०१.१२.१९९५		५२६८७
२७	श्री. के.जि.गुरव	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	०१.०७.१९९४		७४०८५
२८	सौ. वै.रा.केरकर	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	०१.०२.१९९९		७७७५७
२९	श्री. नि.प्र.सातघरे	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	०२.०५.१९९७		८२५३६
३०	सौ. सु.स.परब-वरठे	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	०२.०९.२००८		७२९५७
३१	श्री. ए.डी.पालव	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	१५.०६.२००९		५८२९६
३२	श्री. उ.अ.धोत्रे	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	०२.०५.२००८		६१७१६
३३	श्री. क.भा.खानविलकर	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	२५.०४.२००८		६१७१६
३४	श्री. सा.चं.माणगांवकर	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	१९.०३.२००५		६६९६०
३५	श्री. स.का.पठारे	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	२९.१२.२००४		संदर्भाधिन
३६	श्री. सं.प्र.वाघधरे	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०८.११.१९९५		७१३८५
३७	श्री. आर.के.आव्हाड	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग ३	०१.०१.२०१५		३८१७०
३८	श्री. टी.एस.अभंग	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०३.११.२०११		४८७५५
३९	श्री. जे.एन.बैकर	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०३.११.२०११		९६२२१
४०	सौ. क.शै.भोई	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	११.०२.२००९		५२८५९
४१	श्री. रा.ना.भोसले	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग ३	१५.११.२०१६		४६०५५
४२	श्री. बी.एच.बिसेन	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग ३	५.५.२०१४		४८७९१
४३	श्री. एस.एस.चव्हाण	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०१.०१.२०१५		३७३४४
४४	श्री. एम.जे.चव्हाण	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०६.०६.२०२२		४३०४१
४५	सौ. सं.दि.छापानी	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग ३	१६.११.२०१६		५२८५९
४६	सौ. प्रि.पो.गायकवाड	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग ३	१५.११.२०१६		५२८५९
४७	श्री. राधाकृष्णन गणेश	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०२.०६.२०१४		५८७२७
४८	श्री. ह. भ. घाडगे	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग ३	१५.११.२०१६		९६२२१
४९	श्री. दिपक के. घाडी	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग ३	०५.१०.२०२४		३६४५२
५०	श्री. अ. सं. गोलतकर	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग ३	१.११.२०१८		४१९६१
५१	श्री. पी. जे. गुरव	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	१७.११.२००८		४६०९१
५२	श्री. अ. तु. घुगे	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०४.११.२००८		५६०२७
५३	श्री. ए. ए. कदम	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०१.०६.२०१२		५५२१८

५४	श्री. आर.एस.कदम	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०१.०९.२००८		४८३८७
५५	श्री. ए.एस.कांबळे	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०२.०२.२०१५		४७४२३
५६	श्री. कि.के.खैरनार	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	१४.१०.२०२२		४३०४१
५७	श्री. एस.डी.लोखंडे	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०१.०६.२०१२		५५२१८
५८	श्री. आर.बी.लोखंडे	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग ३	०१.०१.२०१५		३८३७०
५९	श्री. बी.जी.लाटे	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	१२.०२.२००९		५२८५९
६०	सौ. पी.एम.महाडीक	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग ३	०१.०१.२०१५		४४२२९
६१	सौ. एस.एस.मांडवे	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०१.०१.२०१५		४१९६१
६२	सौ. एस.डी.मांडवे	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०२.०२.२०१५		५४४४३
६३	सौ. एस.एस.नन्नावरे	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०१.०१.२०१५		४१९६१
६४	श्री. आर.आर.नन्नवरे	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	१८.०१.२०१६		३६३१८
६५	श्री. एम.डी.निकम	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग ३	०४.११.२००८		४७४२३
६६	श्री. नि.घ.निमगडे	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग ३	१५.११.२०१५		४६०५५
६७	सौ. एस.एस.पाटील	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०१.०१.२०१५		४८३८७
६८	श्री. कै. आ. पाटील	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	१८.०१.२०१६		१०७९०३
६९	श्री. जे. एस. पोकळे	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०४.११.२००८		४८७९१
७०	श्री. एन.एस.राठोड	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०१.०१.२०१५		३७३४४
७१	सौ. एम.आर.साळुंखे	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०३.१२.२०११		६५२३५
७२	श्री. ए.एस.सायार	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०१.०१.२०१५		४१९६१
७३	सौ. अ. अ. शिंदे	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग ३	१५.११.२०१६		४६०५५
७४	श्री. एस. एस. शिंदे	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०१.०१.२०१५		४८३८७
७५	श्री. आ. सु. सुंभे	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०५.०५.२०१४		४८७९१
७६	श्री. स.बा.सुरडकर	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग ३	१५.११.२०१६		५२८५९
७७	सौ. व्ही.पी.सुरडकर	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग ३	०४.११.२००८		५२८५९
७८	श्री. कु.अ.संकपाळ	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०४.११.२००८		४६०५५
७९	श्री. एन.के.सोनावणे	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०४.११.२००८		४८७९१
८०	श्री. व्ही.आर.ठाकरे	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०१.०१.२०१५		४८३८७
८१	श्री. बी.एन.तुरंबाडकर	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०४.११.२००८		५६०२७

८२	श्री. एस.जी.वागलगावे	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०३.०५.२०१४		५५२१८
८३	श्रीमती ए.डी.वाघरे	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०१.०१.२०१५		४१९६१
८४	सौ.ए.एन.वानखेडे	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	१७.०८.२०१५		प्रति नियुक्ती
८५	सौ. एस. एन. चौधरी	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	१५.०६.२००९		संदर्भांधिन
८६	श्री. अ. प्र. दळवी	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	१३.०१.२०१६		५२८५९
८७	श्री. गौ. च. देशपांडे	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	१७.१२.२००९		५८८४४
८८	श्री. जे. एस. धोडीया	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	०६.१२.२०१२		५१४७१
८९	श्रीमती राजश्री तु. मोरे	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	१५.०५.२०२३		४१८५३
९०	सौ. ज्यो. आर राणा	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग-३	१५.०६.२००९		६७०१७
९१	श्री.आर.एम.खंदारे	सहा.पर्यवेक्षक जुळणी	वर्ग-३	०१.०६.१९९०		१०७९४७
९२	श्री.एम.ए.जाधव	प्रगती तपासणीस	वर्ग-३	२१.०९.१९८७		१००६९०
९३	श्री. ए.के.फारुकी	सजावट जुळारी	वर्ग ३	०१.०४.१९८६		९९०९७
९४	श्री. आर.ई.आरेकर	सहा.पर्यवेक्षक लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	०४.०२.१९९२		९५२०३
९५	श्री. एस.एन.किनळेकर	सहा.पर्यवेक्षक लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		१३०६०३
९६	श्री. एस.एम.पाटील	सहा.पर्यवेक्षक लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		१३०६०३
९७	सौ. एम.एम.बेलगावकर	लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	०१.११.१९९३		९२५४८
९८	श्री. पी.एन.चौधरी	लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		९५२०३
९९	श्री. पी.एस.घाडे	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		८११६३
१००	श्री. व्ही.बी.हंकारे	लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	०१.०४.१९९१		१०६८८५
१०१	सौ. आय.एच.लोबो	लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	०२.०६.१९९३		९२५४८
१०२	श्री. एस.एस.लिमकर	लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	०२.०१.१९८९		७३३६३
१०३	श्री. ए.आर.मोरे	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	०२.०५.१९९७		७१२६३
१०४	श्री. ए.डी.साळुंखे	लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	२०.०४.१९९२		९५२०३
१०५	श्री. ए.टी.सावंत	लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	०१.०४.१९९१		८३५६३
१०६	श्री. के.पी.वालावलकर	लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		१३०६०३
१०७	श्री. ए.के.अंकुशराव	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	२०.११.२०००		७८९१९
१०८	श्री. वाय.बी.धुरी	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	०२.०५.१९९७		८३५२१
१०९	श्री. एस.एस.देवरुखकर	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	०८.११.२००४		८८४७७

११०	श्री. प्र.द.गावडे	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		८१२२०
१११	श्री. अ.ना.साळवी	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	०१.१२.१९९५		६९३१३
११२	श्री. व्ही.डी.हंकारे	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	१५.०४.२०१४		**संदर्भाधिन**
११३	श्री. ए.व्ही.मोरे	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	१५.०४.२०१४		७०९७७
११४	श्री. एच.ए.मुणगेकर	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	१६.०४.२०१२		७८५०१
११५	श्री. व्ही.एस.सकपाळ	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	१३.०१.२०१६		६७०१७
११६	श्री. नि.नि.तांबे	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	१३.०१.२०१६		**संदर्भाधिन**
११७	सौ.एस.ए.अंबाडे-ठाकूर	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	०२.०२.२०१५		६८९९७
११८	श्री. रा.वि.चव्हाण	पर्यवेक्षक मुद्रित शोधन	वर्ग ३	०१.०४.१९९१		९७९३५
११९	सौ. सा.सं.जाधव	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	२२.०१.१९९०		७८०६३
१२०	श्री. कि.न.कांबळे	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०१.१२.१९८७		८१९६३
१२१	**श्री. र.स.खानाविलकर**	**वरिष्ठ मुद्रित शोधक**	**वर्ग ३**	**२५.०२.१९९१**		९७९३५
१२२	सौ. रो.ज.कदम	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०१.०२.१९९४		८५८९९
१२३	श्री. म.म.कांबळी	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०१.०२.१९९४		८५८९९
१२४	सौ. गि.म.कांबळी	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०१.१०.१९९४		८५८९९
१२५	सौ. रे.क. पुरी	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	१०.०५.१९९३		९३५१०
१२६	श्री. उ.मा.पाष्टे	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०१.०२.१९९४		८५८९९
१२७	श्री. अ.का.पवार	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		९७९३५
१२८	श्री. सु.का.रहाटे	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०१.०२.१९९४		८५८९९
१२९	श्री. बा.अ.राणे	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		७९७१३
१३०	श्री. गि.प्र.सनकुळकर	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		९३५१०
१३१	श्री. रा.म.ठाकूर	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०३.०८.१९९२		९०८५५
१३२	श्री. रा.बा.कवटे	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०८.०२.१९९४		९०८५५
१३३	कु. सु.कृ.चव्हाण	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	०१.१०.१९९४		७३२६३
१३४	श्री. र.रा.देसाई	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	०१.०२.१९९४		८८३४६
१३५	सौ. सु.स.काडगे	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	०१.१२.१९९५		८५८९९
१३६	श्री. म.क.मरसाळे	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	०१.१२.१९९५		८५८९९
१३७	श्री. अ.ना.म्हात्रे	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		९०८५५

१३८	श्री.आर.जी.मोरे	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	०४.०३.१९९१		७३५००
१३९	श्री. वि.श्री.मोरे	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	०१.०४.१९९१		९०८५५
१४०	श्री. स.च.परब	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	२०.११.२०००		७८८१९
१४१	श्री. स.स.शेडगे	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	२०.११.२०००		७८८१९
१४२	श्री. र.सु.सुर्वे	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	२०.११.२०००		६७२६३
१४३	सौ. मे.स.उगले	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	११.०१.२००५		७४५७१
१४४	श्री. अ.ग.उंबरकर	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		७७४६३
१४५	सौ. स.स.कोळी	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	०१.०२.१९९४		८००५८
१४६	श्रीमती पी.एस.बेंडकोळी	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		संदर्भाधिन
१४७	श्री. के.आर.दळवी	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	०१.०६.२०१२		संदर्भाधिन
१४८	सौ. एस.एस.जुगदर	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	०४.११.२०१५		४८०७२
१४९	सौ.एम.पी.काजरेकर	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		५०७७२
१५०	सौ.एन.एस.कांबळी-बंगारे	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	०४.११.२०१५		५०७७२
१५१	श्री.एम.डी.कुमावत	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	०८.०६.२०१७		४८०३६
१५२	श्री.एम.एस.महाडीक	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		५६७२१
१५३	श्री. के.ए.सुहास पवार	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	०१.०६.२०१२		६३४५३
१५४	श्री. एस.एन.पाटील	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	११.०२.२००१		५०७७२
१५५	श्री. आर.यु.राठोड	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	१०.०६.२०१७		५०७७२
१५६	कु. उ.रा.राठोड	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	१५.१२.२००६		७७८३५
१५७	श्री. एन.पी.सावळे	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	०९.०६.२०१७		५६७२१
१५८	श्री. आर.पी.सांगळे	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	०४.११.२००८		५०७७२
१५९	श्री. मि.बा.आव्हाड	मुळप्रतवाचक	वर्ग ३	०६.०२.२००८		संदर्भाधिन
१६०	श्री.एस.एच.बेंडकोळी	मुळप्रतवाचक	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		संदर्भाधिन
१६१	श्री. एस.एम.धोत्रे	मुळप्रतवाचक	वर्ग ३	१९.१०.२०२२		४३०४१
१६२	सौ.ए.व्ही.गोडे	मुळप्रतवाचक	वर्ग ३	०८.०६.२०१७		५१४७३
१६३	सौ.क.प्र.हजारे	मुळप्रतवाचक	वर्ग ३	०१.०१.२०१५		४३०४१
१६४	श्री. के.एस.जाधव	मुळप्रतवाचक	वर्ग ३	०१.०६.२०१२		६१०७७
१६५	श्री. ज्ञा.स.काळे	मुळप्रतवाचक	वर्ग ३	१८.०१.२०१६		४३०४१

१६६	श्री. आय .एस. कावळे	मुळप्रतवाचक	वर्ग ३	०८.०६.२०१७		५१४७३
१६७	सौ. एन. के. कोरे	मुळप्रतवाचक	वर्ग ३	०४.११.२००८		४८८९१
१६८	सौ. टी. आर. मुंडे	मुळप्रतवाचक	वर्ग ३	३०.१२.२०१५		५१४७३
१६९	श्री. के. एस. मोरे	मुळप्रतवाचक	वर्ग ३	०४.११.२००८		५६१२७
१७०	श्री. ए. बी. पवार	मुळप्रतवाचक	वर्ग ३	०१.०६.२०१२		५३१६६
१७१	सौ. बी.पी.रांबाडे	मुळप्रतवाचक	वर्ग ३	१३.०१.२०१६		४६०५५
१७२	श्री. ए.के.राठोड	मुळप्रतवाचक	वर्ग ३	०१.०४.२०२१		३८३७०
१७३	श्रीमती दि. अ. शेगर	मुळप्रतवाचक	वर्ग ३	१८.०१.२०१६		४३०४१
१७४	श्री. सं. दि. सोनार	मुळप्रतवाचक	वर्ग ३	१८.०१.२०१६		३७३४४
१७५	श्री. एस. ए. थोरात	मुळप्रतवाचक	वर्ग ३	०१.०४.२०२१		३८३७०
१७६	श्री. मु. बा. गडदे	मुळप्रतवाचक	वर्ग ३	०१.०६.२०१२		निलंबित
१७७	श्री. रा. र. बोडके	मुळप्रतवाचक	वर्ग ३	०६.०२.२००८		प्रति नियुक्ती
१७८	श्री. के. बी. पवार	मुळप्रतवाचक	वर्ग ३	१५.०६.२००९		६७३४१
१७९	श्री. स. पं. वैराट	मुळप्रतवाचक	वर्ग ३	०६.०२.२००८		संदर्भाधिन
१८०	श्री. एस.बी.एखंडे	सहा.पर्यवेक्षक प्रक्रिया	वर्ग ३	०४.०२.१९९१		९०९५५
१८१	श्री. एम.के.भोसले	प्रक्रिया चालक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		९०९५५
१८२	श्री. पी.एम.भोसले	प्रक्रिया चालक	वर्ग ३	०२.०५.१९९७		७१३८५
१८३	श्री. इ.आर.खडपकर	प्रक्रिया चालक	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		७३६०९
१८४	श्री. र.बा.मेतकर	प्रक्रिया चालक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		९०९५५
१८५	श्री. व्ही.पी.पवार	प्रक्रिया चालक	वर्ग ३	२०.११.२०००		५७६६३
१८६	श्री. सु.बा.रासम	प्रक्रिया चालक	वर्ग ३	०१.०२.१९९६		६१०६३
१८७	श्री. व्ही.के.टिकेकर	प्रक्रिया चालक	वर्ग ३	०१.०२.१९९६		६१०६३
१८८	श्री. एम.एन.हेडाऊ	प्रक्रिया सहाय्यक	वर्ग ३	०१.१२.१९९९		६५११३
१८९	सौ. के.ए.नलावडे	प्रक्रिया सहाय्यक	वर्ग ३	३०.१२.२०१५		४६६६८
१९०	श्री. एन.एम.राणे	प्रक्रिया सहाय्यकारी	वर्ग ३	१५.०७.२०१९		४१९५३
१९१	श्री. शि.ना.राठोड	प्रक्रिया सहाय्यक	वर्ग ३	३०.१२.२०१५		४६७६८
१९२	सौ. आर. ए. पोळ	प्रक्रिया सहाय्यकारी	वर्ग ३	०१.०४.२०२१		३३०९४
१९३	कु. पी.वि.कदम	प्रक्रिया सहाय्यकारी	वर्ग ३	३०.१२.२०१५		४०८६४
१९४	श्री.एस.व्ही..बेलदार	सहा.पर्यवेक्षक,प्रतिरुप	वर्ग ३	११.०३.१९९६		९६२६५

१९५	श्री. नि.तु.गभाले	सहा.पर्यवेक्षक, प्रतिरुप	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		१०१९२९
१९६	श्री. ध.वि.करे	सहा.पर्यवेक्षक, प्रतिरुप	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		७५४६३
१९७	श्री. भा.द.फिरंगे	सहा.पर्यवेक्षक, प्रतिरुप	वर्ग ३	१७.१२.१९८०		९११७७
१९८	श्री. खे.अ.भागीत	यंत्रचालक श्रेणी-१	वर्ग ३	१६.०५.१९९४		७६७९५
१९९	श्री. रा.सु.भिवंदे	यंत्रचालक श्रेणी-१	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		८५९९९
२००	श्री. सॉ.जॉ.फर्नांडिस	यंत्रचालक श्रेणी-१	वर्ग ३	०२.०१.१९८९		८१६१९
२०१	श्री. रि.कॅ.मेन	यंत्रचालक श्रेणी-१	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		८५९९९
२०२	श्री. स.रा.आमीन	यंत्रचालक श्रेणी-१	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		७३३६३
२०३	श्री. श्री.का.कदम	यंत्रचालक श्रेणी-१	वर्ग ३	०१.१०.१९८५		७५४६३
२०४	श्री. स.य.साळवी	यंत्रचालक श्रेणी-१	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		७३३६३
२०५	श्री. प्र.व.तळेकर	यंत्रचालक श्रेणी-१	वर्ग ३	०१.०२.१९८६		७५४६३
२०६	श्री. उ.अ.भोसले	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	०३.०६.१९९१		८५९९९
२०७	श्री.पी.जी.भोसले	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	०१.०७.१९९४		७३६०९
२०८	श्री.सं.द.चव्हाण	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		**संदर्भाधिन**
२०९	**श्री. वि.वि.चव्हाण**	**यंत्रचालक, प्रतिरुप**	**वर्ग ३**	**२५.०२.१९९१**		८५९९९
२१०	श्री. गो.गो.धोंगडे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	०२.०९.१९९४		८१२२०
२११	श्री. ओ.रा.दुबे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	२०.११.२०००		५९४१३
२१२	**श्री. ज.सि.जाधव**	**यंत्रचालक, प्रतिरुप**	**वर्ग ३**	**११.०५.१९९३**		८३५२१
२१३	श्री. वि.भा.जाधव	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	०१.१२.१९९५		७५७३३
२१४	श्री. अ.ल.कदम	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	०३.०६.१९९३		६७३६३
२१५	श्री. हे.स्वा.कांबळे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	११.०५.१९९३		८३५२१
२१६	श्री. जी.एम.लाड	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	०३.०५.१९९३		६१०६३
२१७	श्री. ह.धो.मसुरकर	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	११.०५.१९९३		७५७३३
२१८	श्री. जि.ख.नलावडे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		८५९९९
२१९	श्री. आ.शां.पार्टे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	०१.०७.१९९४		६२८६३
२२०	श्री. र.ग.शिरसाट	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		८५९९९
२२१	श्री. प्र.द.तांबे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	११.०५.१९९३		६९३१३
२२२	श्री.सु.आ.तावडे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		९३६१०

२२३	श्री. ग.लि.देवळीकर	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	११.०५.१९९३		८१२२०
२२४	श्री. प्र.ल.ताडे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	११.०५.१९९३		६७५९१
२२५	श्री. सु.रा.बुरकुल	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	०८.०७.२०१३		६७११७
२२६	श्री.एस.एम.चव्हाण	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	३०.१२.२०१५		५३७७९
२२७	श्री.के.पी.देशमुख	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	७-१-२०१९		६७११७
२२८	श्री. गु.दे.हमरे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	०२.०७.२००८		५८४०५
२२९	श्री. पी.डी.काळसेकर	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	०१.०६.२०१३		६३५५३
२३०	श्री. वि.ब.कारोटे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	०८.०७.२०१३		६७११७
२३१	श्री. पी.के.केंद्रे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	३०.१२.२०१५		५५३१८
२३२	श्री. कि.यु.कुमावत	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	०८.०७.२०१३		६७११७
२३३	श्री. सा.ज्ञा.खेतमाळस	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	०२.०७.२००८		५५३१८
२३४	श्री. एस.आर.मोरे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	०४.११.२००८		५५३१८
२३५	श्री. ए.जी.नलावडे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	३०.१२.२०१५		६३५५३
२३६	श्री. ब.र.पाडवी	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	०८.०७.२०१३		६७११७
२३७	श्री. उ.श्री.पानपाटील	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	०८.०७.२०१३		६७११७
२३८	श्री.व्ही.एस.परब	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	०८.०८.२०१२		५५३१८
२३९	श्री. ए.जे.पवार	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	३०.१२.२०१५		५३७७९
२४०	श्री.एस.व्ही.रोकडे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	०१.०९.२००८		५६८२१
२४१	श्री. सं.भि.शेंडगे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	०८.०७.२०१३		५८३९६
२४२	श्री. एस.बी.सोनावणे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	०१.०६.२०१२		६९०९७
२४३	श्री. अ. अ. ठाकूर	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	०१.०९.२००८		६३५५३
२४४	श्री. व्हि. डी. वेताळ	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	०२.०२.२०१५		५५३१८
२४५	श्री. डी.एस.अमरे	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	१५.०४.२०१४		संदर्भाधिन
२४६	श्री. जे.एस.बागाडे	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	०८.०६.२०१७		५३६५३
२४७	श्री. व्ही.एच.बैरागी	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		संदर्भाधिन
२४८	श्री. ए. ए. भीसे	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		४६७६८
२४९	श्री. एस.ए.चव्हाण	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		५३६५३
२५०	श्री. डी.एस.चव्हाण	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	१६.०६.२०१७		४६७६८

२५१	श्री. डी.जी.डगले	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	१०.०६.२०१७		५३६५३
२५२	श्री. ग.अ.गायकवाड	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	१८.०१.२०१६		४३१४१
२५३	श्री. एन.एन.गावकरे	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		४६७६८
२५४	श्री. एस.जी.घोडेस्वार	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	०८.०६.२०१७		५३६५३
२५५	श्री. ए.जी◌े.घोडेस्वार	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	०८.०६.२०१७		५३६५३
२५६	श्री. टी.डब्लू.घोडके	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	२५.०५.२०१७		४५५१८
२५७	श्री. एस.एस.गुरव	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	१५.०७.२०१९		५३६५३
२५८	श्री. जी.बी.गोसावी	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	०४.११.२००८		५०८७२
२५९	श्री. आर.एस.जाधव	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	०९.०६.२०१७		संदर्भाधिन
२६०	श्री. आर.एस.जाधव	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	०१.०८.२०१२		५३६५३
२६१	श्री. डी.पी.जाधव	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	०८.०६.२०१७		४६७६८
२६२	श्री. तु.अ.कदम	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	०१.११.२०१८		५३६५३
२६३	श्री. अ.गो.कोंडार	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	०८.०७.२०१३		५४६४३
२६४	श्री. आर.आर.कुलकर्णी	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	१०.०६.२०१७		४६७६८
२६५	श्री. व्ही.व्ही.मोहिते	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	०१.०९.२००८		५०८७२
२६६	श्री. आर.डी.नाडेकर	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	१३.०८.२०१८		५६८२१
२६७	श्री. जे.बी.नन्नावरे	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		५३६५३
२६८	श्री. श. पो. निम्मावार	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	०८.०७.२०१३		संदर्भाधिन
२६९	श्री. एम.बी.पल्लेवाड	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		४६७६८
२७०	श्री. एस. व्ही. पटेल	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	२६.०५.२०१७		३७४४४
२७१	श्री. एस.ए.पवार	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		४६७६८
२७२	श्री. टी. ए. प्रभावळे	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	०१.०१.२०१५		४३१४१
२७३	श्री. ए.यु.राठोड	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	१३.०६.२०१७		५३६५३
२७४	श्री. व्ही.व्ही.सणगर	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		४६७६८
२७५	श्री. समिर एस.सावंत	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	२५.०५.२०१७		४६७६८
२७६	श्री. एस.एस.सावंत	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		४६७६८
२७७	श्री. व्ही.एम.सोनावणे	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	१४.०६.२०१७		५३६५३
२७८	श्री. एम.एन.तायडे	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	०८.०६.२०१७		४६७६८

