

शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय व ग्रंथागार, पुणे ०१

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४मधील १ ते १७ मुद्दयाबाबत कार्यालयीन माहिती

प्रकाशित वर्ष :- २०२५

पत्ता

शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय व ग्रंथागार
फोटोझिंको पथ, जीपीओ जवळ,
पुणे ०१

संपर्क

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक (०२०) २६१२५८०८ / २६१२४७५९

ई - मेल आय. डी.

gpzp.pune@maharashtra.gov.in

शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय पुणे ४११ ००१

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४मधील १ ते १७ मुद्दयाबाबत कार्यालयीन माहिती

१) विभागाची कार्ये व जबाबदा-यांचा तपशिल

कार्ये - मुद्रण व लेखनसामग्री विभागांची स्थापना पुढील प्रयोजनार्थ करण्यात आली आहे.

- अ) महाराष्ट्र शासनाचे मुद्रणाचे आणि पुस्तक बांधणीचे कामकाज पार पाडणे आणि त्यावर देखरेख करणे.
- ब) महाराष्ट्र शासन राजपत्र, अधिनियम, नियम, अहवाल, नकाशे, वैज्ञानिक सामाजिक आणि सांस्कृतिक इ. वेगवेगळ्या विषयांवरील पुस्तके प्रकाशित करणे आणि त्यांची विक्री करणे.
- क) राज्यातील शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, रेखाचित्र सामग्री, पोषाखाचे कापड, छत्र्या, सायकली व उपसाधने, भिंतीवरील घडयाळे, गजराची घडयाळे, टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे आणि शासकीय प्रकाशन यांचा पुरवठा करणे.
- ड) शासकीय कार्यालयामधील टंकलेखन यंत्रे, प्रतिलिपी यंत्रे, सायकली, घडयाळे आणि गजराची घडयाळे यांची दुरुस्ती करणे आणि दर तीन महिन्यांनी टंकलेखन संधारण पार पाडणे.

सेवा - नि - वाणिज्यिक विभाग

मुद्रण व लेखनसामग्री विभाग हा मुलतः सेवा विभाग असून तो शासनाच्या कामकाजाच्या सर्वसाधारण परिचालनासाठी आवश्यक असलेल्या व त्याचाच एक भाग असलेल्या विभागांच्या प्रकारात मोडतो. तथापी, 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, दि. ४.०९.१९६८)

प्रशासकीय नियंत्रण

मुद्रण व लेखन सामग्री विभाग हा महाराष्ट्र शासनाच्या उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली आहे.

अधिकारिता

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

मुद्रण व लेखनसामग्री विभागाची रचना खाली दर्शविल्याप्रमाणे आहे.

मुंबई येथील संचालनालय

शासकीय मुद्रणालये	शासकीय लेखन व सामग्री आगारे	शासकीय टंकलेखन कर्मशाळा	शासकीय ग्रंथागारे
शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई	मुंबई	मुंबई	चर्नी रोड, मुंबई
शासकीय मुद्रणालय, नागपूर	नागपूर	नागपूर	फोर्ट, मुंबई
शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय, पुणे	पुणे	पुणे	नागपूर
येरवडा कारागृह मुद्रणालय, येरवडा, पुणे	औरंगाबाद	औरंगाबाद	पुणे
शासकीय मुद्रणालय, कोल्हापूर	कोल्हापूर	कोल्हापूर	औरंगाबाद
मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर	-	नाशिक	कोल्हापूर
शासकीय मुद्रणालय, औरंगाबाद	-	अकोला	-
शासकीय मुद्रणालय, वाई	-	-	-

मुद्रण व लेखनसामग्री विभागाखालील प्रत्येक घटकाकडे सोपवलेल्या कामाच्या मुख्य बाबी पुढीलप्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	घटकाचे नाव	कामाच्या मुख्य बाबी
१	शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई	१. शासकीय राजपत्र, विधानसभा, विधानपरिषद, परिषद विषयक कामकाज व अहवाल, शासन निर्णय असे पुस्तक स्वरूपातील मुद्रण व सर्वप्रकारचे गोपनीय स्वरूपाचे मुद्रण विषयक काम २. लॉटरी तिकीटे व प्रसिध्दी विषयक साहित्य, सांस्कृतिक प्रकाशने, दैनंदिन्या, कॅलेंडरे इ. सारखे गुणवत्तापूर्ण काम. ३. रबरी शिक्के तयार करणे
२	येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे	१. प्रमाण नमुने व पाकिटे यांचे मुद्रण करणे व त्याचा साठा आणि वितरण करणे. २. शासकीय राजपत्राचे विभागीय पुरवणी मुद्रण करणे.
३	शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय व ग्रंथागार, पुणे	१. नकाशे काढणे व त्यांचे सर्वेक्षणपटांचे मुद्रण करणे. २. भिंतीपत्रके व तक्ते यांचे मुद्रण. ३. दिर्घकाळ चालणारी पुस्तके व नमुने यांचे मुद्रण. ४. चित्र ठसे तयार करणे.
४	शासकीय मुद्रणालय नागपूर	१. शासकीय राजपत्र, विभागीय पुरवण्या, विधानसभा, विधानपरिषद कामकाज व अहवाल यासारखे पुस्तक स्वरूपातील मुद्रण. २. पुस्तक स्वरूपातील विशेष नमुन्यांचे मुद्रण. ३. नकाशे व सर्वेक्षण पट यांचे मुद्रण.
५	मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर	१. प्रमाण नमुने आणि पाकिटे यांचे मुद्रण करणे, साठा करणे व त्यांचे वितरण करणे. २. रबरी शिक्के तयार करणे.
६	शासकीय मुद्रणालय व लेखनसामग्री, कोल्हापूर	१. उच्च न्यायालय, अपिले, विशेष नमुने व अहवाल यांचे मुद्रण.
७	शासकीय मुद्रणालय, औरंगाबाद	१. उच्च न्यायालय, अपिले, विशेष नमुने व अहवाल यांचे मुद्रण.
८	शासकीय मुद्रणालय, वाई	१. विश्वकोशाचे मुद्रण.