२७९	श्री. के. जी. टेंबे	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	०१.०१.२०१५		४३१४१
२८०	श्री. दे.पु.थेरे	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	०१.०२.२०१९		५५२३७
२८१	श्री. एस.एच.वाडकर	परिचर प्रतिरुप	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		**संदर्भाधिन**
२८२	श्री. कि.स.भांगे	सहाय्यक पर्यवेक्षक बांधणी	वर्ग ३	०१.०४.१९९१		१०१९२९
२८३	श्री. सु.बा.भावेकर	सहाय्यक पर्यवेक्षक बांधणी	वर्ग ३	०१.०४.१९९१		९३६१०
२८४	श्री. सं.अ.जाधव	सहाय्यक पर्यवेक्षक बांधणी	वर्ग ३	०१.०४.१९९१		९३६५५
२८५	श्री. वि.दे.म्हसकर	सहाय्यक पर्यवेक्षक बांधणी	वर्ग ३	०४.०१.१९८०		१०१९२९
२८६	श्री. प्र.रा.मोरे	सहाय्यक पर्यवेक्षक बांधणी	वर्ग ३	०१.०४.१९९१		७९८१३
२८७	श्री. ना.वि.मेटकरी	सहाय्यक पर्यवेक्षक बांधणी	वर्ग ३	०८.११.२००४		७८१६३
२८८	श्री. ल.रा.भारमळ	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०८.११.२००४		८८४७७
२८९	श्री. प्र.दौ.चंद्रमोरे	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०७.०३.१९९६		७०३६३
२९०	श्री. प्र.कृ.चव्हाण	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०३.०६.१९८५		८७२१८
२९१	श्री. तु.ज्ञा.देवकाते	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	१५.११.१९९९		७६७९५
२९२	श्री. यु.तु.धादवड	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	२४.०८.२००४		८२४५९
२९३	श्री. प्र.जा.गवस	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०१.०४.१९९१		८३५२१
२९४	श्री. रा.शि.घुटूकडे	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०८.११.२००४		७२३१३
२९५	श्री. अ.बा.हंकारे	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		८२४५९
२९६	श्री. सु.ह.जाधव	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	२२.०१.१९९०		६८४१३
२९७	श्री. स.व.कांबळे	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०२.०५.१९९७		६८४१३
२९८	श्री. अ.अ.कवटेकर	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०१.०४.१९९१		७१२६३
२९९	श्री. सं.बा.खेडेकर	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		८१२२०
३००	श्री. दि.प.कोंडार	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०८.११.२००४		८८४७७
३०१	श्री. रा.गो.मिंडे	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०८.११.२००४		७१४८५
३०२	श्री. नि.शा.माईणकर	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०१.०४.१९९१		८३५२१
३०३	श्री. अ.वा.मळिक	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०१.०४.१९९१		८३५२१
३०४	श्री. शि.पा.मेमाणे	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०८.११.२००४		८८४७७
३०५	श्री. न.र.मोरे	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०१.०४.१९९१		८२४५९
३०६	श्री. रा.श्री.पाताडे	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०१.०४.१९९१		८५९९९

३०७	श्री. र.ह.पवार	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०५.०५.१९८७		७०३६३
३०८	श्री. सं.च.राणे	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०१.१२.१९८९		८५९९९
३०९	श्री. वि.प.सांगळे	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०८.११.२००४		६३७६३
३१०	श्री. ज.दि.सावंत	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०१.०४.१९९१		७१२६३
३११	श्री. भ.कि.शिवदे	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	१३.१२.२००४		७५४६३
३१२	श्री. स.कृ.तांबे	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०२.०६.१९९६		८३९२०
३१३	श्री. ध.मो.तांडेल	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०८.११.२००४		८८४७७
३१४	श्री. वि.को.तिटकारे	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	१०.११.२००४		८८४७७
३१५	श्री. नि.बा.उंडे	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	११.११.२००४		७४६७१
३१६	श्री. तु.र.गायकवाड	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०८.११.२००४		७२३१३
३१७	श्री. उ.अ.कांबळे	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०१.०४.१९९१		८५९९९
३१८	श्री. मि.म.सावंत	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०१.०४.१९९१		७१२६३
३१९	श्री. स.गो.वळवी	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	२४.०८.२००४		८८४७७
३२०	श्री. हे.पु.वाळिंजकर	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०८.०२.१९९३		८३५२१
३२१	श्री. डी.एन.आगवणे	बांधणीकार	वर्ग ३	१८.०९.१९९५		६२८६३
३२२	श्री. आर.एस.आपटे	बांधणीकार	वर्ग ३	०२.०५.१९९६		७३६०९
३२३	श्री. गो.दे.भोई	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.११.२००४		५९४१३
३२४	श्री. व्ही.पी.भोसले	बांधणीकार	वर्ग ३	०१.०८.१९९०		७७८५७
३२५	श्री. दे.ना.भोये	बांधणीकार	वर्ग ३	१०.११.२००४		७४६७१
३२६	श्री. ए.आर.चोरघे	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.११.२००४		६९५१८
३२७	श्री. एस.एस.चारी	बांधणीकार	वर्ग ३	०२.०५.१९९०		६७५९१
३२८	श्री. सं.पु.चव्हाण	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.११.२००४		५९४१३
३२९	श्री. रा.ज.चव्हाण	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.११.२००४		६९५३८
३३०	श्री. सु.मा.चेंडके	बांधणीकार	वर्ग ३	१०.११.२००४		६९५३८
३३१	श्री. स.रा.डगळे	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.११.२००४		७३६०९
३३२	श्री. अ.तु.डगळे	बांधणीकार	वर्ग ३	२५.०८.२००४		७४६७१
३३३	श्री. उ.वि.दिवे	बांधणीकार	वर्ग ३	२०.११.२०००		७०२९१
३३४	श्री. रा.म.दळवी	बांधणीकार	वर्ग ३	०४.०३.१९९६		८०१५८

३३५	श्री. स.रा.दळवी	बांधणीकार	वर्ग ३	०२.०५.१९९७		६६४६३
३३६	श्री. अ.चं.देसाई	बांधणीकार	वर्ग ३	०१.१२.१९९५		६८४१३
३३७	श्री. क.वि.ढोले	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.११.२००४		६२८६३
३३८	श्री. ते.वि.डिचोलकर	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.११.२००४		६७५९१
३३९	श्रीमती ज.न.गायकवाड	बांधणीकार	वर्ग ३	२०.११.२०००		६९५३८
३४०	श्री. सं.च.गावडे	बांधणीकार	वर्ग ३	०१.१०.१९९६		८०१५८
३४१	श्री. ज.ल.गावडे	बांधणीकार	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		६८४१३
३४२	श्री. सु.ल.घाडीगांवकर	बांधणीकार	वर्ग ३	०१.११.१९९३		८०१५८
३४३	श्री. सु.शि.घुटूकडे	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.११.२००४		६२८६३
३४४	श्री. ह.धों.गुरव	बांधणीकार	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		६८४१३
३४५	श्री. रा.ता.जाधव	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.११.२००४		७७३७१
३४६	श्री. भा.शि.जाधव	बांधणीकार	वर्ग ३	२०.११.२०००		५९४१३
३४७	श्री. अ.अ.कांबळे	बांधणीकार	वर्ग ३	२०.११.२०००		६९५१८
३४८	श्री. सं.का.केणी	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.११.२००४		७४६७१
३४९	श्रीमती अे.अे. खेडकर	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.११.२००४		६३७६३
३५०	श्री. आर.जी.कुमावत	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.११.२००४		६९५३८
३५१	श्री. वा.को.कचरे	बांधणीकार	वर्ग ३	०१.०७.१९९४		७५७३३
३५२	श्री. रा.क.काळे	बांधणीकार	वर्ग ३	२०.११.२०००		६१०६३
३५३	श्री. ग.पं.कापडी	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.११.२००४		७४६७१
३५४	श्री. आ.पा.खिलारी	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.११.२००४		६७५९१
३५५	श्री. श.श.कोरगांवकर	बांधणीकार	वर्ग ३	१०.०५.१९९३		८१२२०
३५६	श्री. स.पा.माने	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.०१.२००५		६२११३
३५७	श्री. सं.ज.मेंदारकर	बांधणीकार	वर्ग ३	०३.०६.२००३		६९५३८
३५८	श्री. श.का.मोरे	बांधणीकार	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		८०१५८
३५९	श्री. रा.पा.मोरे	बांधणीकार	वर्ग ३	१०.०५.१९९३		८१२२०
३६०	श्री. म.आ.मुंजाळ	बांधणीकार	वर्ग ३	२५.०८.२००४		६३७६३
३६१	श्री. रा.स.नरवाडे	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.११.२००४		६९५३८
३६२	श्री. अ.रा.नेवरेकर	बांधणीकार	वर्ग ३	०१.०३.१९९५		८०१५८

३६३	श्री. दि.गो.परब	बांधणीकार	वर्ग ३	०१.१०.१९९४		८०१५८
३६४	श्री. सं.ग.पवार	बांधणीकार	वर्ग ३	२९.१२.१९९४		७१४८५
३६५	श्री. रा.च.शर्मा	बांधणीकार	वर्ग ३	०१.१२.१९९५		७१४८५
३६६	श्री. के.बी.शेलार	बांधणीकार	वर्ग ३	०१.०२.१९९१		७६३०९
३६७	श्री. मु.बा.सोनावणे	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.११.२००४		६३७६३
३६८	श्री. वि.स.साळुंखे	बांधणीकार	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		८०१५८
३६९	श्री. चा.यॉ.शेख	बांधणीकार	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		८०१५८
३७०	श्री. ज.भा.शेणे	बांधणीकार	वर्ग ३	२४.०८.२००४		७४६७१
३७१	श्री. सं.ना.शिंदे	बांधणीकार	वर्ग ३	२०.११.२०००		६७५९१
३७२	श्री. ना.वि.शिंगाडे	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.११.२००४		५७७६३
३७३	श्री. सु.रा.सोन्नुर	बांधणीकार	वर्ग ३	०२.०५.१९९६		६२८६३
३७४	श्री. म.का.सोन्नुर	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.११.२००४		६९५३८
३७५	श्री. म.चं.सुर्वे	बांधणीकार	वर्ग ३	२०.११.२०००		६७५९१
३७६	श्री. सु.ग.तरे	बांधणीकार	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		८०१५८
३७७	श्रीमती वि.र.ठाकूर	बांधणीकार	वर्ग ३	०१.०३.१९९५		८०१५८
३७८	श्री. सु.ग.तरे	बांधणीकार	वर्ग ३	०२.०५.१९९७		७७८५७
३७९	श्री. के.एल.तेली	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.११.२००४		६७५९१
३८०	श्री. सु.श्री.ठोंबरे	बांधणीकार	वर्ग ३	२०.११.२०००		५७७६३
३८१	श्री. शै.कृ.तुपसौंदर्य	बांधणीकार	वर्ग ३	२०.११.२०००		५९४१३
३८२	श्री. म.के.उजाळ	बांधणीकार	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		६८४१३
३८३	श्री. तु.ब.विश्वासराव	बांधणीकार	वर्ग ३	२२.१२.१९९४		७५७३३
३८४	श्री. प्र.कृ.वागळे	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.११.२००४		७४६७१
३८५	श्री. प्र.व.वालावलकर	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.०२.१९९३		६९३१३
३८६	सौ. सु.सा.वायंगणकर	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.११.२००४		६९५३८
३८७	श्री. सं.अ.झगडे	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.११.२००४		६७५९१
३८८	सौ. जे.आर.भंडारे	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.०७.२०१३		५०८७२
३८९	कु. आर.बी.चत्रे	बांधणीकार	वर्ग ३	११.०६.२०१२		५०८७२
३९०	श्री. सी. पी. चव्हाण	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.११.२००४		५९५२१

३९१	श्री. सं.पं.चिंदरकर	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.०७.२०१३		५८४०५
३९२	श्री. आर.आर.डिचोलकर	बांधणीकार	वर्ग ३	३०.१२.२०१५		५६८२१
३९३	श्री. पी.एस.धर्माधिकारी	बांधणीकार	वर्ग ३	०५.०७.२००८		६३५५१
३९४	श्री. ए.ई.गावडे	बांधणीकार	वर्ग ३	०१.०९.२००८		५२२४०
३९५	श्रीमती एम.आर.गुरव	बांधणीकार	वर्ग ३	०४.११.२००८		५६८२१
३९६	श्रीमती व्ही.के.गुरव	बांधणीकार	वर्ग ३	०४.११.२००८		६३५३३
३९७	श्री. ए. आर. गुरव	बांधणीकार	वर्ग ३	०१.०६.२०१५		५२२४०
३९८	श्री. रा.गो.जाधव	बांधणीकार	वर्ग ३	१५.१२.२००६		६४५१६
३९९	श्री. एम.जी.जेठे	बांधणीकार	वर्ग ३	०३.११.२०११		६६२५३
४००	श्री. म.प्र.करंगुटकर	बांधणीकार	वर्ग ३	१५.१२.२००६		७५७५७
४०१	श्री. अ.प.खताळ	बांधणीकार	वर्ग ३	०४.०७.२००८		८६७१९
४०२	श्री. एस.के.क्षीरसागर	बांधणीकार	वर्ग ३	०२.०५.२००८		५२२४०
४०३	श्री. एस.एस.मांजरेकर	बांधणीकार	वर्ग ३	०३.११.२०११		५२२०४
४०४	श्री. के.आय.मेटकरी	बांधणीकार	वर्ग ३	११.०२.२००९		५०८७२
४०५	श्री. चं.मु.मिरजकर	बांधणीकार	वर्ग ३	१५.१२.२००६		७५७५७
४०६	श्री. स.पां.पांचाळ	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.०७.२०१३		५८४०५
४०७	श्रीमती स.उ.पुजारी	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.०७.२०१३		५८४०५
४०८	श्री. वि.तु.पडिलकर	बांधणीकार	वर्ग ३	२६.०४.२००८		५८३९६
४०९	श्री. एम.सी.पाटील	बांधणीकार	वर्ग ३	०३.११.२०११		५८०१८
४१०	श्री. डी.पी.राठोड	बांधणीकार	वर्ग ३	०२.०७.२००८		५२२४०
४११	श्री. स.म.सरगर	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.०७.२०१३		५८४०५
४१२	श्री. एम.टी.सरगर	बांधणीकार	वर्ग ३	०४.११.२००८		५९९८९
४१३	श्री. रा.वि.सोनावणे	बांधणीकार	वर्ग ३	१५.११.१९९९		६९५३८
४१४	श्री. अ.मि.भरणकर	बांधणीकार	वर्ग ३	०८.११.२००४		६७५९१
४१५	श्री. ह.श.घाग	बांधणीकार	वर्ग ३	१०.१२.२००४		६७५९१
४१६	श्री. प्र.अ.झोडगे	बांधणीकार	वर्ग ३	१९.११.१९९९		६६९६०
४१७	श्री. दि.सी.इंगळे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०८.०३.१९९६		६६९६०
४१८	श्री. र.बा.महाडीक	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०१.१२.१९९०		६२२६३

४१९	श्री. प्र.प्र.पाटकर	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०८.१२.२००४		५६५१७
४२०	श्री. उ.स.साटम	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		संदर्भाधिन
४२१	श्री. हे.ना.ठाकूर	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	२४.११.१९९९		७१४८५
४२२	श्री. ऋषिकेश चं. बारी	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१३.०६.२०१७		४७१०१
४२३	श्री. पी.आर.भातकुले	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०१.०१.२०१५		३९६६७
४२४	श्री. स.म.भोईर	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०३.०७.२००८		संदर्भाधिन
४२५	सौ. जे. एस. बोरे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		४७१०१
४२६	सौ. व्ही.व्ही.चिंदरकर	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०९.०६.२०१७		४७१०१
४२७	श्री. प्रमोद शं. धानके	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		४७१०१
४२८	श्री. भुषण मो. दुपारे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०९.०६.२०१७		४०८६४
४२९	श्री.एस.एस.इवलेकर	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१३.०१.२०१६		४४३२९
४३०	सौ. बी.एस.घाडे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	२६.०५.२०१७		संदर्भाधिन
४३१	सौ. महिमा म.गायकवाड	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१५.०५.२०१८		४५७१५
४३२	श्रीमती निकिता अ. गायकवाड	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	००.००.२०१९		४४३२९
४३३	श्री. अरविंद वि.गायकवाड	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		४०८६४
४३४	सौ.ए.पी.गायकवाड	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	२६.०५.२०१७		३९८६४
४३५	श्री. वंसत तु. गवळी	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०८.०६.२०१७		४७१०१
४३६	श्री. प्रविण ब. घरजाळे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१५.०६.२०१७		४०८६४
४३७	श्री. अतुल बा. गोसावी	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		४०८६४
४३८	सौ. वंदना वि. गुरव	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		४७१०१
४३९	श्रीमती बी.एस.गोहील	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०५.११.२००८		५७७११
४४०	श्री. व्ही.एस. हटकर	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०१.०१.२०१५		३९६६७
४४१	श्री. अशोक वि. हातकर	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		६७१०१
४४२	श्री. विठ्ठल भ. जाधव	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०१.११.२०१७		४०८६४
४४३	सौ. के. एस. जठार	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०९.०६.२०१७		४७१०१
४४५	श्रीमती एस.एस.कलात्मे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	२५.०४.२००८		५०२५९
४४६	सौ. रुपाली शं. कांबळे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०८.०६.२०१७		४७१०१
४४७	श्री. वि. त्र्यं. कापडणे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१३.०६.२०१७		४७१०१

४४८	कु. रोहिणी सु. कापसे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		४७१०१
४४९	श्री. अजय अ. कातकर	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		४७१०१
४५०	श्री. गिरीश सु. खडके	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		४०८६४
४५१	श्री. एन. के. कदम	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०४.११.२००८		५७७११
४५२	श्रीमती एस.ए.कोळेकर	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०४.११.२००८		५०३५९
४५३	श्रीमती एस.ए.क्षीरसागर	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०५.११.२००८		संदर्भाधिन
४५४	श्री. अमर आ. लोहार	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		४०८६४
४५५	श्री. तुषार घ. मडावी	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१०.०६.२०१७		४०८६४
४५६	श्री. निखिल शि. महामुनी	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		४७१०१
४५७	श्री. म. पां. मोहिते	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	११.०६.२०१२		४८८९१
४५८	श्री. सुनिल म. नागरगोजे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		४०८६४
४५९	श्री. दिनेश वि. पाटील	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		४०३६४
४६०	सौ. लक्ष्मी सं. पवार	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०९.०६.२०१७		४७१०१
४६१	श्री. विनायक अ. पोवार	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१८.०७.२०१७		४०८६४
४६२	कु. श्रुतीका श. राणे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	२१.०६.२०१७		४७१०१
४६३	कु. माधुरी रा. राणे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१७.०६.२०१७		४७१०१
४६४	श्री. ज्ञानेश्वर ब. राठोड	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१०.०६.२०१७		४०८६४
४६५	सौ. अे. ओ. सावंत	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		४७१०१
४६६	श्री. राकेश र. सावंत	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	२६.०५.२०१७		४७१०१
४६७	सौ. श्रध्दा ए. शिंदे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		४०८६४
४६८	श्रीमती एस.आर.शिरसाट	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१५-७-२०१९		४४३२९
४६९	कु. ललिता ज्यो. शिऊडकर	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		४७१०१
४७०	श्री. अ. का. सिध्दनाईक	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		संदर्भाधिन
४७१	श्री. सोपान दा. सुपासे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१०.०६.२०१७		४०८६४
४७२	श्री. सुरेश वि. सुरवसे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		४७१०१
४७३	श्रीमती अ.अ.वेंगुर्लेकर	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१८.०१.२०१६		४४३२९
४७४	श्री. केतन तु. विश्वासराव	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		४७१०१
४७५	श्री. गिरीराज कृ. वागरे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		संदर्भाधिन

४७६	श्री. विवेक सु. वाघमारे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		४८३५१
४७७	श्री. सुबोध यु. वासे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१०.०६.२०१७		४०८६४
४७८	श्रीमती शा.र.यादव	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	३०.०५.२००९		५२५९५
४७९	श्री. पी.डी.घोडके	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	०३.११.२०११		४३३११
४८०	श्री. सं.द.कांबळे	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	०१.०१.१९९३		संदर्भांधिन
४८१	श्री. मो.ग.विचारे	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	०१.१२.१९९३		३१७३८
४८२	श्री. एस. एस. आडिवरेकर	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	०१.०४.२०२१		३४९७५
४८३	श्री.एस.जी.भोसले	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ४	०२.०७.२०१८		३४०२४
४८४	श्रीमती ए.ए.चव्हाण	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ४	१५.०७.२०१९		३९४२४
४८५	श्री. आर.ए.हारके	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	०१.०९.२००८		संदर्भांधिन
४८६	श्री. ज्ञा.बा.आव्हाड	सहा.पर्यवेक्षक मानक/ नियोजन	वर्ग ३	१०.११.२००४		७०५००
४८७	श्री. नं.ग.चौधरी	सहा.पर्यवेक्षक मानक/ नियोजन	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		९०८५५
४८८	श्री. ध.रा.धामणकर	सहा.पर्यवेक्षक मानक/ नियोजन	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		७९७१३
४८९	सौ. व.सु.लिंगायत	सहा.पर्यवेक्षक मानक/ नियोजन	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		८८३७७
४९०	श्री. सं.वि.भोसले	सहा.मानक/नियोजन	वर्ग-३	२५.०२.१९९१		९३५१०
४९१	श्री. म.मु.देशमुख	सहा.मानक/नियोजन	वर्ग ३	२४.०८.२००४		७४५७१
४९२	श्री. गो.त्र्यं.देवकर	सहा.मानक/नियोजन	वर्ग ३	०४.०१.२००५		५७६६३
४९३	श्री. क.शं.गायकवाड	सहा.मानक/नियोजन	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		७९७१३
४९४	श्री. म.म.गरूड	सहा.मानक/नियोजन	वर्ग ३	०४.०३.१९९६		७३५०९
४९५	श्री. वि.अ.मुकणे	सहा.मानक/नियोजन	वर्ग ३	०८.११.२००४		८८३७७
४९६	श्री. यु.पो.पेंढारकर	सहा.मानक/ नियोजन	वर्ग ३	०८.११.२००४		७५३६३
४९७	श्री. सु.मा.सोनावले	सहा.मानक/नियोजन	वर्ग ३	०२.०३.१९८७		८८३७७
४९८	श्री. यो.पु.तायडे	सहा.मानक/नियोजन	वर्ग ३	०८.११.२००४		८८३७७
४९९	श्री. सु.का.पिचड	सहा.मानक/नियोजन	वर्ग ३	०७.०२.२००८		७०९७७
५००	श्री. डी.डी.पाटील	आवेष्टक	वर्ग ३	०५.११.२००८		४८२०७
५०१	श्री. शा.सो.चंदनशिवे	प्रमुख यांत्रिक	वर्ग ३	२०.११.२०००		६३७६३
५०२	श्री. ग.दे.वनमाळी	प्रमुख यांत्रिक	वर्ग ३	२१.०९.१९८७		९९०९७
५०३	श्री. अ.मो.गुजर	यांत्रिक	वर्ग ३	०१.१२.१९९५		७१४८५

५०४	श्री. जे.व्ही.पगारे	सहा.यांत्रिक	वर्ग ३	०१.११.२०१८		४८४८७
५०५	श्री. द.ना.राजापकर	सहा.यांत्रिक	वर्ग ३	०७.०६.२०१७		४४९५८
५०६	श्री. आर.पी.मरोठीया	वाहन चालक	वर्ग ३	०५.०९.१९८०		५५६६३
५०७	श्री. दि.चं.देवरुखकर	वरिष्ठ सुतार	वर्ग ३	०८.११.२००४		५८९६३
५०८	श्री. व्ही.एस.शिवलकर	दूरध्वनीचालक	वर्ग ३	०१.११.२०१५		६०९७७
५०९	श्रीमती ए.एस.शेख	परिचारीका	वर्ग ३	०८.०६.२०१३		८९२१२
५१०	श्री.ए.व्ही.कराड	पुरुष परिचारक	वर्ग ३	०१.०९.२०१५		८२१६५
५११	श्री.सं.ना.गोविलकर	सुरक्षा अधिकारी	वर्ग ३	१२.०५.१९९३		१३०७८०
५१२	सौ.टी.एन.रेडकर	व्रणोपचारक	वर्ग ४	१३.०७.२००९		५६९१९
५१३	श्री. डी.बी.लोखंडे	वखार भाई	वर्ग ४	१६.०६.२००९		३२०६८
५१४	श्री. बी.टी.राऊत	वखार भाई	वर्ग ४	१५.०६.२००९		३७४६८
५१५	श्री. एच. एच. मोरे	स्वच्छक	वर्ग ४	०१.०४.२०२१		३४९०३
५१६	श्री. व्ही.पी.रुडीया	पहारेकरी	वर्ग ४	२०.११.२०००		३४५१३
५१७	श्री. बा.भा.नलावडे	पहारेकरी	वर्ग ४	०२.०१.२०१४		संदर्भाधिन
५१८	श्रीमती स.ह.सदाफुले	दप्तरी	वर्ग ४	०१.०९.२००८		५४०७२
५१९	श्री. जी.एस.माघाडे	दप्तरी	वर्ग ४	०४.०३.२०१५		६०९४२
५२०	श्रीमती प्रे.वि.शिंदे	नाईक	वर्ग ४	०८.०५.२००८		संदर्भांधिन
५२१	श्री. एस. आर. बोडके	शिपाई	वर्ग ४	१५.०३.२०२४		३२२१८
५२२	श्री. एम.जे.चव्हाण	शिपाई	वर्ग ४	०२.१२.२०१५		संदर्भांधिन
५२३	श्री. प्र.कि.हजारे	शिपाई	वर्ग ४	०१.०९.२००८		४३८५८
५२४	श्री. व्ही.एस.मादगुंडे	शिपाई	वर्ग ४	०६.१२.२०१२		४२६७०
५२५	श्री. एस.व्ही.टकले	शिपाई	वर्ग ४	०१.०१.२०१५		४१४८२
५२६	श्री. व्ही. आर. गायकवाड	मजदूर	वर्ग ४	०४.१०.२०२३		३३१३०
५२७	श्री. एस.के.कांबळे	मजदूर	वर्ग ४	०१.०१.२०१५		४१४८२
५२८	श्री. एच.एस.सोळंखी	मजदूर	वर्ग ४	०४.१०.२०२२		३४०४८
५२९	कु. एस.व्ही.वाघेला ü	मजदूर	वर्ग ४	०५.११.२०१८		३७४६८
५३०	श्री. आय.वाय.मुंगरूसकर	मजदूर	वर्ग ४	२०.११.२०००		संदर्भाधिन
५३१	श्री. बी. के. राठोड	मेहतर (वेट/ड्राय)	वर्ग ४	२६.५.२०१७		३८३२३

५३२	श्री. ए. बी. कांबळे	सफाईगार	वर्ग ४	०१.०७.२०२२		३४०४८
५३३	श्री. व्ही. एन. मरोठीया	सफाईगार	वर्ग ४	०२.११.२०२२		३४०४८
५३४	श्री. एस.बी.भुसारी	सफाईगार	वर्ग ४	१३.१२.२०१३		५८२६३
५३५	श्री. आर.जी.जाधव	सफाईगार (अतिरिक्त संवर्ग)	वर्ग ४	०४.०२.१९९१		६०४११
५३६	श्री.पी.शेवत्या	सफाईगार	वर्ग ४	१३.१२.२०१३		७०१४६
५३७	श्री. एस. एस. कटानवरे	सफाईगार	वर्ग ४	०१.०१.२०२०		३६६१३

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

अनु. क्र. ९ मधील यादीतील शेवटच्या रकान्यात प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमाप्रमाणे प्रदान करण्यात येत असलेल्या मासिक प्राप्तीची रक्कम दर्शविण्यात आली आहे.

कलम ४ (१) (ब) (x)

व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
		वेतनस्तर ७ व्या वेतन आयोगा प्रमाणे	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	गट-अ	S-२३ रु.६७७००-२०८७०० S-२० रु.५६१००-१७७५०० S-१६ रु.४४९००-१४२४००	शासनाने वेळोवळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाप्रमाणे	-	-
२	गट-ब	S-१६ रु.४४९००-१४२४०० S-१५ रु.४१८००-१३२३००	-	-	-
३	गट-क	S-१५ रु.४१८००-१३२३०० S-१४ रु.३८६००-१२२८०० S-१३ रु.३५४००-११२४०० S-१० रु.२९२००-९२३०० S-८ रु.२५५००-८११०० S-६ रु.१९९००-६३२०० S-५ रु.१८०००-५६९०० S-४ रु.१७१००-५४००० S-३ रु.१६६००-५२४००	-	-	-
४	गट-ड	S-५ रु.१८०००-५६९०० S-३ रु.१६६००-५२४०० S-१ रु.१५०००-४७६००	-	-	-

११. विभागाच्या सर्व योजनांसाठीचा प्रस्तावित खर्च आणि काढण्यात आलेल्या रकमांचे अहवालासह विभागाच्या प्रत्येक संस्थेसाठी करण्यात आलेली आर्थिक तरतूद

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई मागणी क्र. के-३, मुख्य लेखाशीर्ष २०५८ लेखनसामग्री व मुद्रण सन २०२३-२०२४ या आथिर्क वर्षातील माहे एप्रिल, २०२३ ते माहे मार्च, २०२४ साठी उपलब्ध अनुदानाचे वाटप करण्यात आलेले असून त्याबाबतची प्रत सोबत जोडली आहे.

सन २०२३ - २०२४ या आर्थिक वर्षातील माहे एप्रिल - २०२३ ते मार्च - २०२४ साठी उपलब्ध अनुदान / खर्च खालील प्रमाणे

१०३ शासकीय मुद्रणालये (००) (०१) शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई-४. (२०५८००९५)	माहे एप्रिल - २०२३ ते मार्च - २०२४ मधील खर्च				क्रमवर्धी खर्च	शिल्लकअनुदान	शेरे
	२०२३-२४ चे अंतिम सूधारित अनुदान	रोख	समायोजन	एकूण	वर्षा अखेरचा खर्च		
०१ वेतन	५३४०६००००	-	-	-	४५४१४८७४०	-	-
०२ मजूरी	--	-	-	-	--	-	-
०३ अतिकालीन भत्ता	९००००००००	-	-	-	८९९८७०४०	-	-
०६ दूरध्वनी व वीज	१२६४४०००	-	-	-	१२६३५३००	-	-
११ प्रवास खर्च	१६७०००	-	-	-	११६४२४	-	-
१३ कार्यालयीन खर्च	५४०३०००	-	-	-	४८४८२८१	-	-
१७ संगणकावरील खर्च	७४७०००	-	-	-	७४७०००	-	-
२१ सामग्री व पुरवठा + पुरवणी मागणी अनुदान	३९००००० + १३००००००	-	-	-	१६८९९९८२	-	-
२७ परिरक्षणाची कामे (लहान बांधकामे)	१११४३०००	-	-	-	७६२७७३८	-	-
३६ सहाय्यक उपहारगृह अनुदान	९१५००००	-	-	-	७०३१५०९	-	-
५० इतर खर्च	--	-	-	-	--		
५१ मोटर वाहन	२२०००	-	-	-	१४९९९	-	-
५२ यंत्रसामग्री व साधन सामग्री	२२६२०००	-	-	-	११२९५१४	-	-
७२ यंत्रसामग्री व उपकरणे यांची देखभाल व दुरुस्ती + पुरवणी मागणी अनुदान	५२५०००० + ६१६५०००	-	-	-	११४०९५८२	-	-

१२. अर्थसहाय्य कार्यक्रमांतर्गत प्रदान करण्यात आलेल्या रकमा तसेच लाभांचा तपशीलासह अशा कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करण्याची पध्दत

लागू नाही.

१३. परवाने किंवा अधिकारीत ज्यांना प्रदान करण्यात आलेली आहे अशांचा तपशील

लागू नाही.

१४. इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात कमी करुन उपलब्ध असलेल्या विभागाबाबतच्या माहितीचा तपशील

काही नाही.

१५. नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या जनतेच्या वापरासाठी असलेले ग्रंथालय अथवा वाचन कक्ष इत्यादी सुविधांचा तपशील.

काही नाही.

१६. विभागाच्या शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम व इतर तपशील

अपिलिय प्राधिकारी - श्री. सं.मा.ढवळे, सहा. व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई

शासकीय माहिती अधिकारी - सौ. स्मि.एस.कोंडविलकर, कामगार कल्याण अधिकारी, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई

सहाय्यक माहिती अधिकारी - श्री. सु.गु.वसावे, कार्यालयीन अधीक्षक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई.

१७. अशा सदरात मोडणारी व इतर माहिती

काही नाही.

व्यवस्थापक,
शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय
मुंबई- ४०० ००४.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	आस्थापनेवरील सर्व कर्मचा-यांची वेतन देयक, भ.नि.नि. देयके व निवृत्ती विषयक सर्व देयके, उत्सव अग्रिम, आकस्मिक खर्चाची देयके, स्थायी अग्रिम, कार्यालयीन खर्चाची देयके, समायोजनेची देयके.	वित्त विभाग क्र.विअप्र - २०१३/प्र.क्र.३०/ २०१३/विनियम,दि.१७.०४. २०१५	-

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	संपूर्ण मुद्रणालयातील प्रशासकीय व तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे, पदोन्नती व नेमणुका करणे, आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या मागणी देयकावर स्वाक्षरी करणे. संचालनालयाकडून सुपूर्द करण्यात आलेल्या कामाचे नियोजन करुन पूर्ण करणे, भांडार व कागद वखार विभागातील कच्चा मालाचे नियोजन करणे. कामगार व कामगार संघटनेच्या तक्रारी व प्रश्न सोडविणे.	वित्त विभाग क्र.विअप्र- २०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/ विनियम दि.१७.०४.२०१५	-

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	लागू नाही	-	-

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	व्यवस्थापक	मुद्रणालयीन कर्मचा-यांची शिस्तभंग विषयक प्रकरणे हाताळणे	१.महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ २. म.नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९	-

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	आर्थिक/ प्रशासकीय	वित्त विभाग क्र.विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम,दि.१७.०४.२०१५	-

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप : या मुद्रणालयात छपाई बरोबरच अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, दर्जात्मक/विविध खात्याची बहुरंगी छपाईचे कामे लोकसभा, विधानसभा, महानगर पालिका, नगर परिषदा, जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका इत्यादी छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे केले जातात. तसेच निमसरकारी कार्यालयाची कामे पण स्विकारुन ती पुर्ण केली जातात.

संबंधित तरतुद : परंपरागत वापरात असलेली अक्षर जुळणी व अक्षर मुद्रण पध्दती टप्प्या-टप्प्याने कमी करुन संगणकावर आधारीत जुळणी यंत्रे (डी.टी.पी) व प्रतिरुप मुद्रण पध्दतीचा वापर करण्यात येत आहे.

अधिनियमाचे नाव : प्रिटींग ॲन्ड स्टेशनरी मॅन्युअल

नियम : प्रिटींग ॲन्ड स्टेशनरी मॅन्युअल

शासन निर्णय : शासन परिपत्रक, उदयोग व कामगार विभाग क्र पीपीएम-१८७०-२०९१८,
परिपत्रके मुलेसा,दिनांक ९-४-१९७०

कार्यालयीन आदेश : -

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	या मुद्रणालयात छपाई बरोबरच अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, दर्जात्मक/ विविध खात्याची बहुरंगी छपाईचे कामे लोकसभा, विधानसभा, महानगर पालिका, नगर परिषदा, जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका इत्यादी छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे केले जातात.तसेच निमसरकारी कार्यालयाची कामे पण स्विकारुन ती पुर्ण केली जातात.	छपाई कामाच्या कालमर्यादे-नुसार	व्यवस्थापक, उपव्यवस्थापक, सहाय्यक व्यवस्थापक, कनिष्ठ सहाय्यक व्यवस्थापक	-

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	या मुद्रणालयात छपाई बरोबरच अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, दर्जात्मक/विविध खात्याची बहुरंगी छपाईचे कामे लोकसभा, विधानसभा, महानगर पालिका, नगर परिषदा, जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका इत्यादी छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे केले जातात. तसेच निमसरकारी कार्यालयाची कामे पण स्विकारुन ती पुर्ण केली जातात.	शासनाने ठरवून दिलेल्या मानका प्रमाणे	शासनाच्या मागणी नुसार मुद्रण करुन पुरवठा करणे	-

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	या मुद्रणालयात छपाई बरोबरच अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, दर्जात्मक/ विविध खात्याची बहुरंगी छपाईचे कामे लोकसभा, विधानसभा, महानगर पालिका, नगर परिषदा, जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका इत्यादी छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे केले जातात.तसेच निमसरकारी कार्यालयाची कामे पण स्विकारुन ती पुर्ण केली जातात.	शासनाने ठरवून दिलेल्या मानका प्रमाणे व कामाच्या कालमर्यादे नुसार	व्यवस्थापक, उपव्यवस्थापक, सहा.व्यवस्थापक, कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक	व्यवस्थापक, उपव्यवस्थापक, सहा.व्यवस्थापक, कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास
१	या मुद्रणालयात छपाई बरोबरच अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, दर्जात्मक/ विविध खात्याची बहुरंगी छपाईचे कामे लोकसभा, विधानसभा, महानगर पालिका, नगर परिषदा, जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका इत्यादी छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे केले जातात. तसेच निमसरकारी कार्यालयाची कामे पण स्विकारुन ती पुर्ण केली जातात.	प्रिटींग ॲन्ड स्टेशनरी मॅन्युअल अनुसार	-

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी दस्ताऐवजांचा विषय

अ.क्र.	दस्ताऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	सेवा पुस्तक	कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक नोंदी	वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	व्दारा व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय मुंबई
२	जेष्ठता सूची	कर्मचाऱ्यांची सेवा प्रविष्ठ दिनांक, शैक्षणिक अर्हता, जन्म दिनांक पदोन्नती इत्यादी	वरिष्ठ लिपीक	कित्ता
३	हजेरी पट	कर्मचारी विहित वेळेत कामावर येण्याबाबतचे नोंदणी रजिस्टर व समयकार्ड इत्यादी	समयपाल	कित्ता
४	रजा अभिलेखे सरळसेवा भरती/पदोन्नती अनुशेष, अनुकंपा, अंपग अनुशेष, शिकाऊ उमेदवार नोंदवही, नियुक्तीची नोंदवही, पदोन्नती निवड समिती नोंदवही, बिंदू नामावली इत्यादी.	कर्मचाऱ्यांच्या रजा, सरळसेवा भरती, पदोन्नती, शिकाऊ उमेदवार भरती	वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	कित्ता
५	वेतन देयके, अग्रिम नोंद वह्या, भविष निवार्ह निधी देयके इत्यादी	कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके, अग्रिम देयके व भविष निर्वाह निधी देयके	प्रमुख लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, लिपिक	कित्ता
६	आकस्मिक खर्चाची नोंद वही	आकस्मिक खर्चाची देयके	वरिष्ठ लिपीक,	कित्ता
७	जडसंग्रह नोंदवही, खातेनिहाय जडसंग्रह नोंदवही तसेच भांडार विभागातील वस्तू निहाय आकारणी दर्शविणारे खणपत्र तसेच इतर निर्लेखित साहित्याची सूची, रिसीट बुक व इतर साहित्याच्या नोंदवह्या.	मुद्रणालयात छपाई कामाच्या अनुषगाने लागणारा कच्चा माल (पेपर,शाई,रसायने) तसेच कामकाजाच्या निकडीनुसार लागणारा अत्यावश्यक वस्तूचा साठा	प्रमुख लिपीक, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	कित्ता

कलम ४ (१) (ब) (vii)

व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मंुबई येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसमान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृतीकाल
१	-	-	-	-

टिप- या मुद्रणालयात होणारी छपाई कामे ही शासकीय कार्यालयांशी निगडीत असल्याने, या विभागाशी जनसामान्यांचा थेट संपर्क नाही.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयांच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	संयुक्त व्यवस्थापन मंडळ/संयुक्त संल्लागार मंडळ	११	मुद्रणालयातील उत्पादन वाढीच्या द्दष्टीकोनातुन कामकाजाचे नियोजन.	दर महा	नाही	होय
२	पदोन्नती निवड समिती	०४	मुद्रणालयातील कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नती संदर्भात गठीत करण्यात आलेली समिती	वर्षातुन २ वेळा	नाही	होय
३	महिला तक्रार निवारण समिती	०५	मुद्रणालयाच्या आस्थापनेवर असलेल्या महिला कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भातील सुरक्षा व समस्या यांचे निराकरण करण्या-साठी गठीत करण्यात आलेली समिती	महिन्यातुन १ वेळा	नाही	होय

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवानाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयांच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	गव्हर्नमेंट प्रिन्टीग पब्लिकेशन ॲण्ड स्टेशनरी डिपार्टमेंट को.ऑप.क्रें. सोसा.लि.मुंबई	५७८	मुद्रणालयीन कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या आर्थिक गरजे नुसार कर्जवितरण करणे	दरमहा	नाही	होय
२	शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, औद्योगिक कामगार संघटना, मुंबई	५१०	मुद्रणालयीन कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक समस्या सोडविणे तसेच सेवा सुरक्षे संदर्भात प्रशासनाशी समन्वय साधुन निराकरण करणे	दरमहा	नाही	होय

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई - ४०० ००४.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ संदर्भातील माहिती अद्यावत करण्याकरिता या मुद्रणालयातील कर्मचाऱ्याची नेमणूक करण्यात आलेली आहे. त्याबाबतची माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र.

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यालयीन पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी
१	श्री. उ.अ.धोत्रे	वरिष्ठ लिपीक	शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, नेताजी सुभाष मार्ग, चर्नीरोड, मुंबई ४००००४.	२३६३१४३३	gcp.mumbai@ maharashtra.gov.in

व्यवस्थापक,
शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय,
मुंबई - ४०० ००४.

अ.क्र.	विभाग वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी + ग्रेड वेतन	कार्यभार व प्रमाणक
(१)	(२)	(३)
	वर्ग १ (राजपत्रित) **व्यवस्थापक** S-२३ ६७७००-२०८७००	संपूर्ण मुद्रणालयातील प्रशासकीय व तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे, पदोन्नती व नेमणूका करणे, आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या मागणी देयकावर स्वाक्षरी करणे, संचालनालयाकडून सुपूर्द करण्यात आलेल्या कामाचे नियोजन करून पूर्ण करणे, भांडार व कागद वखार विभागातील कच्चा मालाचे नियोजन करणे, कामगार व कामगार संघटनेच्या तक्रारी व प्रश्न सोडविणे.
	वर्ग १ (राजपत्रित) **उप व्यवस्थापक** S-१६ ४४९००-१४२४००	मुद्रणालयातील कामाचे मूल्यमापन करणे, मुद्रणालयात छपाईसाठी आलेल्या कामाचे नियोजन करणे, मुद्रणालयातील कामाचा दर्जा व उत्पादन वाढविण्यासंबंधी व्यवस्थापकांशी विचारविनिमय करणे, भांडार व वखार विभागामार्फत खरेदीच्या आवश्यकता पडताळून कार्यवाही करून त्याबाबतचा अहवाल व्यवस्थापकांना सादर करणे, पदोन्नती समितीवर काम पहाणे, व्यवस्थापकांच्या अनुपस्थितीत मुद्रणालयीन प्रशासनिक व तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे.
	वर्ग २ **सहा. व्यवस्थापक** S-१६ ४४९००-१४२४००	मुद्रणालयाचे काम रात्रपाळी दिवसपाळी व सामान्यपाळी असे चालविणे आवश्यक असल्याने त्या पाळ्यांचे प्रमुख म्हणून आपापल्या पाळीमध्ये चालू असलेले काम व्यवस्थितरीत्या करून घेणे व त्यासाठी आवश्यक असलेली कार्यवाही करणे, आपल्या पाळीतील कर्मचाऱ्यांच्या तांत्रिक अडचणी प्रश्न सोडविणे व उत्पादनात खंड पडणार नाही याची दक्षता घेणे व पदोन्नती समितीवर सभासद म्हणून काम पहाणे.
	वर्ग २ **कामगार कल्याण अधिकारी** S-१५ ४१८००-१३२३००	व्यवस्थापन व कर्मचारी यांच्यात सुसंवाद राखून मुद्रणालयात शांतता राखणे, कामगारांचे व कामगार संघटनांचे प्रश्न सोडविण्यासाठी व्यवस्थापकांना मदत करणे, जेणेकरुन मुद्रणालयाच्या उत्पादनक्षमतेचा संपूर्ण कार्यक्षमतेने वापर करणे सुलभ होईल तसेच कारखानाविषयक असलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी होते किंवा नाही हे पाहणे, तसेच नेमणूक व पदोन्नती समितीवर सभासद म्हणून काम पहाणे.
	वर्ग २ **आस्थापना अधिकारी** S-१५ ४१८००-१३२३००	आहरण व संवितरण अधिकारी या नात्याने वेतन देयके, आकस्मिक देयके, रजा प्रवास देयके, वैद्यकीय देयके इत्यादींवर स्वाक्षरी करणे, रोख विभागातील कामावर देखरेख ठेवून रोख नोंदवही रोज तपासून त्यावर सही करणे, तसेच वार्षिक अंदाजपत्रक, परिव्यय विवरणपत्रे, देयक विभागातील देयके, तसेच भांडार व वखार विभाग यावर देखरेख करणे, तसेच कार्यालयातील लिपिकवर्गाच्या कामावर देखरेख ठेवणे, नेमणूका व पदोन्नती यांचे आदेश काढणे, प्रशासकीय कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे तसेच कर्मचारी व कामगार यांचे प्रश्न सोडवून व्यवस्थापनास मदत करणे.
	वर्ग २ **वैद्यकीय अधिकारी** S-२० ५६१००-१७७५००	मुद्रणालयातील आजारी कर्मचाऱ्यांवर औषधोपचार करणे व गंभीर आजार असल्यास शासकीय रुग्णालयात पाठविणे, मुद्रणालयात अपघात झाल्यास त्या कर्मचाऱ्याला प्राथमिक उपचार करून शासकीय रुग्णालयात पाठविणे, तसेच दवाखान्यात लागणाऱ्या औषधांचे मागणीपत्र तयार करून व्यवस्थापनास सादर करणे.
	वर्ग ३ **कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक** S-१५ ४१८००-१३२३००	दिवसपाळी व रात्रपाळी, प्रसिद्धी विभागामध्ये त्या पाळ्यांचे विभाग प्रमुख म्हणून आपापल्या पाळीमध्ये चालू असलेले काम व्यवस्थितरित्या करून घेणे व त्यासाठी आवश्यक असलेली कार्यवाही करणे. आपापल्या पाळीतील कर्मचाऱ्यांचे प्रश्न सोडविणे, आवश्यकतेनुसार विभागातील कर्मचाऱ्यांना कामाबाबत मार्गदर्शन करणे व उत्पादनात खंड पडणार नाही याची दक्षता घेणे तसेच वेळोवेळी व्यवस्थापकांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामाचा प्रगती अहवाल सादर कर्णे, कालमर्यादेच्या कामाची पूर्तता करणेसंबंधी तात्काळ व्यवस्था करणे.
	पर्यवेक्षक जुळणी S-१३ ३५४००-११२४००	सर्व जुळणी विभागातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, कार्यादेशांचे वाटप करणे, कामात सुसूत्रता राखून कामातील कौशल्य आणि उत्पादनास जबाबदार राहून सर्व कर्मचाऱ्यांना कामकाजासंबंधी मार्गदर्शन करणे, कामकाजात गतीमानता व सुसूत्रता आणण्याकरिता आवश्यक ती उपाययोजना करणे. तसेच व्यवस्थापकांना कामाचा प्रगती अहवाल सादर करणे.
	सहा. पर्यवेक्षक जुळणी S-१० २९२००-९२३००	पर्यवेक्षकांच्या सूचनेनुसार विभागात आलेल्या सर्व कामांचे वितरण/वाटप करणे कार्यादेशांची नोंद ठेवून काम विहित वेळेत पूर्ण करण्यासंबंधी कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे. कामासंबंधीचा अहवाल पर्यवेक्षकास सादर करणे.
	प्रोग्रेसचेकर (प्रगती तपासणीस	सहायक पर्यवेक्षकांनी विभागात वितरित केलेल्या कामाची वेळोवेळी प्रगती तपासणे, कामकाजासाठी