(२) विभागातील अधिका-यांचीव कर्मचा-यांची अधिकार व कर्तव्य
कलम १ (१) (बी) (१)
शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य
तपशिल

कार्यालयाचे नाव	व्यवस्थापक, शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय, पुणे
पत्ता	शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय, ५ फोटोझिको पथ, पुणे ४११ ००१
कार्यालय प्रमुख	व्यवस्थापक
शासकीय विभागाचे नाव	संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, संचालनालय, मुंबई ४०० ००४
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग.
कार्यक्षेत्र	राज्यस्तरीय भौगोलिक ङु महाराष्ट्र कार्यानुरूप राज्यस्तरीय
विशिष्ट कार्ये	तातडीची व कालमर्यादित कामांची छपाई
विभागाचे ध्येय / धोरण	राज्य शासकीय कार्यालयाकडून येणा-या सर्व शासकीय कामांची छपाई व बांधणी विहीत वेळेत पुर्ण करणे.
एकूण पदे	वर्ग १ - १ पद, वर्ग २ - ३ पदे, वर्ग ३ ४०४ पदे, वर्ग ४- ४६ एकूण - ४५४ पदे
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य	पदनिहाय
कामाचे विस्तृत स्वरूप	तातडीची व कालमर्यादित कामे, मतदान पत्रिका छपाई.
मालमत्तेचा तपशिल	यंत्रसामग्री -१७७ यंत्रे
इमारती व जागेचा तपशिल	२ एकर १४ गुंटे, बांधकाम ४०६ चौ.मी.
कार्यरत कर्मचारी संख्या	एकूण २२६ कर्मचारी कार्यरत
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशिल	राज्य शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांचा स्तर
कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.	०२०-२६१२५८०८, ०२०-२६१२४७५९ (कार्यालय)
कार्यालयीन वेळ	अतांत्रिक कर्मचारी - कार्यालय-१०.३० ते ५.३० शनिवार स. १०.३० ते २.०० ग्रंथागार -१०.०० ते ५.४५ तांत्रिक कर्मचारी - सकाळी ८.०० ते ४.०० दुपारी ४.०० ते १२.००
साप्ताहिक सुट्टी	रविवार साप्ताहिक सुट्टी, या सुट्टीसह ग्रंथागार विभागास २ रा व ४ था शनिवार सुट्टी,
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	छपाई कामाची तातडी व कालमर्यादेनुसार

शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय, पुणे ४११ ००१		
अ.क्र.	विभाग वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी	कार्यभार व प्रमाणक
१	वर्ग - १ (राजपत्रित) व्यवस्थापक एस-२३ ६७७०००-२०८७०० १ पद	व्यवस्थापक हे पद कार्यालय प्रमुखाचे आहे. मुद्रणालयातील तांत्रिक व प्रशासकीय या सर्व प्रकारचे पर्यवेक्षण व प्रशासकीय नियंत्रण व मार्गदर्शन या स्वरूपाचे असून, मुद्रणालयीन कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी व वित्तीय नियमावलीनुसार प्राधिकरणात येणा-या सर्व बाबी हाताळणे तसेच संयुक्त व्यवस्थापनाच्या बैठका व संघटनात्मक प्रकरणे हाताळून मुद्रणालयाचे उत्पादन व कर्मचा-यांचे अर्थिक व प्रशासकीय प्रश्न सोडविणे या सर्व जबाबदा-या सांभाळणे त्यामुळे व्यवस्थापक एक पद मंजूर करण्यात आलेले आहे.
२	वर्ग - २ (राजपत्रित) सहा. व्यवस्थापक एस - १६ ४४९०० - १४२४०० २ पदे	मुद्रणालयात छपाई कामांचा दर्जा व उत्पादन वाढविण्यासाठी प्रयत्न करणे, छपाई कामांच्या प्रगतीचा अहवाल नियमितपणे व्यवस्थापकांना सादर करणे. छपाई काम विहित वेळेत पूर्ण करून ते वितरीत करणे. मुद्रणालयात औद्योगिक शांतता आबाधित राखणे आणि कामगार अनुचित प्रथा तसेच औद्योगिक विवाद यांपासून अलिप्तता राखून उत्पादन कामावर पर्यवेक्षण करणे. नादुरुस्त यंत्रे वेळेत दुरुस्त करून घेऊन उत्पादनात खंड पडणार नाही याची दक्षता घेणे. औद्योगिक शांतता आबाधित राखून औद्योगिक विवाद टाळणे. उत्पादन प्रक्रियेत कारखाने अधिनियम, औद्योगिक विवाद अधिनियम आणि महाराष्ट्र कामगार संघ मान्यता व अनुचित कामगार प्रथांना प्रतिबंध अधिनियम यांच्यासह इतर कामगार कायदांचे पालन करणे.
३	वर्ग - २ कामगार क. अधिकारी एस - १५ ४१८०० - १३२३०० १ पद	व्यवस्थापन व कामगार यांच्यामध्ये सौहार्दाचे औद्योगिक संबंध संवर्धित करण्यासाठी संपर्क व सल्लामसलत करणे. त्याद्वारे उत्पादक कार्यक्षमता तसेच कामाच्या स्थितीमध्ये सुधारणा यांची खात्री करून कामगारांना कामाच्या वातावरणात अनुकूलन साधण्यासाठी मदत करणे. कामगारांच्या वैयक्तिक किंवा सामूहिक समस्या-वाद यांचे जलद निराकरण करण्याच्या दृष्टीने ते व्यवस्थापनाच्या निदर्शनास आणून देणे. कामगारांसंबंधी धोरण आखण्यासाठी व्यवस्थापनास मदत करण्यासाठी कामगारांचा दृष्टिकोन अभ्यासने व समजून घेणे आणि अशी कामगार धोरणे कामगारांना समजणा-या भाषेत अवगत करणे, कामगार समस्या किंवा वाद प्रचलित अधिनियम व नियमांनुसार सोडवण्यासाठी व्यवस्थापनास सल्ला देणे, मदत करणे. स्वप्रभावाचा वापर करून व्यवस्थापन व कामगार यांच्यामध्ये निर्माण होणा-या वादास प्रतिबंध करणे किंवा त्यावर यशस्विरित्या त्वरीत तडजोड घडवून आणणे. कामगार व व्यवस्थापनास अवैध संप व अवैध टाळेबंदी घोषित करण्यापासून आणि त्यादरम्यान असामाजिक कृती करण्यापासून रोखण्यासाठी सल्ला देणे, वैध संप आणि टाळेबंदी दरम्यान तटजोड घडवून आणण्यासाठी तटस्थ दृष्टिकोन राखणे. संयुक्त उत्पादन समिती, सहकारी संस्था, सुरक्षा प्रथम आणि कल्याण समिती यांना प्रोत्साहन देणे आणि त्यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे. विविध कायदानुसार कामगारांना देय असलेल्या सुविधा पुरवण्यास लक्ष देणे, कामगारांसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे. व्यवस्थापनास कारखाने अधिनियमातील बंधनकारक