अ.क्र.	विभाग वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी + ग्रेड वेतन	कार्यभार व प्रमाणक
(१)	(२)	(३)
	जुळणी) S-८ २५५००-८११००	आवश्यक असलेल्या सामग्रीचा कर्मचाऱ्यांना त्वरित पुरवठा करणे, जुळणी झालेल्या कामांची प्रुफे मुद्रितशोधन विभागात वाचनासाठी पाठविणे व वाचून आलेल्या दुरूस्त्या करून संबंधित काम पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे, कामकाजात मार्गदर्शन व सुधारणा सुचविणे.
	सजावट जुळारी S-८ २५५००-८११००	जुळणी कर्मचाऱ्यांनी तयार केलेल्या कामात कलात्मकता व सुबकता आणण्यासाठी योग्य ती मांडणी/सजावट करणे. संपूर्ण जुळणी कामाची आखणी करणे.
	जुळारी S-६ १९९००-६३२००	जुळणी विभागात आलेल्या मजकुरांची जुळणी/दुरुस्ती करणे. मुद्रणालयात छपाईसाठी आलेल्या कामाच्या मॅटरचे पेज तयार करणे तसेच टाईप सोडविणे, छपाई कामाची संचमांडणी करणे.
	वितरक S-६ १९९००-६३२००	छपाई झालेली मुद्राक्षराची पाने/टाईप सोडविणे, मजकुराची जुळणी करण्यास मदत करणे, विभागातील कामे मुद्रणाकरिता ने-आण करण्यास मदत करणे.
	सहा. पर्यवेक्षक (लेखपट) S-१३ ३५४००-११२४००	पर्यवेक्षकांच्या आदेशानुसार कार्यादेशावर नमूद केलेल्या माहितीच्या आधारे कामाचे नियोजन करून त्याप्रमाणे वितरण करणे, वितरित केलेले काम विहित वेळेत करून घेणे, तसेच उपरोक्त कामासंबंधी पर्यवेक्षकांना माहिती देणे.
	लेखपट यंत्रचालक-१ S-१० २९२००-९२३००	वरिष्ठांनी नेमून दिलेल्या कामाची यंत्रावर जुळणी करणे, दुरुस्ती करणे, तसेच त्याची प्रुफे काढून देणे, दुरुस्त्या सुचविल्यानुसार मजकूर अंतिमरित्या जुळणी करून प्रुफे पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.
	लेखपट यंत्रचालक-२ S-८ २५५००-८११००	प्रगती तपासनीसाला कामात मदत करणे, लेखपट यंत्रचालकाच्या अनुपस्थितीत तसेच कामानुसार प्रत्यक्ष यंत्रावर लेखपट यंत्रचालकाचे काम करणे.
	तांत्रिक सहायक (लेखपट) S-८ २५५००-८११००	लेखपट यंत्रावरील सर्व प्रकारच्या कृष्णधवल/बहुरंगी छायाचित्रासहीत तयार करण्यात आलेल्या कामाची रंगानुसार वर्गवारी करून व तपासून अंतिम छपाईसाठी मुद्रिते तयार करणे.
	यांत्रिकी विभाग प्रमुख यांत्रिक S-१० २९२००-९२३००	मुद्रणालयातील सर्व विभागातील यंत्रांच्या दुरुस्तीची, देखभालीची व परिरक्षणाची कामे करण्याकरिता सहा. यांत्रिकास मार्गदर्शन करणे व उत्पादन यंत्र बिघाडामुळे ठप्प होणार नाही याची दक्षता घेणे. तसेच कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
	यांत्रिकी S-८ २५५००-८११००	मुद्रणालयातील सर्व यंत्रांची देखभाल करणे व यंत्र दुरुस्तीसाठी आवश्यकता असल्यास त्याप्रमाणे प्रमुख यांत्रिकास पुढील कार्यवाहीबाबत कळविणे. प्रमुख यांत्रिकाच्या मार्गदर्शनानुसार यंत्र दुरुस्ती करणे.
	सहा. यांत्रिक S-६ १९९००-६३२००	मुद्रणालयातील सर्व यंत्राची देखभाल करणे तसेच प्रमुख यांत्रिकाने दिलेल्या आदेशाप्रमाणे यंत्र सुस्थितीत रहाण्याकरिता योग्य ती काळजी घेणे व यांत्रिकास मदत करणे.
	वरिष्ठ सुतार S-६ १९९००-६३२००	कनिष्ठ सुताराच्या सहाय्याने यंत्रास लागणारे लाकडी फर्निचर तयार करणे तसेच मुद्रणालयातील सर्व विभागातील लाकडी फर्निचर दुरुस्त करणे तसेच अन्य आवश्यक सुतारकाम करणे.
	कनिष्ठ सुतार S-५ १८०००-५६९००	वरिष्ठ सुताराच्या मार्गदर्शनाप्रमाणे यंत्रास लागणारे लाकडी फर्निचर तयार करणे तसेच मुद्रणालयातील सर्व विभागातील लाकडी फर्निचर दुरुस्त करणे.
	मुद्रितशोधन विभाग पर्यवेक्षक S-१३ ३५४००-११२४००	विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे व मार्गदर्शन करणे. साप्ताहिक व असाधारण राजपत्रांच्या सर्व भागांची वर्गवारी करून त्याचे वाटप करणे तसेच जुळणी / लेखपट विभागातून आलेल्या इतर कामांची मुद्रिते यांचे वाचन व मुद्रण दोष सुधारण्याकरिता विभागातील कर्मचाऱ्यांना कामाचे वाटप करणे. मागणी अधिकाऱ्याने सूचित केल्याप्रमाणे मुद्रितांमध्ये सुधारणा व दुरुस्त्या करून मुद्रिते अंतिम मान्यतेसाठी पाठविणे.
	वरिष्ठ मुद्रितशोधक S-१० २९२००-९२३००	वाचन विभागातील कर्मचाऱ्यांना कामाचे वाटप करण्यासाठी पर्यवेक्षकास मदत करणे, कामाची नोंद घेणे, तातडीच्या वेळी मुद्रिते तपासणे, वेळोवेळी कामाच्या प्रगतीचा अहवाल तयार करून वरिष्ठांकडे सादर करणे.
	मुद्रितशोधक S-८ २५५००-८११००	मूळप्रतवाचकाच्या मदतीने जुळणी मुद्रितांमधील चुकांचा शोध घेणे व सुधारणा दर्शवुन योग्य, बिनचूक मजकूर तयार होईल याची दक्षता घेणे.
	मुलप्रतवाचक S-६ १९९००-६३२००	जुळणी केलेल्या पानांचे/हस्तिलिखितांचे वाचन करणे, तसेच पानांतील चुका दुरूस्त करण्यासाठी मुद्रितशोधकास मदत करणे.
	प्रतिरुप मुद्रण तंत्रज्ञ	प्रतिरुप विभागाचे प्रमुख या नात्याचे सर्व छपाई कामाचे नियोजन करणे, कामाची प्रतवारी ठरविणे,

अ.क्र.	विभाग वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी + ग्रेड वेतन	कार्यभार व प्रमाणक
(१)	(२)	(३)
	S-१५ ४१८००-१३२३००	प्रक्रिया विभाग व संबंधीत विभाग सुरळीत चालण्यासाठी मार्गदर्शन करणे, दैनंदिन तातडीच्या कामांचे अन्य कामाबरोबर नियोजन व नियंत्रण ठेवून ती पूर्ण करून घेणे, विभागातील सर्व तांत्रिक अडचणींचे निराकरण करणे.
	पर्यवेक्षक (प्रतिरुप मुद्रण) S-१३ ३५४००-११२४००	प्रतिरुप मुद्रण विभागातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, प्रक्रिया विभागाकडून कार्यादेशाप्रमाणे तयार करून देण्यात आलेल्या प्लेटनुसार छपाई कामाचे नियोजन करणे, यंत्रावरील कामाची मागणी करणे, कार्यादेशांचा कामाच्या स्वरूपानुसार कलात्मकता व सुबकता देण्यासाठी कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करून विभागातील सर्व यंत्रांच्या कार्यावर देखरेख करणे तसेच वेळोवेळी छपाई अहवाल व्यवस्थापकांस सादर करणे आणि मुद्रण विभागातील सध्या चालू असलेल्या यंत्रावरील उत्पादन वाढीसाठी कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे, विभागात छपाईसाठी येणाऱ्या कामाचे दैनंदिन नियोजन करणे व ती कामे पूर्ण होऊन बांधणी विभागापर्यंत सुपूर्द झाली किंवा नाही यावर प्रत्यक्ष नियंत्रण ठेवणे, संबंधित यंत्रचालकास यंत्राची निगा राखण्यास योग्य ती दक्षता घेण्याचे सूचित करणे.
	सहा. पर्यवेक्षक S-१० २९२००-९२३००	कार्यादेशाप्रमाणे छपाईकरिता आलेल्या कामासाठी लागणारा कागद, शाई इत्यादि कच्च्या मालाची संबंधीत विभागाकडून मागणी / पुरवठा करणे. पर्यवेक्षकांना छपाई कामासंबंधी सहाय्य करणे, कामाची नोंद ठेवणे, कार्यादेशांचे कामानुसार तसेच यंत्राप्रमाणे वितरण करणे, यंत्रचालकास कामाबद्दल मार्गदर्शन करणे, यंत्रांची निगा / दुरुस्तीबाबत योग्य ती खबरदारी घेणे.
	प्रोग्रेसचेकर S-८ २५५००-८११००	कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीबाबत नोंद घेणे व त्यानुसार कामाची विभागणी करणे, मुद्रण विभागातील यंत्रणा कार्यान्वित असताना यंत्रासाठी आवश्यक असलेल्या कच्चा मालासह योग्य साहित्याचा पुरवठा करणे, शाईचे मिश्रण / छटा तयार करण्यासाठी यंत्रचालकास मदत करणे, कर्मचाऱ्यांच्या कामात सातत्य राखण्यासाठी तत्पर राहणे.
	यंत्रचालक, श्रेणी-१ S-१० २९२००-९२३००	यंत्रावर कार्यादेशासोबत जोडलेल्या मुद्रिताप्रमाणे रंगछटा मूळ रंगसंगतीनुसार जुळवून रंगीत छपाई करून देणे, रंगसंगतीनुसार कामाची छपाई करण्यासाठी सहायकास मार्गदर्शन करणे, यंत्राची योग्य निगा राखणे व यंत्र सातत्याने चालू राहील याची दक्षता घेणे.
	यंत्रचालक प्रतिरुप S-८ २५५००-८११००	यंत्रावर कार्यादेशानुसार छपाईची कामे करणे, छपाई कामाची पूर्ण तयारी करून कामाची योग्य मांडणी करणे तसेच सहायकास यंत्राची निगा राखण्यासंबंधी मार्गदर्शन करणे.
	परिचर प्रतिरुप S-६ १९९००-६३२००	यंत्रचालकास कामास मदत करणे, फिडरमध्ये पेपर भरणे, रंगसंगतीनुसार शाई तयार करण्यासाठी मदत करणे, छपाई झालेले पेपर यंत्राबाहेर काढून व्यवस्थित ठेवणे, तसेच यंत्रासंबंधी इतर सर्व किरकोळ कामे करणे.
	वरिष्ठ चित्रकार S-१३ ३५४००-११२४००	प्रमुख चित्रकाराच्या मार्गदर्शनानुसार संगणकाच्या सहाय्याने छायाचित्राच्या प्रतिमांचे संच तयार करणे, कामाची योग्य मांडणी करणे, कॅमेऱ्याची योग्य देखभाल व निगा राखणे इत्यादी कामे करणे
	प्रक्रियाचालक (तांत्रिक सहा.) S-८ २५५००-८११००	तांत्रिक कामातील त्रुटी सुधारणे, वरिष्ठ चित्रकारास कामात मदत करणे, इत्यादि प्रक्रिया विभागातील कामे करणे.
	प्रक्रिया सहायक (चित्रकांच कणांकण) S-६ १९९००-६३२००	प्रक्रिया विभागातील तांत्रिकदृष्ट्या आलेल्या कामास मदत करणे, तसेच प्रक्रियेविषयक आवश्यक रसायने व मिश्रणे तयार करणे व प्रक्रिया चालकास त्याच्या कार्यात सहाय्य करणे व आवश्यकतेनुसार कच्च्या मालाचा पुरवठा करणे.
	प्रक्रिया सहाय्यकारी S-४ १७१००-६३२००	प्रक्रिया विभागातील सर्व प्रकारच्या कामात मदत करणे.
	बांधणी विभाग (पर्यवेक्षक) S-१३ ३५४००-११२४००	बांधणी विभागातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, मुद्रण विभागातून कार्यादेशानुसार छपाई होऊन आलेले काम ताब्यात घेणे. कार्यादेशावर दिलेल्या सूचनेनुसार बांधणी कामाची वर्गवारी करून त्याप्रमाणे नियोजन करून बांधणी प्रक्रिया पूर्ण करून घेणे. विभागातील कामात सुसूत्रता राहील याबाबत दक्षता घेणे. वेळोवळी व्यवस्थापकास प्रगती अहवाल सादर करणे. विभागातील सर्व यंत्रांची निगा राखणे.
	सहा. पर्यवेक्षक S-१० २९२००-९२३००	पर्यवेक्षकाच्या सूचनेनुसार बांधणी विभागातील कामाची वर्गवारी करून त्याचे वाटप करणे, बांधणी प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी बांधणी साहित्य पुरविणे, यंत्र व कामगार यांचा गोषवारा तयार करणे. तसेच

अ.क्र.	विभाग वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी + ग्रेड वेतन	कार्यभार व प्रमाणक
(१)	(२)	(३)
		बांधणी प्रक्रियेची प्रगती नोंदविणे. आवश्यकतेनुसार यंत्राची दुरुस्ती करणे व ते अद्ययावत ठेवणेबाबत दक्षता घेणे.
	प्रगती तपासणीस (बांधणी) S-८ २५५००-८११००	विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीची नोंद ठेवणे व त्याप्रमाणे कामाचे वाटप करणे, वरिष्ठांकडून दिल्या गेलेल्या कामाच्या आदेशाचे पालन करणे. कार्यादेशाप्रमाणे कामाची विभागणी करून कामाची पूर्तता करून घेणे, आवश्यकते नुसार मार्गदर्शन करणे, तांत्रिक अडचणीचे निराकरण करणे, विभागातील सर्व यंत्रांची निगा राखणे.
	बांधणीकार S-८ २५५००-८११००	कार्यादेशाप्रमाणे बांधणी कामातील प्रक्रियेनुसार कारवाई करून बांधणी प्रक्रिया पूर्ण करण, जीर्ण झालेल्या पुस्तकांची पुनर्बांधणी करून घेणे. बांधणीची कौशल्याची कामे करणे, बांधणी कामे करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे, बांधणी विभागातील सर्व यंत्राची आवश्यकतेनुसार हाताळणी करणे. तसेच विभागातील संबंधित यंत्राची निगा राखणे.
	सहा. बांधणीकार S-६ १९९००-६३२००	कार्यादेशावर नमूद केल्याप्रमाणे बांधणी प्रक्रियेविषयी कामे करणे, बांधणीविषयक सर्व कामात बांधणीकारास सर्व सहाय्य करणे, बांधणी विभागातील सर्व यंत्राची आवश्यकतेनुसार हाताळणी करणे.
	बांधणी सहायकारी S-५ १८०००-५६९००	बांधणी प्रक्रियेतील सर्व कामात मदत करणे, वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे, विभागात आलेले काम मोजून घेणे. पूर्ण झालेले बांधणी काम कार्यादेशावर नमूद केल्याप्रमाणे मोजमाप करून कार्यादेशासह जावक विभागाकडे सुपूर्द करणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली बांधणी प्रक्रियेसंबंधी कामे करणे.
	मानक विभाग **पर्यवेक्षक** S-१३ ३५४००-११२४००	मुद्रणालयाच्या उत्पादन विभागांचा उत्पादन लक्ष्यांवर देखरेख ठेवणे, प्रत्यक्ष उत्पादनाचे तक्ते तयार करणे, वार्षिक विवरणपत्रे, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, मासिक उत्पादन अहवाल तयार करणे. तसेच व्यवस्थापकांमार्फत संचालनालयास उत्पादनाबाबत वेळोवेळी माहिती पुरविणे, विभागातील कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे व नियंत्रण ठेवणे, मासिक उत्पादनाची विवरणपत्रे कर्मचाऱ्यांच्या माहितीसाठी नोटीस बोर्डावर लावणे, उत्पादनात घट दिसून आल्यास वेळीच व्यवस्थापनाच्या निदर्शनास आणणे.
	सहा. पर्यवेक्षक S-१० २९२००-९२३००	मुद्रणालयातील उत्पादन अहवाल कार्यक्रम अंदाजपत्रक लेखा परिव्यय विभागाला लागणारी माहिती तसेच इतर मानकाबाबतचे अहवाल तयार करणे व मार्गदर्शन करणे.
	सहायक S-८ २५५००-८११००	विभागवार निर्देशांक पत्रे गोळा करून विभागणी करणे, त्यावर कार्यगणना करून वैयक्तिक व शाखा निर्देशांक काढणे, नस्ती बनविणे, मूल्यांकन कार्यगणना पत्रक तयार करणे, तसेच वरिष्ठांना कामात मदत करणे.
	नियोजन विभाग **पर्यवेक्षक** S-१३ ३५४००-११२४००	विभागातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, मुद्रणालयात आलेल्या सर्व कामांची विभागवार/ विषयवारीनुसार कार्यादेश पत्रे तयार करून घेणे, मुद्रणालयातील जुळणी, मुद्रितशोधन, यंत्र, बांधणी, लेखपट प्रक्रिया इत्यादी विभागांच्या कामाचा प्रगतीचा अहवाल व्यवस्थापनांस सादर करणे. छपाईसाठी आलेल्या कामाबद्दल संबंधित विभागांशी पत्रव्यवहार करणे, मुद्रणालयांत येणारी सर्व कामे मुद्रणालयीन क्षमतेनुसार सुनियोजित करून त्यांच्या कार्यवाहीवर लक्ष ठेवणे.
	सहा पर्यवेक्षक S-१० २९२००-९२३००	मुद्रणालयात येणाऱ्या सर्व कामांची कार्यादेशपत्रे तयार करून वितरण करणे, छपाई व बांधणीपूर्व शंका निरसनार्थ संबंधित विभागांशी पत्रव्यवहार करणे.
	सहायक S-८ २५५००-८११००	मुद्रणालयांत निरनिराळ्या विभागात कार्यादेशाप्रमाणे दिलेल्या कामाचा पाठपुरावा करून त्याच्या कार्यवाहीचा प्रगती अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. तसेच पूर्ण झालेली छपाईची कामे संबंधित विभागांना पत्रव्यवहार करून कळविणे, तसेच सहा. पर्यवेक्षकांना मदत करणे.
	दूरध्वनीचालक S-७ २१७००-६९१००	मुद्रणालायांतील अंतर्गत दूरध्वनीसंच चालविणे. अन्य कार्यालयातून आलेले संदेश संबंधितापर्यंत पोहचली याबाबत व्यवस्था करणे.
	रोटा विभाग टंकलेखक लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	रोटा विभागात टंकलेखनाची कामे करणे.

	S-८ २५५००-८११००	
	जावक विभाग **प्रमुख आवेष्टक** S-६ १९९००-६३२००	मुद्रणालयातील छपाई झालेले काम कार्यादेशांवरील सूचनांबरहुकूम पॅकिंग करणे, शासन राजपत्राचे विविध विभागांचे साप्ताहिक पॅकिंग करणे.
	जावक प्रमुख S-५ १८०००-५६९००	शासन राजपत्र व इतर शासकीय विभागांचे छपाई झालेले काम कार्यादेशामधील प्रतीनुसार वितरीत करणे. जावकविषयक पत्रव्यवहार व संपर्क ठेवणे, कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.
	आवेष्टक S-५ १८०००-५६९००	मुद्रणालयातील छपाई काम वितरण सूचीनुसार पेट्या अथवा गोणीमध्ये बंद करून शिवणे, तसेच वितरण सूचीप्रमाणे वितरणासाठी तयार ठेवणे.
	वाहनचालक S-६ १९९००-६३२००	मुद्रणायांतील वाहन चालविणे.
	पंप परिचर S-३ १६६००-५२४००	मुद्रण कामगार नगर येथील इमारतींना विहित वेळेवर पाणीपुरवठा करणे.
	शिकाऊ उमेदवार योजना **पर्यवेक्षक (प्रशिक्षण)** S-१३ ३५४००-११२४००	मुद्रणालयात प्रशिक्षणासाठी आलेल्या प्रशिक्षणार्थांना प्रशिक्षण देणे व त्यासाठी आवश्यक त्या तांत्रिक व प्रशासकीय बाबींची कार्यवाही व पूर्तता करणे.
	सुरक्षा अधिकारी S-१० २९२००-९२३००	मुद्रणालयांतील मालमत्तेच्या सुरक्षिततेसाठी योग्य ती उपाययोजना करून जमादार व पहारेकरी यांना सुरक्षिततेसंबंधी योग्य ते मार्गदर्शन करणे, कोणतीही अनुचित घटना घडणार नाही याची दक्षता घेणे. कामगार व कर्मचाऱ्यांच्या येण्याच्या व जाण्याच्या कार्यवाहीवर देखरेख ठेवणे.
	दप्तरी S-३ १६६००-५२४००	मुद्रणालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्ती व त्यांच्या नोंदी ठेवणे शासन निर्णय व परिपत्रके अनुक्रमाने लावून नस्ती तयार करणे. तसेच सर्व प्रकारची देयके क्रमाने लावून नस्ती ठेवणे.
	नाईक S-३ १६६००-५२४००	व्यवस्थापकांचे कक्षाबाहेर व्यवस्थापकांनी सांगितल्याप्रमाणे काम करणे, कार्यालयात नियुक्त करण्यात आलेल्या शिपायांवर नियंत्रण ठेवणे व सूचना देणे.
	शिपाई S-१ १५०००-४७६००	कोषागार कार्यालयास देयकेसादर करणे. धनादेश आणणे, टपाल घेऊन पोष्टात जाणे, कार्यालय विभाग प्रमुखाने सांगितल्यानुसार कामे करणे, कर्मचाऱ्यांना दिलेले ज्ञापन, कार्यालयीन आदेश संबंधित कर्मचाऱ्यांना देणे, कार्यालयातील नस्ती कागदपत्रे संबंधित विभागांस देणे.
	मजदूर **(जावक+ रोटा + यंत्र + वखार)** S-३ १६६००-५२४००	जावक, रोटा, यंत्र, वखार विभागातील अंगमेहेनतीचे कामे करणे, मुद्रणालयांतर्गत छपाई झालेले काम संबंधित विभागांस सुपूर्द करणे, वखार विभागातील कागदाचे गठ्ठे व्यवस्थित लावणे, इत्यादी जड कामे करणे.
	मेहेत्तर (वेट आणि ड्राय) S-१ १५०००-४७६००	मुद्रणालयातील दोन्ही पाळीनुसार व नव्या इमारतीं ंतील प्रसाधनगृहे स्वच्छ ठेवून निर्जंतुकांची फवारणी करणे. तसेच मुद्रण कामगार नगर मधील स्वच्छता राखणे.
	स्वच्छक S-१ १५०००-४७६००	मुद्रणालयाच्या वाहनांची निगा राखणे, वाहन धुणे, पुसणे व त्याला तेलपाणी करणे व चालकास सहाय्य करणे.
	माळी S-१ १५०००-४७६००	मुद्रणालयांच्या आवारातील बागकाम करणेसाठी व झाडांची देखभाल करणे.
	जमादार S-३ १६६००-५२४००	मुद्रणालयातील पहाऱ्यावर असलेल्या पहारेकऱ्यांवर देखरेख ठेवणे, मुद्रणालयांतील कामांव्यतिरिक्त येणाऱ्या व्यक्तिंची नोंद ठेवणे, मुद्रणालयाच्या आवारातील साधनसामग्रीची सुरक्षितता ठेवणे.
	पहारेकरी. S-१ १५०००-४७६००	मुद्रणालयातील सुरक्षिततेसाठी आवश्यकती उपाययोजना करणे, मुद्रणालयीन कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त बाहेरून येणाऱ्या व्यक्तिंची नोंद ठेवून प्रवेशपत्र देणे, मुद्रणालयाबाहेर जाणारी सामग्री गेटपास प्रमाणे आहे किंवा नाही याची तपासणी करणे, मुद्रण कामगार नगर येथील वसाहतीमध्ये पहारा ठेवणे.
	भाई S-१ १५०००-४७६००	वखार विभागात कागद नेण्यासाठी आलेल्या मशिन विभागातील कर्मचाऱ्यांना कापून द्यावयाचा कागद प्रकर्तन यंत्रचालकाकडेयंत्रावर ठेवणे व कापलेला कागद वितरीत करणे.
	सफाईगार S-१ १५०००-४७६००	मुद्रणालयातील इमारतीं ंच्या सर्व विभागांमधील व आवाराची झाडलोट करणे, मुद्रण कामगार नगरमधील स्वच्छता करणे.