		तरतूदींचे पालन करण्यासाठी सल्ला देणे, कारखाने निरीक्षक आणि आरोग्य सेवा यांच्याशी कामगारांचे आरोग्य तपासणी, आरोग्य विषयक माहिती, धोकेदायक कामांचे पर्यवेक्षण, वैद्यकीय भेटी, अपघात प्रतिबंध आणि सुरक्षा प्रशिक्षण, अपघात चौकशी, मातृत्व लाभ आणि नुकसान भरपाई यासाठी चांगले संबंध प्रस्तापित करणे. व्यवस्थापनास निवास व्यवस्था, खाद्यपदार्थ, सामाजिक आणि मनोरंजनात्मक सुविधा, पाल्यांचे शिक्षण पुरविण्यासाठी सल्ला देणे. कामगारांतील वादविवाद सोडविण्यास तात्काळ प्रयत्न करणे. कामगार व व्यवस्थापनास अवैध बाबी करण्यापासून रोखण्यासाठी सल्ला देणे.
४	वर्ग -३ क.सहा. व्यवस्थापक एस-१५ ४१८००-१३२३०० २ पदे	प्रत्येक पाळीकरीता एक कनिष्ठ सहा. व्यवस्थापक आहे. पाळीमध्ये चालू असलेले काम करून घेणे, आवश्यक कार्यवाही करणे, उत्पादनाशी निगडित कर्मचा-यांचे प्रश्न सोडविणे. आवश्यकतेनुसार विभागातील कर्मचा-यांना कामाबाबत मार्गदर्शन करणे व उत्पादनात खंड पडणार नाही याची दक्षता घेणे तसेच वेळोवेळी व्यवस्थापकांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामाचा प्रगती अहवाल सादर करणे.
५	कार्यालय अधीक्षक एस-१४ ३८६००-१२२८०० १ पद	सदर पद हे व्यवस्थापन घटकातील महत्वाचे पद असून, कार्यालयातील कामकाजाशी जबाबदार असे पद आहे. कार्यालयीन कर्मचा-यावर कामकाजाचे दृष्टिने नियंत्रण ठेवणे, कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे, लेखा आक्षेपांचा निपटारा करणे, पर्यवेक्षण स्वरूपाचे काम करणे, काही महत्वाचे अपुरे प्रकरणावर स्वतः टिपणी सादर करणे, प्रकरणांची तपासणी करणे, थकीत कामाची स्थिती दर्शविणारी साप्ताहिक यादी तयार करणे, कार्यालयीन कामकाजाचे दृष्टिने सेवानियमांचे पालन करणे, व्यवस्थापकांना आवश्यक असलेली माहिती पुरविणे व व्यवस्थापकांचे आदेशाचे पालन करणे.
६	प्रमुख लिपिक एस-१३ ३५४००-११२४०० १ पद	हाताखालील लिपिक व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवून कामाचे मार्गदर्शन करणे. सार्वजनिक बांधकाम विभाग, विद्युत विभाग इ. विभागाशी संपर्क साधून कामे करून घेणे, आलेली पत्रे त्या-त्या शाखेकडे कार्यवाहीसाठी पाठविणे व त्याचा पाठपुरावा करून त्याचा निकाल लावणे.
७	वरिष्ठ लिपिक एस-८ २५५००-८११०० १ पदे	वरिष्ठ लिपिकाची एकूण ११ पदे असून, कार्यालयातील अंतर्गत विभागाचा प्रमुख म्हणून वरिष्ठ लिपिक काम पाहतात. अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक, भरती/पदोन्नती, कर्मचा-यांची सेवापुस्तके, वेतन पडताळणी अधिका-याकडून प्रमाणित करून घेणे, भांडारात येणा-या कच्चा माल साहित्याचा हिशोब ठेवण्याचे काम, वस्तुंची प्रकाशनांची नोंद, साठा तसेच अधिनस्त लिपिकांकडून कामे करून घेणे.
८	लघुटंकलेखक एस-८ २५५००-८११०० १ पदे	वरिष्ठांनी डिक्टेशन दिल्यावर ते टंकलिखित करणे तसेच इतर टंकलेखनाची कामे करणे.
९	लिपिक एस-६ १९९००-६३२००	लिपिकांची ३२ पदे असून, विद्युत, पाणी, दुरध्वनी तसेच मालवाहतूक देयके कोषागारात पाठविणे, भांडार साहित्याचे मागणीनुसार वाटप, परिव्यय लेखे, ज्ञापन व परिपत्रके, न्यायालयीन प्रकरणे, वेतन निश्चिती वेतनवाढ, रजा

	३२ पदे	अभिलेख, सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांचे प्रस्ताव, आस्थापनाविषयक नोंदी, सेवा पुस्तकात घेणे, ग्रंथागारात आलेल्या पुस्तकांची नोंद घेणे व विक्री करणे इ. प्रकारची कामे लिपिकांना करावी लागतात. कार्यालयीन कार्यपद्धतीनुसार दैनंदिन काम करणे.
१०	पर्यवेक्षक प्रतिरूप एस - १३ ३५४००-११२४०० २ पदे	मुद्रण कामामध्ये मार्गदर्शन करणे, कामगारांवर देखरेख करणे.
११	सहा. पर्यवेक्षक प्रतिरूप एस - १० २९२००-९२३०० ४ पदे	यंत्रे सुस्थितीत आहे की नाही ते पाहणे, मुद्रण कामामध्ये मार्गदर्शन करणे, कामगारांवर देखरेख करणे.
१२	यंत्रचालक प्रति.श्रेणी-१ एस-१० २९२००-९२३०० ७ पदे	जास्तीत जास्त प्रतींची छपाई करण्याचे काम, परिचर प्रतिरूप संवर्गातील कर्मचा-यांच्या कामावर लक्ष ठेवणे.
१३	यंत्रचालक प्रतिरूप पीबी-१ - ५२००-२०२०० ग्रेड पे २४०० ३४ पदे	व्यवस्थापनाने दिलेल्या निर्देशानुसार मुद्रण करणे, पर्यवेक्षकीय अधिका-यांनी दिलेले काम करणे, १००० इम्प्रेशन, ए-३ साईज.
१४	परिचर एस - ६ १९९००-६३२०० ४५ पदे	यंत्राची निगा राखणे व त्याची काळजी घेणे, यंत्रामध्ये काही दोष आढळून आल्यास अथवा काम बरोबर होत नसल्यास त्याची माहिती त्वरीत यंत्रचालकांना देणे.
१५	मुद्रितशोधक एस - ८ २५५००-८११०० ४ पदे	वरिष्ठांच्या आदेशानुसार सोपविलेले काम वेळेत व व्यवस्थित पूर्ण करणे, मुद्रितांचे काळजीपूर्वक वाचन करणे, मुळप्रतवाचक संवर्गातील कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
१६	मूळप्रतवाचक एस - ६ १९९००-६३२०० ४ पदे	हस्तलिखित, सायक्लोस्टाईल प्रमाणे वाचन करणे, प्रमाणक प्रतिदिन ५२ पाने.
१७	आरेखक वरिष्ठ एस - १० २९२००-९२३००	विभागात आलेल्या कामाची पूर्तता वेळेत व योग्य प्रकारे होण्यासाठी विभागातील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करून पर्यवेक्षण करणे.