	व्रणोपचारक S-५ १८०००-५६९००	मुद्रणालयातील प्रथमोपचार केंद्रात आलेल्या कर्मऱ्यांना वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या सल्ल्यानुसार जखमेवर मलमपट्टी करणे.
	मजदूर मुकादम S-५ १८०००-५६९००	दोन्ही पाळीतील मजदूर व सफाई कामगारांवर देखरेख ठेवणे तसेच मुद्रणालयांतील स्वच्छतेची कामे व्यवस्थित करून घेणे, व सफाई कर्मचाऱ्यांना कामाचे वाटप करून नियंत्रण ठेवणे.
	रुग्ण उपचार कक्ष परिचारिका S-१३ ३५४००-११२४००	मुद्रणालयातील प्रथमोपचार केंद्रात आलेल्या कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या सल्ल्यानुसार औषध देणे.
	पुरुष परिचारक S-१३ ३५४००-११२४००	मुद्रणालयातील प्रथमोपचार केंद्रात आलेल्या कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या सल्ल्यानुसार औषध देणे.
	औषधनिर्माता S-१० २९२००-९२३००	मुद्रणालयातील प्रथमोपचार केंद्रात आलेल्या कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या सल्ल्यानुसार औषधाचे मिश्रण करून देणे.
	कार्यालय प्रशासन विभाग कार्यालय अधिक्षक S-१४ ३८६००-११२८००	पदोन्नती, भरती, शिकाऊ उमेदवार भरती, रजा, अभिलेख व कारखाने, प्रशासकीय कार्यवाही, बँक प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे व इतर प्रशासकीय प्रकरणांसंबंधी कामकाज हाताखालील कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे व काम करुन घेणे.
	प्रमुख लिपिक S-१३ ३५४००-११२४००	पदोन्नती, भरती, शिकाऊ उमेदवार भरती, रजा, अभिलेख व कारखाने, प्रशासकीय कार्यवाही, बँक प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे व इतर प्रशासकीय प्रकरणांसंबंधी कामकाज अधिकाऱ्यांना सहाय्य करणे.
	वरिष्ठ लिपिक (प्रशा.) S-८ २५५००-८११००	मुद्रणालयाशी निगडीत कार्यालयीन आदेश, परिपत्रके, मासिक-त्रैमासिक, सहामाही विवरणपत्रे, शिस्तभंग विषयक कार्यवाही, ज्ञापन, नोटीस, संघटनेशी पत्रव्यवहार, शासकीय निवासस्थानांचा गैरवापर, शासकीय पैसा व मालमत्तेच्या हानीबाबतची प्रकरणे, निलंबित कर्मचाऱ्यांची प्रकरणे, अनियमित कर्मचाऱ्यांची प्रकरणे, अस्थायी पदांना मुदतवाढ, आस्थापना स्थिती दर्शविणारा तक्ता, एतदर्थ मंडळ, टंकलेखन-लघुलेखन परिक्षा, मराठी-हिंदी भाषा परिक्षा, मुद्रणालयीन कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय परिक्षा, नागरी संरक्षण प्रशिक्षण, न्यायालयीन प्रकरणे, बँक वसुली प्रकरणे, बाहेरील कार्यालयाचा पत्रव्यवहार.
	लिपिक (प्रशा.) S-६ १९९००-६३२००	मुद्रणालयाशी निगडीत कार्यालयीन आदेश, परिपत्रके, मासिक-त्रैमासिक-सहामाही विवरणपत्रे, शिस्तभंग विषयक कार्यवाही, ज्ञापन, नोटीस, संघटनेशी पत्रव्यवहार, शासकीय निवासस्थानाचा गैरवापर, शासकीय पैसा व मालमत्तेच्या हानीबाबतची प्रकरणे, निलंबित कर्मचाऱ्यांची प्रकरणे, अनियमित कर्मचाऱ्यांची प्रकरणे, अस्थायी पदांना मुदतवाढ, आस्थापना स्थिती दर्शविणारा तक्ता, तदर्थ मंडळ टंकलेखन-लघुलेखन परिक्षा, मराठी-हिंदी भाषा परिक्षा, मुद्रणालयीन कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय परिक्षा, नागरी संरक्षण प्रशिक्षण, न्यायालयीन प्रकरणे, बँक वसुली प्रकरणे, बाहेरील कार्यालयाच्या पत्राला उत्तर देणे.
	वरिष्ठ लिपिक (प्रशा. पदोन्नती - बदली) S-८ २५५००-८११००	प्रत्येक वर्षाच्या जानेवारीमध्ये (तांत्रिक कर्मचारी) व एप्रिलमध्ये (लिपिक वर्गीय कर्मचारी) यांची ज्येष्ठता सुची तयार करणे. वर्षाच्या प्रारंभी (जानेवारीमध्ये) त्या वर्षातील सेवानिवृत्तीमुळे रिक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची ज्येष्ठता सूचीमध्ये नोंद घेणे, सेवानिवृत्तीनुसार खातेनिहाय म्हणजेच मुद्रितशोधन, जुळणी, यंत्र, बांधणी, प्रतिरुप तसेच अन्य विभागांत निर्माण झालेल्या रिक्त पदानुसार बिंदु नामावलीप्रमाणे वार्षिक पदोन्नतीची निवडसूची तयार करणे तसेच निवड सूचीत समावेश होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे रजा अभिलेख व कार्यनिर्देशांक संबंधितांकडून घेणे. निरनिराळ्या वेळी होणाऱ्या पदोन्नतीनुसार ज्येष्ठतासूचीमध्ये व रोस्टरवहीमध्ये नोंदी घेणे, पगारपत्रक विभागास मुद्रण भत्त्यासाठी आवश्यक असलेला सर्व कर्मचाऱ्यांचा रजा अभिलेख तयार करून प्रतिवर्षी सादर करणे. वेळोवेळी सेवानिवृत्त होणाऱ्या व मृत कर्मचाऱ्यांची नोंद घेऊन त्या अनुषंगाने पदोन्नतीचा प्रस्ताव सादर करणे, पदोन्नतीचे आदेश प्रसृत करणे व त्या अनुषंगाने विभागीय बदल्यांचे आदेश तयार करणे. प्रत्येक वर्षाच्या जानेवारी व जुलै महिन्यांत विभागीय बदल्यांसाठी होणाऱ्या बैठकीची तयारी करणे व या बैठकीत मंजूर झाल्याप्रमाणे बदल्यांचे आदेश तयार करून त्यांच्या अंतिम प्रती तयार करून प्रसृत करणे. दर तिमाहीस पदोन्नतीचे संदर्भात संचालकांना मागासवर्गीय अनुशेषाबाबतची माहिती कळविणे, पर्यवेक्षीय पदोन्नतीच्या पदधारकांची अद्ययावत यादी संचालकांना सादर करणे, निरनिराळ्या विभाग प्रमुखांकडून आलेल्या रजा कालावधीतील आस्थापना व अतिरिक्त कार्यभार प्रस्तावावर अभिलेख सादर करणे व मंजूरीनंतर आदेश

		प्रसृत करणे. प्रतिवर्षी अ-गट, ब-गट, सर्वसाधारण, संयुक्त व मंत्रालयीन कर्मचाऱ्यांची अद्ययावत ज्येष्ठतासूची तयार करून त्याची छपाई करून घेणे व संचालनालयास तसेच संबंधितांना त्याचे वितरण करणे. पर्यवेक्षीय पदोन्नतीचे प्रस्ताव विहित वेळेत तयार करून संचालनालयास सादर करणे, संचालनालयाची मंजूरी मिळाल्यानंतर आदेश प्रसृत करणे, अहवाल सादर करणे, अतिरिक्त कार्यभाराचे आदेश प्रसृत करणे, त्याचा अहवाल संचालनालयास पाठविणे. बिंदुनामावली नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. त्याबाबत नवीन आदेश आल्यास त्याचा अभ्यास करणे व तशा नोंदवहीमध्ये सुधारणा करणे, पदोन्नती दिल्यानंतर कर्मचाऱ्याने पदोन्नतीस नकार दिल्यास कार्यालयीन टिप्पणी सादर करून प्राप्त आदेशाप्रमाणे संबंधितांना स्वीकृत/अस्वीकृत कळविणे, बी.सी.सी. सेलकडून रोस्टरबाबत विचारलेले विवरण सादर करणे, मागासवर्गीय, औद्योगिक व लिपिकवर्ग संघटनांकडून आलेल्या पत्रांवर टिप्पणी सादर करून संबंधितांना आदेशाप्रमाणे कळविणे, संचालकांकडून विचारण्यात आलेली माहिती वेळोवेळी पुरविणे, मुद्रणालयातील कर्मचाऱ्यांकडून आलेल्या अर्जांवर टिप्पणी सादर करून त्याप्रमाणे व्यवस्थापकांच्या आदेशानुसार कार्यवाही करणे. परमनन्सी बेनिफीट, स्थायीकरण याबाबतची नियमित कार्यवाही करणे.
	लिपिक (प्रशासन पदोन्नती / बदली) S-६ १९९००-६३२००	प्रत्येक वर्षाच्या जानेवारीमध्ये (तांत्रिक कर्मचारी) व एप्रिलमध्ये (लिपिक वर्गीय कर्मचारी) यांची ज्येष्ठता सूची तयार करणे. वर्षाच्या प्रारंभी (जानेवारीमध्ये) त्या वर्षातील सेवानिवृत्तीमुळे रिक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची ज्येष्ठता सूचीमध्ये नोंद घेणे, सेवानिवृत्तीनुसार खातेनिहाय म्हणजेच मुद्रितशोधन, जुळणी, यंत्र, बांधणी, प्रतिरुप तसेच अन्य विभागांत निर्माण झालेल्या रिक्त पदानुसार बिंदु नामावलीप्रमाणे वार्षिक पदोन्नतीची निवडसूची तयार करणे तसेच निवड सूचीत समावेश होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे रजा अभिलेख व कार्यनिर्देशांक संबंधितांकडून घेणे. निरनिराळ्या वेळी होणाऱ्या पदोन्नतीनुसार ज्येष्ठतासूचीमध्ये व रोस्टरवहीमध्ये नोंदी घेणे, पगारपत्रक विभागास मुद्रण भत्त्यासाठी आवश्यक असलेला सर्व कर्मचाऱ्यांचा रजा अभिलेख तयार करून प्रतिवर्षी सादर करणे. वेळोवेळी सेवानिवृत्त होणाऱ्या व मृत कर्मचाऱ्यांची नोंद घेऊन त्या अनुषंगाने पदोन्नतीचा प्रस्ताव सादर करणे, पदोन्नतीचे आदेश प्रसृत करणे व त्या अनुषंगाने विभागीय बदल्यांचे आदेश तयार करणे. प्रत्येक वर्षाच्या जानेवारी व जुलै महिन्यांत विभागीय बदल्यांसाठी होणाऱ्या बैठकीची तयारी करणे व या बैठकीत मंजूर झाल्याप्रमाणे बदल्यांचे आदेश तयार करून त्यांच्या अंतिम प्रती तयार करून प्रसृत करणे. दर तिमाहीस पदोन्नतीचे संदर्भात संचालकांना मागासवर्गीय अनुशेषाबाबतची माहिती कळविणे, पर्यवेक्षीय पदोन्नतीच्या पदधारकांची अद्ययावत यादी संचालकांना सादर करणे. निरनिराळ्या विभाग प्रमुखांकडून आलेल्या रजा कालावधीतील आस्थापना व अतिरिक्त कार्यभार प्रस्तावावर अभिलेख सादर करणे व मंजूरीनंतर आदेश प्रसृत करणे. प्रतिवर्षी अ-गट, ब-गट, सर्वसाधारण, संयुक्त व मंत्रालयीन कर्मचाऱ्यांची अद्ययावत ज्येष्ठतासूची तयार करून त्याची छपाई करून घेणे व संचालनालयास तसेच संबंधितांना त्याचे वितरण करणे, पर्यवेक्षीय पदोन्नतीचे प्रस्ताव विहित वेळेत तयार करून संचालनालयास सादर करणे, संचालनालयाची मंजूरी मिळाल्यानंतर आदेश प्रसृत करणे, अहवाल सादर करणे, अतिरिक्त कार्यभाराचे आदेश प्रसृत करणे, त्याचा अहवाल संचालनालयास पाठविणे. बिंदुनामावली नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. त्याबाबत नवीन आदेश आल्यास त्याचा अभ्यास करणे व तशा नोंदवहीमध्ये सुधारणा करणे, पदोन्नती दिल्यानंतर कर्मचाऱ्याने पदोन्नतीस नकार दिल्यास कार्यालयीन टिप्पणी सादर करून प्राप्त आदेशाप्रमाणे संबंधितांना स्वीकृत/अस्वीकृत कळविणे, बी.सी. सेलकडून रोस्टरबाबत विचारलेले विवरण सादर करणे, मागासवर्गीय, औद्योगिक व लिपिकवर्ग संघटनांकडून आलेल्या पत्रांवर टिप्पणी सादर करून संबंधितांना आदेशाप्रमाणे कळविणे, संचालकांकडून विचारण्यात आलेली माहिती वेळोवेळी पुरविणे, मुद्रणालयातील कर्मचाऱ्यांकडून आलेल्या अर्जांवर टिप्पणी सादर करून त्याप्रमाणे व्यवस्थापकांच्या आदेशानुसार कार्यवाही करणे. परमनन्सी बेनिफीट, स्थायीकरण याबाबतची नियमित कार्यवाही करणे.
	वरिष्ठ लिपिक (प्रशा-रजा) S-८ २५५००-८११००	समयपाल विभागाकडून रजा मंजूरीसाठी आलेल्या अर्जाची वहीत नोंद घेणे. कर्मचाऱ्यांच्या मागणीनुसार देय/नादेय रजा त्यांच्या सेवापुस्तकांत तसेच रजेच्या अर्जावर मंजूरीसाठीच्या नोंदी घेणे. सदर अर्ज मंजूरी अधिकाऱ्याकडे मंजूरीसाठी पाठविणे, रजा मंजूर होऊन आल्यानंतर सदर अर्ज पुढील कार्यवाहीसाठी समयपाल विभागाकडे पाठविणे. आस्थापनेवरील ज्या कर्मचाऱ्यांने क्षयरोग/ कर्करोग/ पक्षपात रजेची मागणी केल्यास संबंधीत प्रकरणे अंतिम मंजूरीसाठी संचालानालयास पाठवून मंजूरीनंतर त्याची कर्मचाऱ्याच्या सेवापुस्तकांत नोंद घेऊन कार्यालयीन आदेश प्रसृत करणे. संबंधित कर्मचाऱ्याने उपरोक्त रजेबाबत स्वास्थ प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतर सदर कर्मचाऱ्यास वैद्यकीय मंडळाकडे तपासणीसाठी पाठवून त्यांच्या निर्देशानुसार कामावर रूजू करून घेण्यासंबंधी समयपाल विभागास कळविणे. आस्थापनेवरील अनियमित/वारंवार वैद्यकीय कारणास्तव गैरहजर रहाणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय मंडळाकडे तपासणीसाठी पाठविणे व त्यांचे निदेशानुसार कामावर रुजू करून घेण्यासंबंधी समयपाल विभागास कळविणे.

	लिपिक (प्रशा-रजा) S-६ १९९००-६३२००	समयपाल विभागाकडून रजा मंजूरीसाठी आलेल्या अर्जाची वहीत नोंद घेणे. कर्मचाऱ्यांच्या मागणीनुसार देय/नादेय रजा त्याच्या सेवापुस्तकांत तसेच रजेच्या अर्जावर मंजुरीसाठीच्या नोंदी घेणे, सदर अर्ज मंजूरी अधिकाऱ्याकडे मंजूरीसाठी पाठविणे. रजा मंजूर होऊन आल्यानंतर सदर अर्ज पुढील कार्यवाहीसाठी समयपाल विभागाकडे पाठविणे. अस्थापनेवरील ज्या कर्मचाऱ्याने क्षय रोग/कर्करोग/पक्षघात रजेची मागणी केल्यास संबंधीत प्रकरणे अंतिम मंजूरीसाठी संचालनालयास पाठवून मंजूरीनंतर त्याची कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकात नोंद घेऊन कार्यालयीन आदेश प्रस्तुत करणे. संबंधित कर्मचाऱ्याने उपरोक्त रजेबाबत स्वास्थ्य प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतर सदर कर्मचाऱ्यास वैद्यकीय मंडळाकडे तपासणीसाठी पाठवून त्यांच्या निर्देशानुसार कामावर रुजू करून घेण्यासंबंधी समयपाल विभागास कळविणे. आस्थापनेवरील अनियमित/वारंवार वैद्यकीय कारणास्तव गैरहजर राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय मंडळाकडे तपासणीसाठी पाठविणे व त्यांचे निदेशानुसार कामावर रुजू करून घेण्यासंबंधी समयपाल विभागास कळविणे.
	वरिष्ठ लिपिक (प्रशासन भरती/प्रशिक्षण) S-८ २५५००-८११००	आस्थापनेवरील तळाची रिकामी पदे भरण्याकरिता प्रादेशिक दुय्यम सेवा निवड मंडळ, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग यांचेकडून रिक्त पदाच्या आवश्यकतेनुसार उमेदवाराची मागणी करणे. त्यांचेकडून उमेदवार उपलब्ध न झाल्यास भरतीच्या विहित प्रक्रियेसाठी सेवायोजन कार्यालय, समाजकल्याण कार्यालय, प्रकल्प अधिकारी गोरेगांव तसेच वृत्तपत्रातून थेट अर्ज मागविणे व त्यानुसार उपलब्ध अर्जातून पात्र उमेदवारांना लेखी व मौखिक चाचणीसाठी बोलवणे व रिक्त पदाच्या उपलब्धतेनुसार गुणानुक्रमाने निवड करणे व त्यांची नियुक्ती करणे, नियुक्त केलेल्या उमेदवारांना वैद्यकीय तपासणीसाठी पाठविणे, त्यांच्याबाबत पलिसांकडून चारित्र अहवालाबाबत माहिती मिळविणे, अनुकंपा कारणास्तव भरती करावयाची प्रकरणे निकालात काढणे, तिमाही व वार्षिक विवरणपत्रे संचालकांना पाठविणे तिमाही विवरणपत्र सेवायोजन कार्यालयाला पाठविणे, तसेच भरतीसंबंधी वेळोवेळी संचालकांकडून मागविण्यात येणारी माहिती पुरविणे, शिकाऊ उमेदवारांच्या नेमणुकीसाठी, रिक्त पदे काढणे, सेवायोजन कार्यालयांस कळविणे, याद्या प्राप्त झाल्यानंतर उमेदवारांना मुलाखतीला बोलावणे, निवड झाल्यानंतर उमेदवारांना नेमणूकीसाठी बोलाविणे, त्यांना वैद्याकीय तपासणीसाठी पाठविणे. करारपत्र भरून घेणे, नियुक्ती आदेश काढणे, करारपत्रे नोदणीकरून आणणे, विवरणपत्रे एपीपी ४ उमेदवाराच्या नेमणुकीनंतर ७ दिवसांच्या आत एपीपी-१ सहामाही, एपीपी-१ ए सहामाही, एपीपी-२ सहामाही, एसटीएस-२, एसटीएस-४ सहामाही, एपीपी-३, तसेच मासिक विवरणपत्र, शिकाऊ उमेदवारांना गैरवर्तणुक किंवा गैरहजेरीबाबत ज्ञाप काढणे, अशा उमेदवारांचा प्रशिक्षण करार रद्द करणेबाबत व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाला कळविणे. प्रशिक्षण करार रद्द करून त्यांचेकडून दंड वसूल करणे, चलन बनविणे, उमेदवारांचा प्रशिक्षण कालावधी पूर्ण झाल्यावर समाप्ती आदेश काढणे, त्यांचा दोन/तीन वर्षाचा हजेरी आहवाल तयार करणे, एपीपी-१, एपीपी-१ ए, वर्क डायऱ्या, फोटो परीक्षा केंद्रावर पाठविणे, प्रशिक्षणकालावधी पूर्ण झाल्यावर तसेच १ वर्ष पूर्ण झाल्यावर प्रमाणपत्र देणे, परीक्षेच्या वेळापत्रकासंबंधी परिपत्रक काढणे तसेच सर्व शिकाऊ उमेदवारांना त्यांच्या घरच्या पत्त्यांवर कळविणे, कार्यक्रम अंदाजपत्रकासाठी शिकाऊ उमेदवारांचा तपशील संचालकांना पाठविणे. शिकाऊ उमेदवारांच्या परिक्षेचा निकाल, परिपत्रक काढणे व सर्व संबंधित उमेदवारांना त्यांच्या घरच्या पत्त्यांवर कळविणे, अनुत्तीर्ण उमेदवारांना पुढच्या परीक्षेच्या वेळी वेळपत्रकासंबंधी तसेच परीक्षेस बसल्यासंबंधी कळविणे, अनुत्तीर्ण उमेदवारांना पुढच्या परीक्षेच्या वेळी वेळापत्रकासंबंधी तसेच परीक्षेस बसल्यासंबंधी कळविणे, पदविकाधारक शिकाऊ उमेदवार नेमणुकासंबंधी सेवायोजन कार्यालयाला कळविणे, शिकाऊ उमेदवारांसाठी निदेशकांनी सादर केल्याप्रमाणे व्याख्यात्यांच्या नेमणूकीबाबत परिपत्रक काढणे, त्यांच्या व्याख्यानासंबंधीचा अहवाल संचालकांना सादर करणे, व्याख्यात्यांच्या मानधनाचा देयक तयार करणे, शिकाऊ उमेदवारासंबंधी संकीर्ण इतर परिपत्रके व आदेश काढणे व इतर पत्रव्यवहार.
	लिपिक (प्रशा.-भरती /प्रशिक्षण) S-६ १९९००-६३२००	आस्थापनेवरील तळाची रिकामी पदे भरण्याकरीता प्रादेशिक दुय्यम सेवा निवड मंडळ, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग यांचेकडून रिक्त पदाच्या आवश्यकतेनुसार उमेदवाराची मागणी करणे. त्यांचेकडून उमेदवार उपलब्ध न झाल्यास भरतीच्या विहित प्रक्रीयेसाठी सेवायोजन कार्यालय, समाजकल्याण कार्यालय, प्रकल्प अधिकारी गोरेगांव तसेच वृत्तपत्रातून थेट अर्ज मागविणे व त्यानुसार उपलब्ध अर्जातुन पात्र उमेदवारांना लेखी व मौखिक चाचणीसाठी बोलावणे व रिक्त पदाच्या उपलब्धतेनुसार गुणानुक्रमाने निवड करणे व त्यांची नियुक्ती करणे, नियुक्त केलेल्या उमेदवारांना वैद्यकीय तपासणीसाठी पाठविणे, त्यांच्याबाबत पोलिसांकडून चारित्र्य अहवालाबाबत माहिती मिळविणे, अनुकंपा कारणास्तव भरती करावयाची प्रकरणे निकालात काढणे, तिमाही व वार्षिक विवरणपत्रे संचालकांना पाठविणे तिमाही विवरणपत्र सेवायोजन कार्यालयाला पाठविणे, तसेच भरतीसंबंधी वेळोवेळी संचालकांकडून मागविण्यात येणारी माहिती पुरविणे. शिकाऊ उमेदवारांच्या नेमणूकीसाठी, रिक्त पदे काढणे, सेवायोजन कार्यालयास कळविणे, याद्या प्राप्त

		झाल्यानंतर उमेदवारांना मुलाखतीला बोलविणे, निवड झाल्यानंतर उमेदवारांना नेमणूकीसाठी बोलविणे, त्यांना वैद्यकीय तपासणीसाठी पाठविणे, करारपत्र भरुन घेणे, नियुक्ती आदेश काढणे, करारपत्रे नोंदणीकरुन आणणे, विवरणपत्रे-एपीपी ४ उमेदवाराच्या नेमणूकीनंतर ७ दिवसाच्या आत एपीपी-१ सहामाही, एपीपी-१ ए सहामाही, एपीपी-२ सहामाही, एसटीेएस-२, एसटीएस-४ सहामाही, एपीपी-३, तसेच मासिक विवरणपत्र, शिकाऊ उमेदवारांना गैरवर्तणूक किंवा गैरहजेरीबाबत ज्ञाप काढणे, अशा उमेदवारांचा प्रशिक्षण करार रद्द करणेबाबत व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचलनालयाला कळविणे. प्रशिक्षण करार रद्द करुन त्यांचेकडून दंड वसूल करणे, चलन बनविणे उमेदवारांना प्रशिक्षण कालावधी पूर्ण झाल्यावर समाप्ती आदेश काढणे, त्यांचा दोन/तीन वर्षांचा हजेरी अहवाल तयार करणे, एपीपी-१ एपीपी-१ ए, वर्क डायऱ्या, फोटो परिक्षा केंद्रावर पाठविणे, प्रशिक्षण कालावधी पूर्ण झाल्यावर तसेच १ वर्ष पूर्ण झाल्यावर प्रमाणपत्र देणे, परीक्षेच्या वेळापत्रकासंबंधी परिपत्रक काढणे तसेच सर्व शिकाऊ उमेदवारांना त्यांच्या घरच्या पत्त्यांवर कळविणे, कार्यक्रम अंदाजपत्रकासाठी शिकाऊ उमेदवारांचा तपशिल संचालकांना पाठविणे. शिकाऊ उमेदवारांच्या परिक्षेचा निकाल, परिपत्रक काढणे व सर्व संबंधित उमेदवारांना त्यांच्या घरच्या पत्त्यांवर कळविणे, अनुत्तीर्ण उमेदवारांना पुढच्या परीक्षेच्या वेळी वेळापत्रकासंबंधी तसेच परिक्षेस बसल्यासंबंधी कळविणे, पदविधारक शिकाऊ उमेदवार नेमणूकासंबंधी सेवायोजन कार्यालयाला कळविणे, शिकाऊ उमेदवारांसाठी निदेशकांनी सादर केल्याप्रमाणे व्याख्यात्यांच्या नेमणूकीबाबत परिपत्रक काढणे, त्यांच्या व्याख्यानासंबंधीचा अहवाल संचालकांना सादर करणे, व्याख्यात्यांच्या मानधनाचे देयक तयार करणे, शिकाऊ उमेदवारासंबंधी संकीर्ण इतर परिपत्रके व आदेश काढणे व इतर पत्रव्यवहार.
	लिपिक (प्रशा.कारखाना) S-६ १९९००-६३२००	कारखाने अधिनियमाप्रमाणे कारखाना निरीक्षक (फॅक्टरी इन्स्पेक्टर) यांनी कारखान्यास भेट दिल्यास त्याबाबतची पूर्ण माहिती तयार ठेऊन सहामाही व वार्षिक अहवाल, कर्मचाऱ्यांच्या गैरहजेरीचे लेखे, कामाच्या तासाचे लेखे तयार करणे, कारखान्याच्या परवान्याचे नियमित नुतनीकरण करणे, कर्मचाऱ्यांच्या शासकीय निवास्थानाबाबतचा पत्रव्यवहार सांभाळणे, आवश्यकतेनुसार सदर प्रकरणे संचलनालयामार्फत शासनाकडे पाठविणे, यंत्रावर काम करीत असताना कामगारांस काही अपघात झाल्यास त्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे, नुकसान भरपाईची देयके तयार करणे, आवश्यक असलेल्या कर्मचाऱ्यांना नियमित वैद्यकीय तपासणीसाठी पाठविणे, तसेच पहारेकऱ्यांचे ड्युटीचे आदेश तयार करणे व कामगार कल्याण अधिकाऱ्यांचा पत्रव्यवहार सांभाळणे.
	लिपिक (प्रशा.-अभिलेख) S-६ १९९००-६३२००	आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्याचे वार्षिक गोपनीय अहवाल तयार करणे, वैयक्तिक नस्तीला पेपर लावणे, आवश्यकतेनुसार संबंधित विभागांना त्याबाबतची माहिती देणे. वर्षनिहाय कार्यादेश लावणे, वर्षनिहाय व्हाऊचर लावणे, रजेचे अर्ज लावणे, पेंशन केसेस फाईल करणे, शासकीय आदेशांचे इंडेक्स तयार करणे, निवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या नस्ती तसेच सेवापुस्तके क्रमानुसार लावून ठेऊन आवश्यकतेनुसार संबंधित विभागांना पुरविणे व परत घेणे दररोज निघणारे कार्यालयीन आदेश फिरविण्याबाबत कार्यवाही करणे वार्षिक मागणीपत्र तयार करणे व्यवस्थापकांचा गोपनीय पत्रव्यवहार सांभाळणे. तसेच इतर गोपनीय कामे करणे.
	लघुटंकलेखक S-८ २५५००-८११००	अधिकाऱ्यांनी सांगितलेले श्रुतलेखन घेऊन त्याप्रमाणे पत्र किंवा मसुदे तयार करणे तसेच नियोजन, भांडार, वखार, कार्यालयातील सर्व विभाग व अन्य विभागांकडून टंकलेखनासाठी येणारी कामे पूर्ण करून देणे.
	टंकलेखक ५२००-२०२००+१९००	अधिकाऱ्यांनी सांगितलेले श्रुतलेखन घेऊन त्याप्रमाणे पत्र किंवा मसुदे तयार करणे तसेच नियोजन, भांडार, वखार, कार्यालयातील सर्व विभाग व अन्य विभागांकडून टंकलेखनसाठी येणारी कामे पूर्ण करून देणे.
	रोख विभाग प्रमुख लिपिक S-१३ ३५४००-११२४००	रोखपालांनी रेजच्या रोज रोखवहीमध्ये केलेल्या नोंदीची तपासणी करून दररोजची रोख रक्कम रोखवहीतील रक्कमेशी बरोबर आहे की नाही, हे पहाणे, तसेच निरनिराळ्या छपाईच्या देयकांचे, रबर स्टॅम्प देयकांचे आलेले धनादेश व्यवस्थापकांच्या नोंदवहीमध्ये नोंद करण्यात आलेले तपासणे, तशीच त्यांची चलने भरुन सदर धनादेश कोषागारात भरण्यात आले की नाही, हे तपासणे, तसेच रद्दी कागद, सोडत अ व ब कॅटेगरी यांचे पैसे, चलन नोंदवहीमध्ये भरलेले तपासणे व कोषागारांत भरणा करणे, आकस्मिक खर्च, लिपिकांनी केलेली कंत्राटदारांची सर्व देयके तपासणी करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे, कायम आगाऊ रकमेची देयके तपासणे, वाटप न केलेल्या रकमेच्या नोंदी अनपेड वहीमध्ये झाली की नाही हे पहाणे व अनपेड रजिस्टरमधील रक्कम व रोखवहीतील रक्कम व रोखवहीतील वाटप न झालेल्या रकमेशी पडताळणी करून बरोबर आहे की नाही, हे पहाणे, छपाईच्या कामाच्या दिलेल्या धनादेशांच्या रोख पावत्या, त्या पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे, लेखाशिर्षाप्रमाणे चलन अधिदान व लेखा कार्यालयात तपासून पाठविणे, आयकर लिपिकांनी केलेल्या कामाची तपासणी करणे, एकंदरीत प्रमुख लिपिकांने त्यांच्या विभागातील रोखपाल, आकस्मिक खर्च देयके लिपिक, अनपेड लिपिक आणि आयकर लिपिक यांनी केलेल्या सर्व कामांची तपासणी करून त्यांचे काम पूढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे, तसेच अधिदान व लेखा कार्यालयांत मंजूरीसाठी घेऊन