	१ पद	
१८	आरेखक कनिष्ठ एस -८ २५५००-८११०० ११ पदे	वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कामाचे रंगविश्लेषण करणे, नकाशाचे अनुरेखन करणे, नकाशाचे मूळ रेखाचित्र तयार करणे, वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार इतर महत्वाची कामे करणे.
१९	अनुरेखक एस - ७ २१७००-६७१००, ३ पदे	ग्राम नकाशांचे काम, ट्रेसिंग करणे, प्रत्येक अनुरेखक एका दिवसात १३० ते १५० प्रॉपर्टीचे काम करतात. सर्वसाधारण नकाशामध्ये २५ पासून २५०० प्रॉपर्टी असतात.
२०	प्रक्रिया चालक एस -८ २५५००-५११००, ३ पदे	प्रक्रिया विभागात आलेल्या कामाचे स्वरूपानुसार रंग विश्लेषण करणे व कामाचे नियोजन करणे, मुद्रण कामात योग्य असे पट तयार करणे.
२१	प्रक्रिया सहाय्यकारी एस-४ १७१००-५४०० ३ पदे	पट तयार करताना तंत्र सहाय्यकांना सहाय्यक म्हणून काम करणे. पटमुद्रण यंत्राची निगा राखून त्यांचा योग्य प्रकारे वापर करणे.
२२	पर्यवेक्षक मानक व नियोजन एस -१३ ३५४०० ११२४०० १ पद	मुद्रणालयात आलेल्या कामाचे त्यांचे स्वरूपानुसार कार्यदेश तयार करून घेणे व त्यांची पूर्तता होणेकामी पाठपुरावा करणे. छपाई व बांधणीचे प्रत्येक टप्प्यावरील काम नियोजनाप्रमाणे करून घेणे.
२३	सहा. पर्यवेक्षक व मानक व नियोजन एस-१० २९२००-९२३०० २ पदे	पर्यवेक्षकाने दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे, आलेल्या कामांचे नियोजन करण्यात पर्यवेक्षकास मदत करणे, व्यवस्थापकांना सादर करण्यासाठी दैनंदिन प्रगती अहवाल तयार करणे.
२४	मानक व नियोजन सहाय्यक एस -८ २५५००-८११०० ८ पदे	चित्रकला विभाग व छपाई विभागात येणा-या कार्यदेशाच्या नोंदी घेऊन त्या कामाकरीता आवश्यक असलेल्या कागद, शाई इ. वस्तूंची मागणी करणे. कर्मचा-यांचे उत्पादन लेखे तयार करणे व ते वरिष्ठांमार्फत पर्यवेक्षकांना सादर करणे.
२५	प्रमुख अस्तरणीकार एस-८ २५५००-८११०० १ पद	विभागात आलेल्या कामाच्या स्वरूपानुसार योग्य प्रकारे नियोजन करून काम वेळेत पूर्ण होण्याच्या दृष्टिकोनातून हाताखाली काम करणा-या कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे.
२६	अस्तरणीकार एस-६ १९९००-६३२००	प्रमुख अस्तरणीकार यांनी नेमून दिलेले नकाशांचे अस्तरणीचे काम वेळेत पूर्ण करणे.