		जाणारी निरनिराळ्या प्रकारची देयकांची तपासणी करून पाठविणे.
	रोखपाल वरिष्ठ लिपिक S-८ २५५००-८११००	वसुली रक्कम अन्य प्रकारच्या संकीर्ण नोंद रोखवहीमध्ये कराव्या लागतात. तसेच रद्दी कागद सोडत अ व ब कॅटेगरीच्या रद्दीच्या देयकाचे पैसे स्विकारणे त्याची नोंद रोख वहीत घेऊन चलनाद्वारे रिझर्व बँकेत पैसे भरणे, छपाईच्या रबर स्टॅम्पच्या कामाबद्दल आलेल्या धनादेशांच्या रकमांचे व्यवस्थापकांच्या नोंदवहीमध्ये नोंद करणे व त्या रकमेची चलने बनवून सदर रकमेचा भरणा कोषागारांत करणे, कोषागारांतून आलेली चलने पुढील कार्यवाहीसाठी अनपेड लिपिकाकडे सुपूर्द करणे. सद्य:स्थितीत वेतन वाटप धनादेशाद्वारे तसेच ए.टी.एम. द्वारे करण्याचे आदेश असल्याने सदर कार्यवाही युटीआय बँकेमार्फत केली जाते. त्यासंबंधी पगारपत्रकाकडून येणाऱ्या यादी प्रमाणे संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या नावावर वेतनाच्या रक्कमा जमा करण्याची कार्यवाही करणे, तसेच आवश्यकतेनुसार कर्मचाऱ्यांना धनादेशाचे वाटप करणे, पी.एल.आय.च्या रक्कमेचे वसूली करून संबंधितांस ती देणे तसेच पतपेढीची वसुली करून सदर रक्कमेचा पतपेढीत भरणा करणे. त्याचबरोबर रोख विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार पहाणे.
	लिपिक (रोखपाल) S-६ १९९००-६३२००	वसुली रक्कम अन्य प्रकारच्या संकीर्ण नोंद रोखवहीमध्ये कराव्या लागतात. तसेच रद्दी कागद सोडत अ व ब कॅटेगरीच्या रद्दीच्या देयकाचे पैसे स्वीकारणे त्याची नोंद रोख वहीत घेऊन चलनाद्वारे रिझर्व बँकेत पैसे भरणे, छपाईच्या रबर स्टॅम्पच्या कामाबद्दल आलेल्या धनादेशांच्या रकमांचे व्यवस्थापकांच्या नोंदवहीमध्ये नोंद करणे व त्या रकमेची चलने बनवून सदर रकमेचा भरणा कोषागरांत करणे, कोषागारांतून आलेली चलने पुढील कार्यवाहीसाठी अनपेड लिपिकाकडे सुपूर्द करणे. सद्य:स्थितीत वेतन वाटप धनादेशाद्वारे तसेच ए.टी.एम. द्वारे करण्याचे आदेश असल्याने सदर कार्यवाही युटीआय बँकेमार्फत केली जाते. त्यासंबंधी पगारपत्रकाकडून येणाऱ्या यादीप्रमाणे संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या नावावर वेतनाच्या रक्कमा जमा करण्याची कार्यवाही करणे, तसेच आवश्यकतेनुसार कर्मचाऱ्यांना धनादेशाचे वाटप करणे, पी.एल.आय. च्या रकमेचे वसुली करून संबंधितांस ती देणे तसेच पतपेढीची वसुली करून सदर रक्कमेचा रक्कमेचा पतपेढीत भरणा करणे. त्याचबरोबर रोख विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार पाहणे.
	लिपिक (आकस्मिक खर्च देयक) S-६ १९९००-६३२००	भांडार विभाग, वखार विभाग यांच्याकडून आलेली कंत्राटदारांची सर्व देयके नोंद करून त्यांची तपशिलवार देयके बनवूनआस्थापना अधिकाऱ्यांच्या मंजुरीनंतर पुढील कार्यवाहीसाठी संचालकांकडे मंजुरीसाठी पाठविणे, संचालकांकडून मंजुरी होऊन आलेली देयके धनादेशासाठी अधिदान व लेखा विभागांस सादर करणे व त्यांच्याकडून धनादेश प्राप्त झाल्यावर त्या त्या कंत्राटदारांना पत्राद्वारे व दूरध्वनीद्वारे सदर धनादेश नेण्यासाठी बोलावणे व आल्यावर त्यांच्याकडून मिळाल्याची पोच पावती घेणे, टॅक्सी-भाडे, प्रवासखर्च इत्यादींची किरकोळ खर्चाची प्रमाणकांचे रुपये ५०० पर्यंतचे देयक बनवून अधिदान व लेखा विभागाकडून मंजूर करून प्रमाणकधारकांना रक्कम वाटप करणे, तसेच रोजंदारी कर्मचाऱ्यांचे देयक बनविणे, त्या व्यतिरिक्त कर आणि अधिभार विक्रीकर यांची देयके, पाण्याची व विजेची देयके, कॅन्टीन, अनुदान रक्कमेसंबंधी देयके व पोस्ट स्टॅम्पची देयके व तद्संबंधीचे आक्षेप आल्यास त्याबाबतचे निराकरण करणे.
	लिपिक (असंवितरण) S-६ १९९००-६३२००	वाटप न केलेली रक्कम दररोजच्या दररोज अनपेड नोंदवहीमध्ये लिहिणे व त्या रकमेपैकी ज्या दिवशी ज्यांची रक्कम वाटप केली जाते, ती त्या नोंदवहीतून कमी करणे, तसेच वाटप केलेल्या रकमेची नोंद, प्रत्येक दिवशी, अनपेड वहीमध्ये करणे व रोखवहीतील नोंदवहीशी त्यांची पडताळणी करून बरोबर असल्याचे पाहणे, तसेच रोखपालांकडून छपाईच्या कामासंबंधी आलेल्या धनादेशाच्या रकमेची दिलेली चलने लेखाशिर्षकाप्रमाणे अधिदान व लेखा कार्यलयांस कळविणे. ज्या कर्मचाऱ्यांनी विहित वेळेत रक्कम घेतली नाही, त्यांची रक्कम कोषागांना जमा करणे. तसेच छपाईच्या कामांबद्दल दिलेल्या रकमेस धनादेश मिळाल्याबद्दल पावत्या संबंधितांस टपालाद्वारे रवाना करणे, निवृत्त कर्माचाऱ्यांचे धनादेश वाटप करण्यासाठी त्यांना पत्राद्वारे कळविणे, त्याचबरोबर इतर रोख रक्कमा स्वीकारल्या असल्यास त्याच्या पावत्या देणे.
	लिपिक (आयकर) S-६ १९९००-६३२००	आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांचे मासिक एकूण उत्पन्न आयकर नोंदवहीत घेणे, त्याचबरोबर त्यांनी दिलेल्या वजातीची नोंद घेणे. वर्षाच्या शेवटी प्रत्येक कर्मचाऱ्यांच्या उत्पन्नाची परिगणना करून त्या-त्या वर्षीच्या आयकर नियमाप्रमाणे आयकराची परिगणना करून सदर रक्कम कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातून तसेच रोख स्वरुपात वसूल करून कोषागारात जमा करणे रोख रक्कम स्वीकारल्यास संबंधित कर्मचाऱ्यांना पोच पावती देणे. फॉर्म नं. २३ प्रमाणे प्रत्येक कर्मचाऱ्यांच्या आयकर वसुलीसंबंधीचे रिटर्न आयकर कार्यालयास तयार करून पाठविणे. सर्व कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या उत्पन्नाबाबत आयकर विभागाने निदेशित केल्याप्रमाणे फॉर्म नं. १६ भरून देणे, त्याचबरोबर आयकराबाबतचा पत्रव्यवहार पाहणे.
	कागद/वखार विभाग प्रमुख लिपिक	वखार विभागातील कागदाच्या साठ्यावर नियंत्रण ठेवणे, कागदाचा मागणी-पुरवठा याचा ताळेबंद तयार करून घेणे, मा. व्यवस्थापक, मा. संचालकांच्या आदेशान्वये कामाचे, कागदाचे वितरण करणे व

	S-१३ ३५४००-११२४००	विभागातील तांत्रिक व लिपिकवर्गीय कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे. लिपिक व व.लिपिकांनी तयार केलेल्या लेखा आक्षेपात दुरुस्त्या करून व्यवस्थापकांस सादर करणे.
	वरिष्ठ लिपिक (कागद/वखार) S-८ २५५००-८११००	वार्षिक कागदाचे मागणीपत्र तयार करणे व मा. संचालकांना पाठविणे, मा. व्यवस्थापकांनी सांगितलेली तातडीची कामे, पत्रव्यवहार करणे, आवक कागदाची नोंदी करणे, देयके तयार करणे, मागणी पुरवठांची कागदाची वस्तुस्थिती देणे, कागद वखार खात्यातील वार्षिक लेखे-तिमाही व सहामाही रजिस्टरमधील आवक, जावक नोंदी तयार करणे, वार्षिक विवरणपत्रे तयार करणे, गोडाऊन भाड्याबाबत माहिती तयार करणे, संचालनालयाच्या आदेशानुसार रद्दी कागदाची विक्री करणे. उपरोक्त कामासाठी वरिष्ठ लिपिकाची आवश्यकता आहे. लेखा आक्षेपाचे अनुपालन तयार करुन सादर करणे. लिपिकाने केलेल्या अनुपालामध्ये दुरूस्त्या सुचवून अनुपालन प्रमुख लिपिकाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
	लिपिक (कागद/वखार) S-६ १९९००-६३२००	वरिष्ठ लिपिकांना मदत करणे, मंजूरी आदेशाप्रमाणे प्राप्त झालेल्या कागद प्रतवार प्रमाणे वखारीत लावून घेणे. देयके तयार करण्यास मदत करणे, कागद मुद्रणासाठी दिला जातो, त्याचे रजिस्टर मध्ये पोस्टींग करणे, तिमाही व सहामाही रजिस्टर्स लेखेसाठी तयार करणे, नियोजन विभागांकडून प्राप्त झालेल्या कागदांच्या नोंदी तपासून कार्यादेश देयक विभागाकडे पाठविणे. दररोजच्या दिवसपाळीसाठी लागणारा कागद पुरवठा करणे, कार्यादेशकांतील कागदाची माहिती पूर्ण करुन ज्या त्या कामासाठी जो तो कागद पुरवठा करणे व नोंदी करुन घेणे. दररोजच्या रात्रपाळीसाठी लागणारा कागद पुरवठा मशिनसाठी देणे, कागदाची माहिती करुन घेणे, कार्यादेशकान्वये ज्या त्या कामासाठी जो तो कागद पुरवठा करणे व नोंदी तयार करणे. इतर मुद्रणालयाकडून कागदाची मागणी झाल्यास विभाग प्रमुखांचे मार्गदर्शनाप्रमाणे कागद पाठविण्यांचे व्यवस्था करणे. लेखा पडताळणी विभागाने घेतलेल्या आक्षेपावर उत्तरे तयार करुन व. लिपिकास सादर करणे.
	लेखा विभाग सहा.लेखा अधिकारी S-१५ ४१८००-१३२३००	रोख विभाग, भांडार/वखार व देयक विभागांवर नियंत्रण करणे. तसेच लेखा विभागातील लेखा आक्षेपांचे निराकरण करणे.
	वरिष्ठ लिपिक (लेखा विभाग) S-८ २५५००-८११००	वेतन व इतर शिर्षाचे चारमाही, आठमाही, नऊमाही, अकरामाही तसेच वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी मुद्रणालयातील भांडार, वखार, रोख इ. विभागाकडून माहिती मागवून उपरोक्त प्रमाणे अंदाजपत्रक तयार करणे व संचालनालयास सादर करणे. संचालनालयाकडून मंजूर झालेले अनुदान विभागीय तसेच लेखाशिर्षानुसार वाटप करणे. लेखा विषयक बाबींसंबंधी संचालनालयाशी पत्रव्यवहार करणे. वेळोवेळी करावयाच्या अंदाजपत्रकांसाठी संबंधित विभागाकडून झालेल्या खर्चाची माहिती मागविणे व प्रस्तावित/मागणी केलेले अनुदान संचालनालयाकडून मिळवून घेऊन वितरीत करणे तसेच अनुदानातील फरकाबाबत संचालनालयाशी स्पष्टीकरणासह पत्रव्यवहार करणे. तसेच विनियोजन लेखे तयार करणे. भांडार व वखार विभागाकडून रिसिप्ट व इश्यू यांचे लेखे संकलित करुन त्यावरुन त्याची विभागवार माहिती घेऊन भांडार लेखे विवरणपत्र तयार करणे. प्रत्येक वर्षी नविन खरेदी केलेली तसेच विक्रीस काढलेली यंत्रे त्यांची नोंद भांडार विभागाकडून घेण्यात येऊन व विभागवार घसारा वजा करून त्याप्रमाणे साहित्याचे पुस्तकी मुल्य काढणे. वस्तुच्या शिर्षाप्रमाणे घसारा काढण्यात येऊन घसाऱ्याची परिगणना करुन विवरणरपत्र तयार करणे. देयक, सोडत व समयपाल विभागाकडून अनुक्रमे घनकचरा, लॉटरीची तिकिटे, मुद्रणालयातील काम करणारे एकूण कर्मचारी यांच्या बाबतची एकूण मासिक तसेच वार्षिक कालावधीची माहिती मागवून राष्ट्रीय नमुना सर्वेक्षणाकरिता सादर करणे. बांधणी, जुळणी, छपाई, डी.टी.पी., रिसो, या विभागांच्या वार्षिक उत्पादनाच्या विवरणपत्रानुसार त्याप्रमाणे परिगणना करुन वार्षिक दरसूची तयार करणे. विविध लेखा शिर्षावार खर्च होणाऱ्या देयकांची प्रत्येक महिन्यावार खर्चमेळाची विवरणपत्रे तयार करणे. अर्थसंकल्पीय तरतुदींच्या अनुदानाची विभागनिहाय लेखाशिर्षावार विभागणी करणे. अनुदान तरतूदीचे व त्यासंबंधी कामकाजाची परिपत्रके तयार करणे. वेतन व अतिकाल भत्ता देयकांची मासिक खर्चाची नोंद घेणे. आकस्मिक खर्चाच्या देयकाची मासिकरित्या नोंद घेणे.
	लिपिक (लेखा विभाग) S-६ १९९००-६३२००	वेतन व इतर शिर्षाचे चारमाही, आठमाही ,नऊमाही अकरामाही तसेच वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी मुद्रणालयातील भांडार, वखार, रोख इ. विभागाकडून माहीती मागवून उपरोक्त ¯ÖÏ´ÖÖÞÖê अंदाजपत्रक तयार करणे व संचालनालयास सादर करणे. संचालनालयाकडून मंजूर झालेले अनुदान विभागीय तसेच लेखाशिषानुसार वाटप करणे लेखा विषयक बाबीसंबंधी संचालनालयाशी पत्रव्ययहार करणे. वेळोवेळी करावयाच्या अंदाजपत्रकासाठी संबंधित विभागाकडून झालेल्या खर्चाची माहिती मागविणे व प्रस्ताविक /मागणी केलेले अनुदान संचालनालयाकडून मिळवून घेवून वितरीत करणे तसेच अनुदानातील फरकाबाबत संचलनालयाशी स्पष्टीकरणासह पत्रव्यवहार करणे. तसेच विनियोजन लेखे तयार करणे. भांडार व वखार विभागाकडून रिसिप्ट व इश्यू यांचे लेखे संकलित करून त्यावरून त्याची विभागवार माहिती घेवून भांडार लेखे विवरणपत्र तयार करणे प्रत्येक

		वर्षी नवीन खरेदी केलेली तसेच विक्रीस काढलेली यंत्रे त्याची नोंद भांडार विभागाकडून घेण्यात येऊन व विभागवार घसारा वजा करून त्याप्रमाणे साहित्याचे पुस्तकी मुल्य काढणे. वस्तुच्या शिर्षाप्रमाणे घसारा काढण्यात येऊन घसाऱ्याची परिगणना करून विवरणपत्र तयार करणे देयक, सोडत व समयपाल विभागाकडून अनुक्रमे घनकचरा लॅाटरीची तिकिटे, मुद्रणालयातील काम करणारे एकूण कर्मचारी यांच्या बाबतची एकूण मासिक तसेच वार्षिक कालावधीची माहिती मागवून राष्ट्रीय नमुना सर्वेक्षणाकरीता सादर करणे. बाधंणी, जुळणी, छपाई, डी.टी.पी. रिसो या विभागांच्या वार्षिक उत्पादनाच्या विवरणपत्रानुसार त्याप्रमाणे परिगणना करून वार्षिक दरसूची तयार करणे विविध लेखा शिर्षावार खर्च होणाऱ्या देयकांची प्रत्येक महिण्यावार खर्च मेळाची विवरणपत्रे तयार करणे. अर्थसंकल्पिय तरतुदींच्या अनुदानांची विभागनिहाय लेखाशिर्षावार विभागणी करणे अनुदान तरतूदीचे व त्यासंबंधी कामकाजाची परिपत्रके तयार करणे. वेतन व अतिकाल भत्ता देयकांची मासिक खर्चाची नोंद घेणे आकस्मिक खर्चाच्या देयकाची मासिकरित्या नोंद घेणे.
	वरिष्ठ लिपिक (लेखा-निवृत्तीवेतन विभाग) S-८ २५५००-८११००	निवृत्ती प्रकरणे (नियतवयोमान, स्वेच्छा, मृत्यू) तयार करून महालेखापाल यांना सादर करणे निवृत्ती तात्पुरते उपदान देयक तयार करणे संपूर्ण उपदान देयक तयार करणे तसेच अधिदान व लेखा कार्यालयाला पाठवून मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर संबंधितांना प्रदान करणे, वर्षभरात सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांची यादी कार्यालयीन परिपत्रकाद्वारे सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना कळविणे व निवृत्ती वेतनासाठी आवश्यक असलेले दस्तऐवज तयार करून घेणे. निवृत्तीविषयक प्रकरणांच्या नोंदी रजिस्टरमध्ये नोंदणे प्रलंबित गुंतागुतीची निवृत्ती प्रकरणे हाताळणे.
	लिपिक (लेखा-निवृत्तीवेतन विभाग) S-६ १९९००-६३२००	निवृत्ती प्रकरणे (नियतवयोमान, स्वेच्छा, मृत्यू) तयार करून महालेखापाल यांना सादर करणे निवृत्ती तात्पुरते उपदान देयक तयार करणे संपूर्ण उपदान देयक तयार करणे तसेच अधिदान व लेखा कार्यालयाला पाठवून मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर संबंधितांना प्रदान करणे, वर्षभरात सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांची यादी कार्यालयीन परिपत्रकाद्वारे सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना कळविणे व निवृत्ती वेतनासाठी आवश्यक असलेले दस्तऐवज तयार करून घेणे. निवृत्तीविषयक प्रकरणांच्या नोंदी रजिस्टरमध्ये नोंदणे प्रलंबित गुंतागुतीची निवृत्ती प्रकरणे हाताळणे.
	वरिष्ठ लिपिक (लेखा /वैद्यकीय/रजा प्रवास भत्ता विभाग) S-८ २५५००-८११००	आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्याने मागणी केल्यानुसार त्यांचे प्रवास भत्ता, दैनिक भत्ता, स्वग्राम रजा प्रवास भत्ता, महाराष्ट्र दर्शन वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक संबंधित लिपिकांकडून तयार करून घेऊन त्याची तपासणी करून पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.
	लिपिक (लेखा /वैद्यकीय/रजा प्रवास भत्ता विभाग) S-६ १९९००-६३२००	आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांना कार्यालयीन कामकाजाच्या निमित्ताने करावा लागणाऱ्या प्रवास खर्चाची तसेच दैनिक भत्त्याची त्याचप्रमाणे हिवाळी अधिवेशनासाठी अत्यंत तातडीच्या कामासाठी करावा लागणाऱ्या प्रवास खर्चाची व दैनिक भत्त्याची दैयके तयार करून पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. तसेच सेवानिवृत्तीनंतर बांधाबांध भत्ता देयक (T.A. On Retirement), बदली अनुदान भत्ता (Transfer T.A.), खेळाडूंकरिता भत्ता इत्यादी दयके तयार करणे, त्याचप्रमाणे महाराष्ट्र दर्शनाचा लाभ घेणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची प्रवास भत्ता देयके तयार करणे. आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांनी स्वग्राम रजा प्रवास सवलतीचा लाभ घेतल्यानुसार त्याची देयके तयार करून पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांनी वैद्यकीय प्रतिपूर्तीसाठी मागणी केल्यानंतर संबंधितांच्या अर्जाची तपासणी करून त्यातील त्रुटी दूर करून घेणे व त्यानंतर कर्मचाऱ्याने किंवा त्यावर अवलंबून असलेल्या नातेवाईकांनी सरकारी रुग्णालयात किंवा खाजगी रुग्णालयात उपचार घेतल्याप्रमाणे वैद्यकीय देयके तयार करून आवश्यकतेनुसार जी.टी. रुग्णालय, संचालनालय तसेच अधिदान व लेखा कार्यालयात पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. वैद्यकीय खर्च रु. ४०,०००/- पेक्षा जास्त असेल तर त्याप्रमाणे समर्थनिय कारणासह प्रस्ताव संचालनालयामार्फत शासनास सादर करणे. त्याचप्रमाणे अत्यंत तातडीच्या काळात शासन निर्णयाप्रमाणे वैद्यकीय अग्रिम उपलब्ध करून देणे.
	वरिष्ठ लिपिक (लेखा-देखभाल/रबरी ठसे विभाग) S-८ २५५००-८११००	(१) मुद्रणालय इमारतींची देखभाल करणे (२) मुद्रणालयांतील विविध विभागांतील यंत्रांना विद्युत पुरवठ्याविषयी देखभाल, सार्वजिनक बांधकाम विद्युत विभाग यांचेशी संबंध. (३) सार्वजनिक बांधकाम विभाग (नागरी) इमारतीची दुरुस्ती आणि लहान-मोठी कामे. (४) विद्युत देयके (मुद्रणालय येथील) तयार करणे. (५) विद्युत दयके (मुद्रण नगर) तयार करणे. (६) दुरध्वनी देयके तयार करणे. (७) महानगरपालिकेला चाक कर आकाराची दयके करणे.

		(८) पाणीपट्टी आकाराची दयके भरणे. (९) अपुऱ्या पाणीपुरवठ्याचे वेळी पाण्याची व्यवस्था करणे. (१०) कार्यक्रम अंदाजपत्रकाकरिता संचालनालयाला माहिती पाठविणे. (११) मासिक कार्यक्रम अंदाजपत्रक संचालकांना पाठविणे. (१२) लेखा आक्षेपाची पुर्तता करणे. (१३) ज़डसंग्रह वस्तू वार्षिक पडताळणी अहवाल तयार करणे. (१४)अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल तयार करणे. (१५) महालेखाकार कार्यालयांचे आक्षेप पूर्तता करणे. (१६) शासनाने वेळोवेळी मागितलेली माहिती तयार करून पाठविणे. (१७) मुद्रणालयीन इमारत, गोडाऊन, मुद्रणनगर यातील भाड्याची व जागेच्या क्षेत्रफळाची माहिती शासनास कळविणे. (१८) मुद्रणालयाचा विमा उतरवून त्याचे नुतनीकरण करणे. तसेच रबरी ठश्यांबाबत खालील कामे पूर्ण करावी लागतात. (१९) बाहेरुन येणारे टपाल स्विकारुन नोंदवहीत नोंद घेणे. (२०) मागणीनुसार मागणीपत्र पाठविणे. (२१) मागणी केल्याप्रमाणे कार्यादेश तयार करणे व कार्यशाळेत पाठविणे. (२२) रबरी ठसे तयार झाल्यानंतर संबंधित कार्यालयांस सूचनापत्र पाठविणे. (२३) त्यातील मुंबई इलाख्याबाहेरील कार्यालयांना कळवून एस.टी. अगर रेल्वेने रबरी ठश्यांचे पार्सल जावक विभागाकडे पाठविणे. (२४) रबरी ठसे बाहेर नेण्याकरिता गेटपास देणे. (२५) देयके बनवून संबंधित कार्यलयात पाठविणे. (२६) कार्यालयांकडून मंजूरी आल्यानंतर अधिदान व लेखा कार्यालयांस तसेच महालेखाकार कार्यालयांस देयके पारित करण्याकरिता पाठविणे. (२७) अंदाजपत्रक (वार्षिक) करिता माहिती पुरविणे. (२८) लेखा आक्षेपांची पूर्तता करणे.
	लिपिक (लेखा-देखभाल/रबरी ठसे विभाग) S-६ १९९००-६३२००	(१) मुद्रणालय इमारतींची देखभाल करणे (२) मुद्रणालयांतील विविध विभागांतील यंत्रांना विद्युत पुरवठ्याविषयी देखभाल, सार्वजिनक बांधकाम विद्युत विभाग यांचेशी संबंध. (३) सार्वजनिक बांधकाम विभाग (नागरी) इमारतीची दुरुस्ती आणि लहान-मोठी कामे. (४) विद्युत देयके (मुद्रणालय येथील) तयार करणे. (५) विद्युत दयके (मुद्रण नगर) तयार करणे. (६) दुरध्वनी देयके तयार करणे. (७) महानगरपालिकेला चाक कर आकाराची दयके करणे. (८) पाणीपट्टी आकाराची दयके भरणे. (९) अपुऱ्या पाणीपुरवठ्याचे वेळी पाण्याची व्यवस्था करणे. (१०) कार्यक्रम अंदाजपत्रकाकरिता संचालनालयाला माहिती पाठविणे. (११) मासिक कार्यक्रम अंदाजपत्रक संचालकांना पाठविणे. (१२) लेखा आक्षेपाची पुर्तता करणे. (१३) ज़डसंग्रह वस्तू वार्षिक पडताळणी अहवाल तयार करणे. (१४)अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल तयार करणे. (१५) महालेखाकार कार्यालयांचे आक्षेप पूर्तता करणे. (१६) शासनाने वेळोवेळी मागितलेली माहिती तयार करून पाठविणे. (१७) मुद्रणालयीन इमारत, गोडाऊन, मुद्रणनगर यातील भाड्याची व जागेच्या क्षेत्रफळाची माहिती शासनास कळविणे. (१८) मुद्रणालयाचा विमा उतरवून त्याचे नुतनीकरण करणे. तसेच रबरी ठश्यांबाबत खालील कामे पूर्ण करावी लागतात. (१९) बाहेरुन येणारे टपाल स्विकारुन नोंदवहीत नोंद घेणे. (२०) मागणीनुसार मागणीपत्र पाठविणे.

		(२१) मागणी केल्याप्रमाणे कार्यादेश तयार करणे व कार्यशाळेत पाठविणे. (२२) रबरी ठसे तयार झाल्यानंतर संबंधित कार्यालयांस सूचनापत्र पाठविणे. (२३) त्यातील मुंबई इलाख्याबाहेरील कार्यालयांना कळवून एस.टी. अगर रेल्वेने रबरी ठश्यांचे पार्सल जावक विभागाकडे पाठविणे. (२४) रबरी ठसे बाहेर नेण्याकरिता गेटपास देणे. (२५) देयके बनवून संबंधित कार्यलयात पाठविणे. (२६) कार्यालयांकडून मंजूरी आल्यानंतर अधिदान व लेखा कार्यालयांस तसेच महालेखाकार कार्यालयांस देयके पारित करण्याकरिता पाठविणे. (२७) अंदाजपत्रक (वार्षिक) करिता माहिती पुरविणे. (२८) लेखा आक्षेपांची पूर्तता करणे.
	भांडार विभाग प्रमुख लिपिक S-१३ ३५४००-११२४००	मुद्रणालयीन यंत्रसामग्रीस तसेच इतर विभागास आवश्यक बाबी पुरविण्यासाठी विहित पद्धतीनुसार खरेदी करणे, त्याचा व्यवस्थित साठा करणे व मागणीनुसार त्या-त्या विभागास आवश्यकती सामग्री पुरविणे व पत्रव्यवहार सांभाळणे. तसेच भांडार विभागातील कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.
	वरिष्ठ लिपिक (भांडार) S-८ २५५००-८११००	रोखीने सामग्री खरेदी करणे, सामग्री खरेदीसाठी प्रस्ताव तयार करणे व संचालकांना सादर करणे, वार्षिक सामग्री मागणीपत्र तयार करून संचालकांना पाठविणे, व्यवस्थापकांनी दिलेले तातडीची कामे, महत्वाचा पत्रव्यवहार करणे, तसेच महत्वाच्या कामाचे दरकरार निश्चित करणे. स्थानिक खरेदीचे प्रस्ताव तपासून व्यवस्थापकांमार्फत संचालनालयास सादर करणे, लेखा आक्षेपाचे अनुपालन करणे. कंत्राटदाराची देयके, मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, वार्षिक विक्रीकर, विवरणपत्र अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक निविदाप्रमाणे सामग्री घेणे, निविदेनुसार प्राप्त झालेल्या सामग्रीचे देयक तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. महत्त्वाच्या पत्रांची उत्तरे दणे. कंत्राटदारांची निविदा स्विकृतीप्रमाणे तसेच आकस्मिक खरेदी व स्थानिक खरेदी देयके तयार करून पाठविणे, देयकांची नोंद ठेवणे, ना हरकत प्रमाणपत्र कंत्राटदारांना अदा करणे, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी मदत करणे. एटीप्रमाणे आलेली सामग्री स्वीकार करणे, आदेशाप्रमाणे यंत्रसामग्रीचे सुटे भाग स्वीकारणे, त्यांचे विभागांना वितरण करून चाचणी अहवाल घेणे, सामग्रीचे वितरण करणे. दैनंदिन नोंदवही अद्ययावत करणे. वितरण केलेल्या मालाची विभागनिहाय नोंद करणे, नोंदणी पुस्तके सामग्रीनिहाय तयार करून नोंद घेणे, वार्षिक आलेल्या व वितरण झालेल्या मालाची विवरणपत्रे तयार करणे. मुद्रणालयातील सर्व विभागांसाठी आवश्यक असणारी सामग्री खरेदी करणे व त्याचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी/कार्योत्तर मंजूरीसाठी संचालनालयास पाठविणे. यंत्रसामग्रीच्या दुरूस्तीबाबत व्यवस्था करणे व प्रस्ताव तयार करून संचालकांना मंजूरीसाठी / कार्योत्तर मंजूरीसाठी पाठविणे. यंत्राचे सुटेभाग खरेदीबाबत विहित पद्धतीचा अवलंब करून प्रस्ताव तयार करून संचालकांच्या मंजूरीसाठी पाठविणे. प्रस्ताव मंजूर होऊन आल्यानंतर त्यांचे पुरवठा आदेश तयार करून पुरवठादारास देणे. चलनावरुन आलेल्या मालाची नोंदणी नोंदणीपुस्तकात करणे, वितरण झालेल्या मालाची नोंदणी विभागनिहाय पुस्तकांतून नोंदणी पुस्तकांत घेणे, विवरणपत्रे तयार करणे. बिनकार्ड तयार करुन सामग्रीप्रमाणे अद्ययावत ठेवणे. भांडार लेख्यासंबंधी सर्व रजिस्टर्स अद्ययावत करुन त्याप्रमाणे विवरणपत्रे तयार करणे व त्या-त्या आर्थिक वर्षानुसार प्राप्त झालेल्या / वापरलेल्या सामग्रीचा तपशिल अद्ययावत करुन भांडार लेखे तयार करणे.
	लिपिक (भांडार) S-६ १९९००-६३२००	कंत्राटदारांची निविदा स्विकृतीप्रमाणे तसेच आकस्मिक खरेदी व स्थानिक खरेदी देयके तयार करून पाठविणे, देयकांची नोंद ठेवणे, ना हरकत प्रमाणपत्र कंत्राटदारांना अदा करणे, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी मदत करणे. एटीप्रमाणे आलेली सामग्री स्वीकार करणे, आदेशाप्रमाणे यंत्रसामग्रीचे सुटे भाग स्वीकारणे, त्यांचे विभागांना वितरण करून चाचणी अहवाल घेणे, सामग्रीचे वितरण करणे, दैनंदिन नोंदवही अद्ययावत करणे, वितरण केलेल्या मालाची विभागनिहाय नोंद करणे, नोंदणी पुस्तके सामग्रीनिहाय तयार करून, नोंद घेणे, वार्षिक आलेल्या व वितरण झालेल्या मालाची विवरणपत्रे तयार करणे. मुद्रणालयातील सर्व विभागांसाठी आवश्यक असणारी सामग्री खरेदी करणे व त्याचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी/कार्योत्तर मंजूरीसाठी संचालनालयास पाठविणे. यंत्रसामग्रीच्या दुरुस्तीबाबत व्यवस्था करणे व प्रस्ताव तयार करून संचालकांना मंजूरीसाठी/ कार्योत्तर मंजूरीसाठी पाठविणे. यंत्राचे सुटे भाग खरेदीबाबत विहित पद्धतीचा अवलंब करून प्रस्ताव तयार करून संचालकांच्या मंजूरीसाठी पाठविणे, प्रस्ताव मंजूर होऊन आल्यानंतर त्यांचे पुरवठा आदेश तयार करून पुरवठादारास देणे. चलनावरून आलेल्या मालाची नोंदणी नोंदणीपुस्तकात करणे, वितरण झालेल्या मालाची नोंदणी विभागनिहाय पुस्तकांतून नोंदणी पुस्तकांत घेणे, विवरणपत्रे तयार करणे. बिनकार्ड तयार करून सामग्रीप्रमाणे अद्ययावत ठेवणे. भांडार लेख्यासंबंधी सर्व रजिस्टर्स अद्ययावत करून त्याप्रमाणे विवरणपत्रे तयार करणे व त्या-त्या आर्थिक वर्षानुसार प्राप्त झालेल्या/वापरलेल्या सामग्रीचा तपशील अद्ययावत करून भांडार लेखे तयार करणे.
	पगारपत्रक विभाग प्रमुख लिपिक	पगारपत्रक विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, तसेच भविष्य निर्वाह निधी व गट विमा या

	S-१३ ३५४००-११२४००	लिपिकांवरही नियंत्रण ठेवणे, पगारपत्रक लिपिकाने तयार केलेली देयके तपासणे, व्यवस्थापकांनी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे कामाचे नियोजन करणे.
	वरिष्ठ लिपिक (पगारपत्रक) S-८ २५५००-८११००	पगारपत्रक लिपिकाने तयार केलेली देयके तपासणे, घर बांधणी अग्रिमाची देयके तयार करणे, वाहन अग्रीमाची देयके तयार करणे, सेवापुस्तकातील नोंदी तपासणे, कार्यालयीन आदेश तसेच दैनंदिन पत्र व्यवहाराची नोंद घेऊन संबंधित लिपिकाकडे कार्यवाहीसाठी पाठविणे व त्याचा वेळीच निपटारा होईल याकडे लक्ष देणे. घरबांधणी अग्रिम अदा केलेल्या/मंजूर केलेल्या कर्मचाऱ्याकडून आवश्यकती कागदपत्रे घेऊन त्याची तपासणी करणे व त्याच्या नस्ती तयार करणे, ज्या कर्मचाऱ्यांनी कागदपत्रे सादर केलेली नाहीत अशा कर्मचाऱ्यांविरूद्ध प्रशासकीय कार्यवाही प्रस्तावित करणे व वेळेवेळी येणारी इतर कामे पूर्ण करणे. अस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतन अदा करण्यासाठी कामकाजात सुसूत्रता यावी म्हणून कर्मचाऱ्यांचे २० वेतन देयकात विभागणी करण्यात आली असून राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे दोन, शिकाऊ उमेदवारांचे - १ व निर्देशकाचे - १ अशी विभागणी करण्यात आली आहे. देयके तयार करतांना त्या अनुषंगाने खालील प्रपत्रे तयार करावी लागतात. (१) भविष्यनिर्वाह निधी (कर्जाऊ रकमेचा हप्ता धरून). (२) गटविमा योजना. (३) घरभाड्याचे विवरणपत्र (अंधेरी, वांद्रे, बोरिवली व वरळी) वोगवेगळी प्रपत्रे. (४) उत्सव अग्रिम विवरणपत्र. (५) अनुपस्थित कर्मचाऱ्यांच्या परत केलेले वेतन भत्ते यांचा तक्ता (के.एफ.आर.) (६) अनुपस्थित कर्मचाऱ्यांकडून जादा वेतन वसूल करावयाचा तक्ता (आर.ओ.पी.) (७) पोस्टल इन्शुरनसचा तक्ता. (८) वार्षिक वेतनवाढ प्रमाणपत्र. (९) त्याचप्रमाणे वेळोवेळी येणारे पदोन्नती आदेश. (१०) रजेचे आदेश. (११) घरबांधणी, स्कूटर व सायकल अग्रिमाची पपत्रे. (१२) सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनचिठ्ठया तयार करणे. या व्यतिरिक्त गट विमा वार्षिक अहवाल, व्यवसाय कराचे विवरणपत्र, कर्मचारी जनगणना प्रपत्र, सेवापुस्तकात वार्षिक वेतनवाढीच्या नोंदी, वेळोवेळी येणाऱ्या वेतन सुधारणा समितीच्या अहवालाप्रमाणे वेतननिश्चिती, निवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या रजा रोखीकरणाची देयके, अनियमित कर्मचाऱ्यांचे वेतनाची पुरवणी देयके वेळोवेळी येमाऱ्या सुधारित महागाई भत्त्याच्या फरकाची देयके तसेच प्रतिमाह अतिकालीन भत्त्याची देयके, घरबांधणी अग्रिम मंजूर केलेल्या कर्मचाऱ्यांकडून त्यासंबंधीची कागदपत्रे घेऊन त्यांची तपासणी करणे व त्याच्या व्यक्तिगत नस्ती तयार करून घेणे व त्या तपासणीसाठी वरिष्ठ लिपिकाकडे सादर करणे. सदर अग्रिमाची नोंद सेवापुस्तकात घेणे. वेळोवेळी वेतनश्रेणीमध्ये सुधारणा झाल्यानंतर केलेल्या वेतननिश्चितीचे वेतन पडताळणी पथकाकडून तपासणी करून घेणे व त्यांच्या आक्षेपाचे निराकरण करणे, कर्मचाऱ्यांच्या विनंती अर्जानुसार त्यांना सेवापुस्तकातील पहिल्या पानाची प्रत, उत्पन्नाचा दाखला देणे. या व्यतिरिक्त कर्मचाऱ्यांच्या वेतन विषयक बाबींबाबत प्राप्त होणाऱ्या पत्राची उत्तरे देणे इत्यादी.
	लिपिक (पगारपत्रक) S-६ १९९००-६३२००	आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतन अदा करण्यासाठी कामकाजात सुसूत्रता यावी म्हणून कर्मचाऱ्यांचे २० वेतन देयकात विभागणी करण्यात आली असून राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे दोन, शिकाऊ उमेदवारांचे-१ व निर्देशकाचे-१ अशी विभागणी करण्यात आली आहे. देयके तयार करताना त्या अनुषंगाने खालील प्रपत्रे तयार करावी लागतात.- (१) भविष्यनिर्वाह निधी (कर्जाऊ रकमेचा हप्ता धरुन). (२) गटविमा योजना. (३) घरभाड्याचे विवरणपत्र (अंधेरी, वांद्रे, बोरिवली व वरळी) वेगवेगळी प्रपत्रे. (४) उत्सव अग्रिम विवरणपत्र. (५) अनुपस्थित कर्मचाऱ्यांच्या परत केलेले वेतनात भते यंाचा तक्ता (के. एफ. आर.) (६) अनुपस्थित कर्मचाऱ्यांकडून जादा वेतन वसूल करावयाचा तक्ता (आर. ओ. पी.) (७) पोस्टल इन्शुरन्सचा तक्ता. (८) वार्षिक वेतनवाढ प्रमाणपत्र. (९) त्याचप्रमाणे वेळोवेळी येणारे पदोन्नती आदेश. (१०) रजेचे आदेश. (११) घरबांधणी, स्कूटर व सायकल अग्रिमाची प्रपत्रे

		(१२) सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनिचिठ्ठया तयार करणे या व्यतिरिक्त गट विमा वार्षिक अहवाल, व्यवसाय कराचे विवरणपत्र, कर्मचारी जनगणना प्रपत्र सेवापुस्तकात वार्षिक वेतनवाढीच्या नोंदी, वेळोवेळी येणाऱ्या वेतन सुधारणा समितिच्या अहवालाप्रमाणे वेतननिश्चिती, निवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या रजा रोखीकरणाची देयके अनियिमत कर्मचाऱ्यांचें वेतनाची पुरवणी देयके, वेळोवेळी येणाऱ्या सुधारित महागाई भत्त्याच्या फरकाची देयके तसेच प्रतिमहा अतिकालीन भत्त्याची देयके घरबांधणी अग्रिम मंजूर केलेल्या कर्मचाऱ्यांकडून त्यासंबंधीची कागदपत्रे घेऊन त्याची तपासणी करणे व त्याच्या व्यक्तिगत नस्ती तयार करुन घेणे व त्या तपासणीसाठी वरिष्ठ लिपिकाकडे सादर करणे. सदर अग्रिमाची नोंद सेवापुस्तकात घेणे. वेळोवेळी वेतनश्रेणीमध्ये सुधारणा झाल्यानंतर केलेल्या वेतननिश्चितीचे वेतन पडताळणी पथकाकडून तपासणी करुन घेणे व त्यांच्या आक्षेपाचे निराकरण करणे, कर्मचाऱ्यांच्या विनंती अर्जानुसार त्यांना सेवापुस्तकातील पहिल्या पानाची प्रत, उत्पन्नाचा दाखला देणे. या व्यतिरिक्त कर्मचाऱ्यांच्या वेतन विषयक बाबींबाबत प्राप्त होणाऱ्या पत्राची उत्तरे देणे इत्यादि.
	वरिष्ठ लिपिक (भविष्यनिर्वाह निधी) S-८ २५५००-८११००	मासिक वेतन देयकात वसूल केलेल्या वर्गणीचे प्रपत्र उपलब्ध झाल्यानंतर त्यानुसार नोंदवहीमध्ये नोंदी करून घेणे. अग्रिमासाठी कर्मचाऱ्याकडून आलेल्या अर्जाची नोंदवहीमध्ये नोंद करून घेऊन त्याची छाननी करणे. परतावा अग्रिम व नापरतावा अग्रिम याची विभागणी करून परतावा अग्रिमाच्या मंजुरीसाठी टिप्पणी तयार करणे, मंजुरी आदेश काढणे व देयक तयार करून त्याची देयक नोंदवहीत नोंद घेतल्यानंतर सदर देयक अधिदान व लेखा कार्यालयाला सादर करणे. नापरतावा अर्जाची छाननी करून मंजुरीसाठी संचालनालयाकडे पाठविणे व त्यांचेकडून मंजुरी आदेश प्राप्त झाल्यानंतर त्याप्रमाणे देयके तयार करून अधिदान व लेखा कार्यालयास सादर करणे. निवृत्त व मृत कर्मचाऱ्यांच्या अंतिम प्रदान रक्कमेबाबत महालेखापाल मुंबई यांचे कडून आलेल्या अंतिम प्रदान रकमेची नोंद घेऊन देयक तयार करणे. त्याची अंतिम नोंदवहीत नोंद घेणे. चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांची महिनावार वर्गणीची व कर्जाची नोंद घेणे, त्रैमासिक विवरणपत्र संचालनालयास पाठविणे, वार्षिक अहवाल, स्लिपा तयार करणे, सेवानिवृत्त, मृत, सेच्छानिवृत्ती घेणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची अंतिम प्रकरणे तयार करणे.
	लिपिक (भविष्यनिर्वाह निधी) S-६ १९९००-६३२००	मासिक वेतन देयकात वसूल केलेल्या वर्गणीचे प्रपत्र उपलब्ध झाल्यानंतर त्यानुसार नोंदवहीमध्ये नोंदी करून घेणे. अग्रिमासाठी कर्मचाऱ्याकडून आलेल्या अर्जाची नोंदवहीत नोंद करून घेऊन त्याची छाननी करणे. परतावा अग्रिम व नापरतावा अग्रिम याची विभागणी करून परतावा अग्रिमाच्या मंजुरीसाठी टिप्पणी तयार करणे. मंजुरी आदेश काढणे व देयक तयार करून त्याची देयक नोंदवहीत नोंद घेतल्यानंतर सदर देयक अधिदान व लेखा कार्यालयाला सादर करणे. नापरतावा अर्जाची छाननी करून मंजुरीसाठी संचालनालयाकडे पाठविणे व त्यांचेकडून मंजुरी आदेश प्राप्त झाल्यानंतर त्याप्रमाणे देयके तयार करून अधिदान व लेखा कार्यालयास सादर करणे. निवृत्त व मृत कर्मचाऱ्यांच्या अंतिम प्रदान रकमेबाबत महालेखापाल मुंबई यांचे कडून आलेल्या अंतिम प्रदान रकमेची नोंद घेऊन देयक तयार करणे. त्यांची अंतिम नोंदवहीत नोंद घेणे. चुतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांची महिनावर वर्गणीची व कर्जाची नोंद घेणे, त्रैमासिक विवरणपत्र संचालनालयास पाठविणे, वार्षिक अहवाल, स्लिपा तयार करणे, सेवानिवृत्त, मृत, स्वेच्छानिवृत्ती घेणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची अंतिम प्रकरणे तयार करणे.
	गट विमा योजना लिपिक (भविष्यनिर्वाह निधी) S-६ १९९००-६३२००	(१) नामनिर्देशनपत्रे भरून घेणे. (२) विमा योजनेची वसुलीच्या रकमांची रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे. (३) सेवानिवृत्त व अकस्मात निधन होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची देयक. (अ)ऑर्डर फॉर्म्स तयार करणे. (ब) विवरणपत्र तयार करणे.
	देयक विभाग प्रमुख लिपिक S-१३ ३५४००-११२४००	सिद्धगणक व दरसूची तयार करणे, वरिष्ठांनी दिलेले तातडीचे काम पहाणे, महत्त्वाची कामे तपासणे व देयक विभागातील कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.
	वरिष्ठ लिपिक (देयक) S-८ २५५००-८११००	देयकांची नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे, थकित देयकांची विवरणपत्रे तयार करणे. महाराष्ट्र शासन राजपत्रीचे दर काढणे. दरमाही विक्रीकर स्टेटमेंट करणे. बिले चेक करणे, अंदाजे खर्च व किंमती काढलेल्या तपासणे, आवक पत्रांची रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे. आलेला पत्रव्यवहार कार्यवाही करून उत्तरे पाठविणे, समरणपत्रे पाठविणे, शासकीय कार्यालयांना आवश्यक ती माहिती पुरविणे.