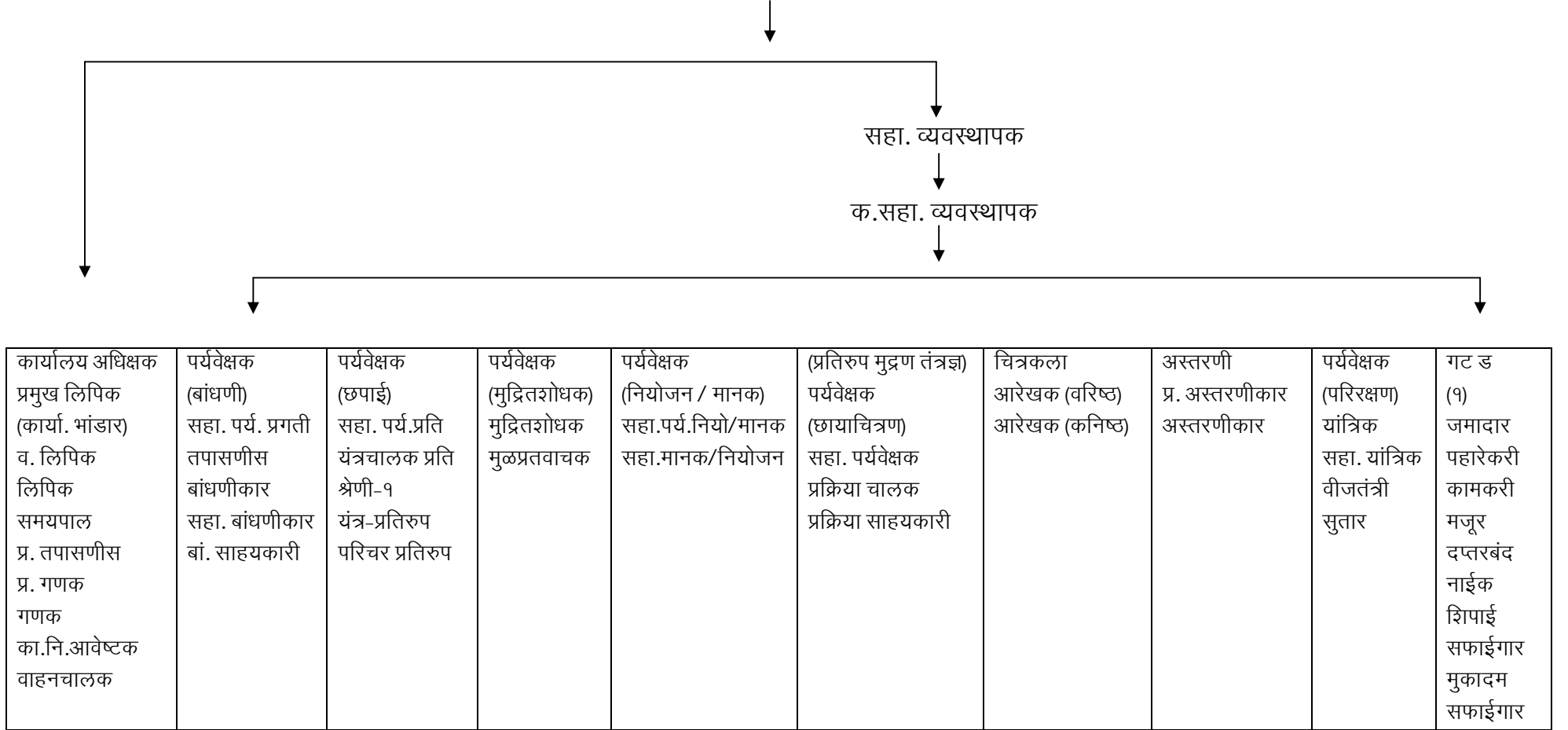
	६ पदे	
२७	सहा. पर्यवेक्षक लेखपट एस -१३ ३५४००-११२४०० १ पद	संगणकावरील काम पाहणे. लेखपट विभागातील कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
२८	लेखपट यंत्रचालक एस -१० २९२००-९२३०० ४ पदे	संगणकावरील काम पाहणे.
२९	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२ एस-८ २५५००-८११००, २ पदे	संगणकावरील काम पाहणे.
३०	तांत्रिक सहा. लेखपट एस-८ २५५००-८११०० २ पदे	संगणकावरील काम पाहणे.
३१	परिरक्षण पर्यवेक्षक एस -१३ ३५४००-११२४०० १ पद	मुद्रणालयातील सर्व प्रकारच्या यंत्रांची निगा राखणे व दुरुस्ती असल्यास ते त्वरीत दुरुस्त करुन यंत्रे कार्यान्वित करणे.
३२	यांत्रिक एस-८ २५५००-८११०० २ पदे	मुद्रणालयास निरनिराळ्या प्रकारचे मुद्रण व बांधणी प्रक्रियेसाठी यंत्रे असून सर्व विद्युत शक्तीवर चालणारे स्वयंचलित यंत्रे आहे. त्यांना वेळच्या वेळी तेल, पाणी, ग्रीसिंग करुन कार्यान्वित करणे.
३३	सहा. यांत्रिक एस- ६ १९९००-६३२०० १ पद	यांत्रिकास मदत करणे.
३४	वीजतंत्री एस-८ २५५००-८११०० १ पद	मुद्रणालयातील बांधणी व छपाई विभागातील जवळ जवळ ६० यंत्रे विद्युत शक्तीवर चालणारी आहेत आणि अनियमित विद्युत पुरठयामुळे अथवा यंत्र दोषामुळे अचानकपणे यंत्र नादुरुस्त होतात अशावेळी सर्कीटचे वाचन करुन दोष शोधून त्यांची दुरुस्त करणे.
३५	सुतार एस-६ १९९००-६३२००	मुद्रणालयातील सुतार काम करणे, खुर्च्या व टेबल्स दुरुस्त करणे व आवश्यकतेनुसार ब्लॉक तयार करणे.