	लिपिक (देयक) S-६ १९९००-६३२००	कार्यादेशांची आकारणी करणे, अंदाजे खर्च, प्रकाशनाची किंमत ठरवणे, देयके अधिदान व लेखा कार्यालयांना पाठविणे, देयके समायोजन झाल्यावर त्या-त्या कार्यालयांना कळविणे, देयक बनिवणे, देयकांना रमरणपत्रे काढणे, बांधणी निर्देशांक तयार करणे, कार्यादेश रजिस्टरमध्ये नोंद करणे, आकारणीची व विना आकारणीची कार्यादेश वेगळे काढून विना आकारणीची कार्यादेश नोंद करून अभिलेख विभागास पाठविणे, आकारणीचे कार्यादेश आकारणी करून देयके बनविणे, छपाईची देयके संबंधित विभागास पाठविल्यानंतर सदर देयकाच्या अदायगीसंबंधी पाठपुरावा करणे अथवा पुस्तकी समायोजनाची कार्यवाही करणे, वसुली बाबत प्रतिमहा प्रगती अहवाल तयार करणे, छपाईच्या देयकांचे पुस्तकी समायोजनाबाबतचे आदेश/धनादेश प्राप्त झाल्यानंतर त्याची नोंद रजिस्टर व मुळ देयकावर करणे तसेच धनादेशाद्वारे देयकाची अदायगी झाल्यास मुळ देयक पुर्ण नोंदीसह रोख विभागास पाठविणे.
	जावक विभाग प्रमुख लिपिक S-१३ ३५४००-११२४००	मुद्रणालयांत छपाई होऊन संबंधित कार्यालयास वितरण होणाऱ्या कामांवर लक्ष ठेवणे, कर्मचारी वर्गावर लक्ष ठेवणे, अतिमहत्त्वाचे काम करून घेणे, महत्त्वाचे पत्रव्यवहार करणे इत्यादी कामे पूर्ण करणे.
	वरिष्ठ लिपिक (जावक) S-८ २५५००-८११००	डाक मुद्रांक (सेवा) अकाऊंट ठेवणे, रोख सांभाळणे, पत्रव्यवहार करणे, लोकल व बाहेरील जिल्हावारी वितरण कामांवर लक्ष ठेवणे व लिपिकांना मदत करणे, ठेकेदारांची बिले पडताळणी महत्वाच्या कामात मदत करणे दैनंदिनी व दिनदर्शिकेचे वितरण व अर्थसंकल्पीय प्रकाशनाचे वितरण करण्यासाठी मदत करणे.
	लिपिक (जावक) S-६ १९९००-६३२००	डाक मुद्रांक (सेवा) अकाऊंट ठेवणे, रोख सांभाळणे, पत्रव्यवहार करणे, लोकल व बाहेरील जिल्हावारी वितरण कामांवर लक्ष ठेवणे व लिपिकंना मदत करणे, ठेकेदारांची बिले पडताळणी महत्वाच्या कामात मदत करणे दैनंदिनी व दिनदर्शिकेचे वितरण व अर्थसंकल्पीय प्रकाशनाचे वितरण करण्यासाठी मदत करणे. नियोजन विभागाने दिलेल्या वितरण सूचीनुसार संबंधित जिल्ह्यांना अगर कार्यालयास कामाचे वितरण करणे, डायऱ्या वितरण करणे, तसेच अर्थसंकल्पीय प्रतींचे वाटप करणे, आर.आर. (रेल्वे रिसीप्ट) तयार करणे, राजपत्राचे काम बघणे, टेंडर नोटीस, चार-अ, चार-क, एक-ल, भाग-५, भाग-७ राजपत्रांचे वितरणसूचीनुसार वितरण करणे, राजपत्राचें काम बंघणे, आठवड्याचे राजपत्र असाधारण राजपत्र, कोकण विभागाचे राजपत्र, चार-ब, भाग-२, एक-मध्य-उपविभाग, भाग-दोन वगैरे मंत्रालय, विधानभवन व मुंबई स्थानिक कार्यालयास काम पाठविणे, कार्यादेश पूर्ण झाल्यावर त्यांची नोंद घेऊन नियोजन विभागात पाठविणे व वाचनालये प्रकाशनांचे वितरण करणे, टपालाच्या नोदी घेणे, रिप्लेसमेंट सिरिजचे काम ताब्यात घेऊन त्यंाचे वितरण करणे. कार्यादेश पूर्ण झाल्यावर त्यांची नांद घेऊन नियोजन विभागास पाठविणे व वाचनालये प्रकाशनाचे वितरण करणे, आर.आर. (रेल्वे रिसीप्ट) तयार करणे व तातडीच्या राजपत्राच्या कामासाठी व इतर कामासाठी मदत करणे.
	समयपाल विभाग वरिष्ठ लिपिक S-८ २५५००-८११००	समयपाल विभागातील कामकाजाचे सुसूत्रतेसाठी आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्याची आठ हजेरी पुस्तकात विभागाणी केली असुन त्याप्रमाणे होणाऱ्या कामावर नियंत्रण ठेऊन, व्यवस्थापक, उपव्यवस्थापक, सहा. व्यवस्थापक, आस्थापना अधिकारी तसेच इतर अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशांची त्वरित अंमलबजावणी करणे. समयपालांचे आवश्यक पाळयांत विभागणी करणे, तातडीच्या कामासाठी मुद्रणालयीन कर्मचाऱ्यांना अतिकालासाठी थांबवावयाचे असल्यास तसे आदेश वेळीच तयार करून व्यवस्थापकांचे मान्यतेने प्रसृत करणे व समयपाल विभागाबाबतचा पत्रव्यवहार पहाणे. कर्मचाऱ्यांच्या विनंती अर्जाबाबत व्यवस्थापकांकडे टिप्पणी सादर करून व्यवस्थापकांच्या आदेशनुसार कार्यवाही करणे. (१) मुद्रणालयातील एखाद्या कर्मचाऱ्यांस अपघात झाल्यास सदर अहवाल ४८ तासांच्या आत कारखाने निरीक्षकाकडे पाठविणे. (२) कारखाने परवान्याचे दरवर्षी ३१ ऑक्टोबर पर्यंत नुतनीकरण करून घेऊन त्या मूळ परवान्याचे सत्यप्रत नस्ती करून ठेवणे. (३) वेगवेळ्या पाळ्यांमध्ये काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना त्यांची कामाची वेळ, जेवणाची सुट्टीची वेळ व कर्तव्यकाळ संपल्याचा वेळ याबाबत वेळोवेळी सुचकघंटीद्वारे माहिती कळविणे. (४) नैमित्तीक रजेच्या नोंदी हजेरी पुस्तकात करणे. (५) वेळोवेळी प्रशासन विभागाकडून प्रसृत होणाऱ्या कार्यालयीन आदेशाची (पदोन्नती, पदावनती, सेवानिवृत्ती व इतर) हजेरी पुस्तकात नोंद घेणे. (६) रोज सकाळी रजेचे फॉर्म्स हजेरी पुस्तकांमध्ये नोत करून प्रशासन/रजा लिपिकांकडे पाठविणे. (७) प्रतिदिनी पाळ्याप्रमाणे गैरहजेरीसाठी उदा. सकाळी ८-४०, ९-४०, १०-४० व संध्याकाळी १६-४० वाजता समयपत्रिका फलकावरून घेऊन हजेरी पुस्तकात नोंद घेणे. (८) रोज समयपत्रांची हजेरी पुस्तकांमध्ये नोंद करून घेणे. (९) प्रत्येक कामगार/कर्मचारी चार दिवसांपेक्षा जास्त दिवस गैरहजर राहिल्यास अशा कर्मचाऱ्यांना ज्ञाप पाठविणे, तसेच अत्यंत अनियमित कर्मचाऱ्याबाबत प्रशासकीय कारवाई होण्यासाठी संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या रजा अभिलेखांसह टिप्पणीद्वारे पुढील कार्यवाहीसाठी प्रशासन विभागास कळविणे.

		(१०) रजा लिपिकांकडून रजा मंजूरीचे आलेले फॉर्म्स प्रत्येकी हजेरी पुस्तकामध्ये लाल शाईने त्याप्रमाणे नोंद करून घेणे. (११) प्रत्येक सोमवारी खातेप्रमुखांकडून आलेल्या समयपत्रिका व खातेनिहाय हजेरीपट पडताळून त्याप्रमाणे हजेरी पुस्तकामध्ये हजेरी लावणे. (१२) प्रत्येक महिन्याच्या १५ तारखेनंतर त्या महिन्याच्या पगार वाटपाच्या आदल्या दिवशी आस्थापना विभागास हजेरीपट देणे. (१३) साप्ताहिकांच्या पहिल्या दिवशी प्रत्येक खाते प्रमुखांकडून समयपत्रिका व अतिकालीन पुस्तकाची मागणी करून त्याप्रमाणे अतिकालाची समयपत्रिकांत, हजेरी पुस्तकांमध्ये नोद करणे. (१४) प्रत्येक महिन्याच्या हजेरी पुस्तकामध्ये श्रम तासाचे विवरण तयार करणे. (१५) प्रत्येक महिन्याचे हजेरी पुस्तक तयार करणे. (१६) प्रत्येक महिन्याचे हजेरी पुस्तकाप्रमाणे समयपत्रिका तयार करणे. (१७) छोट्या रजेच्या (Short Leave) कालावधीची हजेरी पुस्तकामध्ये नोंद करून घेणे. (१८) प्रत्येक कामगार/कर्मचाऱ्यांच्या नैमित्तिक/वैकल्पिक रजेच्या फॉर्मप्रमाणे संबंधित हजेरी पुस्तकांमध्ये नोंदण करून घेणे. (१९) पाळ्यांनुसार कामगार/कर्मचारी आपली समयपत्रिका येताना-जाताना समयांकित करताना त्यावेळी समयपालास घड्याळाकडे उभे राहणे आवश्यक आहे.
	लिपिक (समयपाल) S-६ १९९००-६३२००	समयपाल विभागातील कामकाजाचे सुसूत्रतेसाठी आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांची आठ हजेरी पुस्तकात विभागणी केली असून त्याप्रमाणे होणाऱ्या कामावर नियंत्रण ठेवून, व्यवस्थापक, उपव्यवस्थापक, सहा. व्यवस्थापक, आस्थापना अधिकारी तसेच इतर अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशांची त्वरीत अंमलबजावणी करणे, समयपालांच आवश्यक पाळ्यात विभागणी करणे. तातडीच्या कामासाठी मुद्रणालयीन कर्मचाऱ्यांना अतिकालासाठी थांबावयाचे असल्यास तसे आदेश वेळीच तयार करुन व्यवस्थापकांचे मान्यतेने प्रसृत करणे व समयपाल विभागाबाबतचा पत्रव्यवहार पहाणे. कर्मचाऱ्यांच्या विनंती अर्जाबाबत व्यवस्थापकांकडे टिप्पणी सादरकरुन व्यवस्थापकांच्या आदेशानुसार कार्यवाही करणे. (१) मुद्रणालयातील एखाद्या कर्मचाऱ्यास अपघात झाल्यास सदर अहवाल ४८ तासांच्या आत कारखाने निरीक्षकाकडे पाठविणे. (२) कारखाने परवान्याचे दरवर्षी ३१ ऑक्टोबर पर्यंत नुतनीकरण करुन घेऊन त्या मूळ परवान्याची सत्यप्रत नस्ती करून ठेवणे. (३) वेगवेगळ्या पाळ्यांमध्ये काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना त्यांची कामाची वेळ, जेवणाची सुट्टीची वेळ व कर्तव्यकाळ संपल्याचा वेळ याबाबत वेळोवेळी सुचकघंटीद्वारे माहिती कळविणे. (४) नैमितीक रजेच्या नोंदी हजेरी पुस्तकात करणे. (५) वेळोवेळी प्रशासन विभागाकडून प्रसृत होणाऱ्या कार्यालयीन आदेशाची (पदोन्नती, पदावनती, सेवानिवृत्ती व इतर) हजेरी पुस्तकात नोंद घेणे. (६) रोज सकाळी रजेचे फॉर्म्स हजेरी पुस्तकांमध्ये नोंद करुन प्रशासन/रजा लिपिकांकडे पाठविणे. (७) प्रतिदिनी पाळ्याप्रमाणे गैरहजेरीसाठी उदा. सकाळी ८-४०,९-४०,१०-४० व संध्याकाळी १६-४०. वाजता समयपत्रिका फलकावरुन घेऊन हजेरी पुस्तकात नोंद घणे. (८) रोज समयपत्रांची हजेरी पुस्तकात नोंद करून घेणे. (९) प्रत्येक कामगार/कर्मचारी चार दिवसांपेक्षा जास्त दिवस गैरहजर राहिल्यास अशा कर्मचाऱ्यांना ज्ञाप पाठविणे. तसेच अत्यंत अनियमित कर्मचाऱ्यांबाबत प्रशासकीय कारवाई होण्यासाठी संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या रजा अभिलेखासह टिप्पणीद्वारे पुढील कार्यवाहीसाठी प्रशासन विभागास कळविणे. (१०) रजा लिपिकांकडून रजा मंजूरीचे आलेले फॉर्म्स प्रत्येकी हजेरी पुस्तकामध्ये लाल शाईने त्याप्रमाणे नोंद करून घेणे. (११) प्रत्येक सोमवारी खातेप्रमुखांकडून आलेल्या समयपत्रिका व खातेनिहाय हजेरीपट पडताळून त्याप्रमाणे हजेरी पुस्तकामध्ये हजेरी लावणे. (१२) प्रत्येक महिन्याच्या १५ तारखेनंतर त्या महिन्याच्या पगार वाटपाच्या आदल्या दिवशी आस्थापना विभागास हजेरीपट देणे. (१३) साप्ताहिकांच्या पहिल्या दिवशी प्रत्येक खाते प्रमुखांकडून समयपत्रिका व अतिकालीन पुस्तकाची मागणी करुन त्याप्रमाणे अतिकालाची समयपत्रिकांत, हजेरी पुस्तकांमध्ये नोंद करणे.

		(१४) प्रत्येक महिन्याच्या हजेरी पुस्तकामध्ये श्रम तासाचे विवरण तयार करणे. (१५) प्रत्येक महिन्याचे हजेरी पुस्तक तयार करणे. (१६) प्रत्येक महिन्याचे हजेरी पुस्तकाप्रमाणे समयपत्रिका तयार करणे. (१७) छोट्या रजेच्या (Short Leave) कालावधीची हजेरी पुस्तकांमध्ये नोंद करून घेणे. (१८) प्रत्येक कामगार/कर्मचाऱ्यांच्या नैमित्तिक/वैकल्पिक रजेच्या फॉर्मप्रमाणे संबंधित हजेरी पुस्तकांमध्ये नोंदणी करून घेणे. (१९) पाळ्यांनुसार कामगार/कर्मचारी आपली समयपत्रिका येताना-जाताना समयांकित करताना त्यावेळी समयपालांस घड्याळाकडे उभे राहणे आवश्यक आहे.

	नियोजन विभाग वरिष्ठ लिपिक S-८ २५५००-८११००	नियोजन विभागातील पत्रव्यवहार, पूर्ण झालेल्या कार्यादेशाची बंडले स्विकारुन नियोजन सहाय्यकाकडे मूळ प्रती जोडण्यासाठी देऊन नोंदवहीमध्ये नोंद घेऊन लिपिकवर्गीय व तांत्रिक विभागातिल कर्मचारी छपाईच्या येणाऱ्या कामाची अर्थशिर्षानुसार वाटणी, पत्रांची नोंदणी अ.शा.पत्र, अनौपचारिक संदर्भ व साधी पत्रे, पूर्ण झालेल्या कार्यादेशांची तपासणी तातडीचे/महत्वाचे कामाचे मूल्यमापन करुन विशेष आकार लावणे, अंतिम छपाईस येणाऱ्या मुद्रितांची तपासणी करणे व असल्यास विलंब आकार लावणे, लेखा विभाग, देयक विभागास आवश्यक ती माहिती सादर करणे, नियोजन पर्यवेक्षकाने सोपविलेले काम करणे. दैनंदिन पत्रव्यवहार तसेच कार्यादेशांची नोंद रजिस्टरमध्ये करुन ते पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे, मुद्रिते परत पाठविण्यासाठी स्मरणपत्रे पाठविणे, मुद्रिते अंतिम छपाईस आल्यानंतर योग्य ती नोंद घेऊन असल्यास विलंब आकार आकारणे, त्यासाठी कार्यवाही करणे, टिप्पणी सादर करणे, इत्यादी पूर्ण झालेल्या कार्यदेशांची रजिस्टरमध्ये नोंद करून ती पुढील कार्यवाहिसाठी संबंधित विभागाकडे पाठविणे.
	लिपिक (नियोजन) S-६ १९९००-६३२००	नियोजन विभागातील पत्रव्यवहार, पूर्ण झालेल्या कार्यादेशांची बंडले स्विकारून नियोजन सहाय्यकाकडे मूळ प्रती जोडण्यासाठी देऊन नोंदवहीमध्ये नोंद घेऊन लिपिकवर्गीय व तांत्रिक विभागातील कर्मचारी-छपाईच्या येणाऱ्या कामाची अर्थशिर्षानुसार वाटणी, पत्रांची नोंदणी अ.शा.पत्र, अनौपचारिक संदर्भ व साधी पत्रे, पूर्ण झालेल्या कार्यादेशांची तपासणी तातडीचे / महत्वाचे कामाचे मूल्यमापन करुन विशेष आकार लावणे, अंतिम छपाईस येणाऱ्या मुद्रितांची तपासणी करणे व असल्यास विलंब आकार लावणे, लेखा विभाग, देयक विभागास आवश्यक ती माहिती सादर करणे नियाजन पर्यवेक्षकांने सोपविलेले काम करणे. दैनंदिन पत्रव्यवहार तसेच कार्यादेशांची नोंद रजिस्टरमध्ये करुन ते पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे, मुद्रिते परत पाठविण्यासाठी स्मरणपत्रे पाठविणे, मुद्रिते अंतिम छपाईस आल्यानंतर योग्य ती नोंद घेऊन असल्यास विलंब आकार आकारणे, त्यासाठी कार्यवाही करणे, टिप्पणी सादर करण, इत्यादी पूर्ण झालेल्या कार्यदेशांची रजिस्टरमध्ये नोंद करुन ती पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधित विभागाकडे पाठविणे.

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई - ४०० ००४.

अ.क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी + ग्रेड वेतन
	राजपत्रित पदे- अ वर्ग	
१.	व्यवस्थापक (वर्ग-१)	S-२३ ६७७००-२०८७००
२.	उपव्यवस्थापक (वर्ग-१)	S-१६ ४४९००-१४२४००
	राजपत्रित पदे-ब वर्ग	
१.	वैद्यकीय अधिकारी (वर्ग-२)	S-२० ५६१००-१७७५००
२.	सहा.व्यवस्थापक	S-१६ ४४९००-१४२४००
३.	कामगार कल्याण अधिकारी	S-१५ ४१८००-१३२३००
४.	आस्थापना अधिकारी	S-१५ ४१८००-१३२३००
	अराजपत्रित पदे-क वर्ग	
१.	कनिष्ठ सहा.व्यवस्थापक	S-१५ ४१८००-१३२३००
	प्रतिरुप मुद्रण विभाग	
१.	प्रतिरुप मुदण तंत्रज्ञ	S-१५ ४१८००-१३२३००
२.	पर्यवेक्षक प्रतिरुप	S-१३ ३५४००-११२४००
३.	सहा.पर्यवेक्षक	S-१० २९२००-९२३००
४.	प्रगती तपासनिस	S-८ २५५००-८११००
५.	यंत्रचालक श्रेणी-१	S-१० २९२००-९२३००
६.	यंत्रचालक	S-८ २५५००-८११००
७.	परिचर	S-६ १९९००-६३२००
	आस्थापना विभाग	
१.	कार्यालय अधिक्षक	S-१४ ३८६००-१२२८००
२.	सहा.लेखा अधिकारी	S-१५ ४१८००-१३२३००
३.	प्रमुख लिपिक	S-१३ ३५४००-११२४००
४.	वरिष्ठ लिपिक	S-८ २५५००-८११००
५.	लिपिक-टंकलेखक	S-६ १९९००-६३२००
६.	लघुटंकलेखक	S-८ २५५००-८११००

	जुळणी विभाग	
१.	पर्यवेक्षक जुळणी	S-१३ ३५४००-११२४००
२.	सहा.पर्यवेक्षक	S-१० २९२००-९२३००
३.	प्रगती तपासनिस	S-८ २५५००-८११००
४.	सजावट जुळारी	S-८ २५५००-८११००
५.	जुळारी	S-६ १९९००-६३२००
६.	वितरक	S-६ १९९००-६३२००
	लेखपट विभाग	
१.	सहा.पर्यवेक्षक लेखपट	S-१३ ३५४००-११२४००
२.	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-१	S-१० २९२००-९२३००
३.	लेखपट यंत्रचालक	S-८ २५५००-८११००
४.	तांत्रिक सहा. लेखपट	S-८ २५५००-८११००
	यांत्रिकी विभाग	
१.	प्रमुख यांत्रिकी	S-१० २९२००-९२३००
२.	यांत्रिकी	S-८ २५५००-८११००
३.	सहा.यांत्रिकी	S-६ १९९००-६३२००
४.	वरिष्ठ सुतार	S-६ १९९००-६३२००
५.	कनिष्ठ सुतार	S-५ १८०००-५६९००
	मुद्रितशोधन विभाग	
१.	पर्यवेक्षक मुद्रितशोधन	S-१३ ३५४००-११२४००
२.	वरिष्ठ मुद्रितशोधक	S-१० २९२००-९२३००
३.	मुद्रितशोधक	S-८ २५५००-८११००
४.	मूळप्रतवाचक	S-६ १९९००-६३२००
	प्रक्रिया विभाग	
१.	वरिष्ठ चित्रकार	S-१३ ३५४००-११२४००
२.	पर्यवेक्षक प्रक्रिया	S-१३ ३५४००-११२४००
३.	सहा.पर्यवेक्षक	S-१० २९२००-९२३००
४.	प्रक्रिया चालक	S-८ २५५००-८११००
५.	प्रक्रिया सहाय्यक	S-६ १९९००-६३२००
६.	प्रक्रिया सहाय्यकारी	S-४ १७१००-५४०००
	बांधणी विभाग	
१.	पर्यवेक्षक बांधणी	S-१३ ३५४००-११२४००
२.	सहा.पर्यवेक्षक	S-१० २९२००-९२३००
३.	प्रगती तपासनिस	S-८ २५५००-८११००
४.	बांधणीकार	S-८ २५५००-८११००
५.	सहा.बांधणीकार	S-६ १९९००-६३२००
६.	बांधणी सहाय्यकारी	S-५ १८०००-५६९००
	जावक विभाग	

१.	प्रमुख आवेष्टक	S-६ १९९००-६३२००
२.	जावक प्रमुख	S-५ १८०००-५६९००
३.	आवेष्टक	S-५ १८०००-५६९००
४.	वाहनचालक	S-६ १९९००-६३२००
	मानक/नियोजन विभाग	
१.	पर्यवेक्षक (मानक/नियोजन)	S-१३ ३५४००-११२४००
२.	सहा.पर्यवेक्षक (मानक/नियोजन)	S-१० २९२००-९२३००
३.	सहाय्यक (मानक/नियोजन)	S-८ २५५००-८११००
४.	दूरध्वनीचालक	S-७ २१७००-६९१००

	रोटा विभाग	
१.	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२ (टंकलेखक रोटा)	S-८ २५५००-८११००
	मुद्रण कामगार नगर	
१.	पंप परिचर	S-३ १६६००-५२४००
	शिकाऊ उमेदवार योजना	
१.	पर्यवेक्षक प्रशिक्षण	S-१३ ३५४००-११२४००
	सुरक्षा विभाग	
१.	सुरक्षा अधिकारी	S-१० २९२००-९२३००
	रुग्ण उपचार कक्ष	
१.	परिचारिका	S-१३ ३५४००-११२४००
२.	पुरूष परिचारिका	S-१३ ३५४००-११२४००
३.	औषध निर्माता	S-१० २९२००-९२३००
	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	
१.	व्रणोपचारक	S-५ १८०००-५६९००
२.	मजूर मुकादम	S-५ १८०००-५६९००
३.	दप्तरी	S-३ १६६००-५२४००
४.	नाईक	S-३ १६६००-५२४००
५.	शिपाई	S-१ १५०००-४७६००
६.	मजदूर	S-३ १६६००-५२४००
७.	मेहतर वेट ॲण्ड ड्राय	S-१ १५०००-४७६००
८.	स्वच्छक	S-१ १५०००-४७६००
९.	माळी	S-१ १५०००-४७६००
१०.	जमादार	S-३ १६६००-५२४००
११.	पहारेकरी	S-१ १५०००-४७६००
१२.	भाई-वखार	S-१ १५०००-४७६००
१३.	सफाईगार	S-१ १५०००-४७६००

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई - ४ यांचे कार्यालयातील अपीलीय अधिकारी व माहिती अधिकारी याबाबतची माहिती.

अ.क्र	पदनाम	माहितीच्या कायद्यानुसार हुद्दा	कार्यालयातील दूरध्वनी	कार्यक्षेत्र
१	श्री. सं.मा.ढवळे, सहा. व्यवस्थापक	अपीलीय अधिकारी	(०२२) २३६३१४३३/ २३९३१७९९	शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई.
२	सौ. स्मि. एस. कोंडविलकर, कामगार कल्याण अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	(०२२) २३६३१४३३/ २३९३१७९९	शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई.
३	श्री. सु.गु.वसावे, कार्यालयीन अधीक्षक	सहा. जनमाहिती अधिकारी	(०२२) २३६३१४३३/ २३९३१७९९	शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई.

व्यवस्थापक,
शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय,
मुबंई - ४०० ००४.