	२ पदे	
३६	प्रतिरूप मुद्रण तंत्रज्ञ एस-१५ ४१८००-१३२३०० १ पद	मुद्रणालयामध्ये आलेल्या कामाचे स्वरूपानुसार रंग विश्लेषण करणे, छायाचित्रण विभागात असलेल्या कॅमेरेंची देखभाल करून त्याचा वापर योग्य प्रकारे व्हावा याकरीता तेथे काम करीत असलेल्या कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करून त्यांच्याकडून काम करून घेणे. वरिष्ठ अधिकारी वर्गाच्या आदेशानुसार मुद्रण प्रक्रियेशी निगडीत इतर कामे करणे.
३७	पर्यवेक्षक प्रक्रिया एस-१३ ३५४००-११२४०० १ पद	प्रक्रिया विभागात आलेल्या कामाचे स्वरूपानुसार रंग विश्लेषण करणे व कामाचे नियोजन करणे. तीन व चाररंगी कामाची संपूर्ण प्रक्रिया करणे. पटमुद्रण विभागात काम करणाऱ्या कर्मचा-यांना वापरावयाची रसायने, पद्धती याची माहिती व मार्गदर्शन घेऊन त्यांच्याकडून मुद्रण कामात योग्य असे पट तयार करून घेऊन वेळेत मुद्रण विभागात पाठविणे.
३८	सहा. पर्यवेक्षक प्रक्रिया एस-१० २९२००-९२३०० ३ पद	प्रक्रिया विभागात आलेल्या व पूर्ण झालेल्या कामाची नोंद अभिलेखात घेणे, कामाचे स्वरूपानुसार आवश्यक असलेल्या वस्तुचे उदा. शाई, कागद, इ. ची परिगणना करणे.
३९	प्रक्रिया सहाय्यक एस-६ १९९००-६३२०० २२ पदे	वरिष्ठांच्या आदेशानुसार निरनिराळ्या प्रकारचे कामाचे स्वरूपानुसार पट वेळेत तयार करणे. फाईन लाईन व हाफटोन कामासाठी उत्तम दर्जेचा पट तयार करणे. पटमुद्रण यंत्राची निगा राखणे.
४०	पर्यवेक्षक बांधणी एस-१३ ३५४००-११२४०० २ पदे	बांधणी प्रक्रियेसाठी आलेल्या कामाचे त्यांच्या स्वरूपानुसार व विहित वेळेत पूर्ण होणेसाठी वरिष्ठांच्या आदेशानुसार त्याचे नियोजन करणे व त्याची माहिती सहा. बांधणीकार यांना देणे. बांधणी प्रक्रियेच्या संदर्भातील सर्व कामे करणे.
४१	सहा. पर्यवेक्षक बांधणी एस-१० २९२००-९२३०० २ पदे	फेस मेकिंग फास्टींग इन मेजर बांधणी हॅलो बॅक, लायब्ररी बांधणी, हाफ आणि क्वार्टर बांधणीचे सखोल ज्ञान व प्रत्यक्ष काम करण्याची कला असणे, कटाई घडी काम, शिलाई, वायर स्टिचिंग, पंचिंग व नंबरिंग इ. चे सखोल ज्ञान असणे आवश्यक.
४२	प्रगती तपासणीस एस-८ २५५००-८११०० ११ पद	फुल बायंडिंग, एम्बॉसिंग, गिल्डिंग, स्टॉप व थ्रु रुलींग, सुईंग, फोल्डिंग,स्टिचिंग इ. बांधणी प्रक्रियेतील कामे यंत्राद्वारे व हाताद्वारे व्यवस्थितरित्या कामाचे स्वरूपानुसार करणे.
४३	बांधणीकार एस-८ २५५००-८११०० ४१ पद	फुल बायंडिंग, एम्बॉसिंग, गिल्डिंग, स्टॉप व थ्रु रुलींग, सुईंग, फोल्डिंग,स्टिचिंग इ. बांधणी प्रक्रियेतील कामे यंत्राद्वारे व हाताद्वारे व्यवस्थितरित्या कामाचे स्वरूपानुसार करणे.
४४	सहा. बांधणीकार	बांधणी प्रक्रियेशी निगडीत असलेल्या कामाची माहिती घेऊन प्रत्यक्षपणे गॅदरींग,

	एस-६ १९९००-६३२०० ४५ पदे	फोल्डिंग, काउंटिंग, पाकीटे तयार करणे इ. कामे कामाच्या स्वरूपानुसार करणे. एकत्रित केलेले व फोल्डिंग केलेले तसेच छापलेल्या शिट्सची मोजणी करणे.
४५	बांधणी साह्यकारी एस-५ १८०००-५६९०० ४९ पदे	बांधणी विभागातील कागदाची ने-आण करणे, नंबरिंग करणे इ. बाबीसंदर्भात पदाची आवश्यकता आहे.
४६	प्रगती तपासणी (लेखनिक) एस-८ २५५००-८११०० १ पद	प्रगती तपासणीस हे पद बांधणी संवर्गातील पदाशी निगडीत असून, बांधणी विभागात काम करणा-या कर्मचा-यांची शैक्षणिक अर्हता, नवी उत्तीर्ण असल्या कारणास्तव प्रगती तपासणीस हे पद लेखनिक संवर्गातील असले तरी ते बांधणी विभागात गणले जाते. विभागातील कामागाराकडून जास्तीत जास्त काम काढून घेणे, कामगारांना मार्गदर्शन करणे.
४७	वाहनचालक एस-६ १९९००- ६३२००, १ पद	प्रकाशनांची ने-आण करणे, महाराष्ट्रातील ८ मुद्रणालयातील प्रकाशने व वस्तुंची ने-आण करणेकरीता आवश्यक.
४८	प्रमुख गणक एस-६ १९९००-६३२०० १ पद	गणकांवर नियंत्रण ठेवणे, वार्षिक साठा मोजणीच्या वेळी पुस्तकांची तयारी ठेवणे.
४९	गणक एस-५ १८०००-५६९०० ३ पदे	मध्यवर्ती गोदामात असलेल्या प्रकाशनांचा साठा मोजून त्यांची व्यवस्थितरित्या रास रचणे व प्रत्येक राशीत असलेल्या पुस्तकांची संख्या दिसेल अशा प्रकारे नोंद करून त्याचे लेबल लावणे, पुस्तके खराब होऊ नये याकरिता प्रतिबंध उपाययोजना करून घेणे.
५०	काढारी-नि- आवेष्टक एस-५ १८०००-५६९०० ७ पदे	मुद्रणालयात तयार झालेली सर्व प्रकारची प्रकाशने, फॉर्मस्, पोष्टर्स, इ. लाखाच्या संख्येने जावक विभागात येतात. त्यांचे मागणीनुसार पुरवठा करणेकामी गठ्ठे तयार करणे व शिवाणे.
५१	वर्ग-४ जमादार एस-३ १६६००-५२४०० २ पदे	मुद्रणालयात पहारा देत असलेल्या पहारेक-यांना योग्य सुचना देणे, तसेच ते आपले कर्तव्य व्यवस्थित करतात किंवा कसे याकरीता वरचेवर फेरी मारणे.
५२	कामकरी एस-३ १६६००-५२४००	कागदाची ने-आण करणे, आर.आर. वर आलेले पार्सल आणणे, वाहतूक करणे, निरनिराळ्या प्रकारचे मुद्रित झालेले काम जावक विभागाला त्याची वाहतूक करणे.

	१० पदे	
५३	दफ्तरबंद एस-३ १६६००-५२४०० १ पदे	कार्यालयीन कामकाजाचे व्यवस्थित रेकॉर्ड ठेवणे, नस्त्या ठेवणे, वेतन देयके , रजा प्रवास सवलत, वैद्यकीय देयके, आकस्मिक खर्चाचे देयके इ. निरनिराळ्या देयकांची व्यवस्थित नस्ती तयार करणे.
५४	नाईक एस-३ १६६००-५२४०० १ पद	शिपाई वर्गाची ड्युटी लावणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे, निरनिराळ्या विभागातील पाण्याची सोय करणे, व्यवस्थापकांच्या गैरहजेरीत दुरध्वनी घेणे.
५५	सफाईगार मुकादम एस-३ १६६००-५२४०० १ पद	एकूण ८ सफाईगार असून त्यांची ड्युटी दोन पाळीत व्यवस्थित लावून मुद्रणालयातील स्वच्छतागृहे व प्रसाधने स्वच्छ ठेवणेकरीता या पदाची आवश्यकता आहे.
५६	शिपाई एस-१ १५०००-४७६०० ७ पदे	कार्यालयातील नस्ती काढणे, साफसफाई करणे, नाईकाच्या आदेशानुसार पाणी भरणे, कर्मचा-यांना निरोप देणे, इ. कामे १- व्यवस्थापक प्रतिकालय, १-१ सहा. व्यवस्थापक यांच्याकडे दोन पाळीत, १- का.क. अधिकारी यांच्याकडे, १- कार्यालय, १- चित्रकला व नियोजन विभाग कार्यादेशाची ने-आण करणे, १ ग्रंथागार विभाग.
५७	मजदूर एस-१ १५०००-४७६००,१ पद	ग्रंथागारातील अनेक प्रकारच्या पुस्तकांची ने-आण करणेकरिता त्या पदाची आवश्यकता आहे. ग्रंथागारातील पुस्तके यादीप्रमाणे लावणे तसेच कोणतेही संकिर्ण काम करणे इ.
५८	पहारेकरी एस-१ १५०००-४७६०० १५ पदे	मुख्य द्वारावरून आतमध्ये येणा-या व बाहेर जाणा-या कर्मचा-यांची तसेच बाहेरील अधिकारी यांची नोंद घेणे. कर्मचा-यांची सुट्टी झालेनंतर कर्मचारी बाहेर जात असताना त्याची तपासणी करणे. शासकीय मालमत्तेवर पहारा ठेवणे. मुद्रणालयातील सर्व विभाग व्यवस्थित बंद करून त्यांना सिल करणे.
५९	सफाईगार एस-१ १५०००-४७६००,८ पद	मुद्रणालयातील स्वच्छतागृह स्वच्छ ठेवणे तसेच मुद्रणालयाचे आवार व विभाग स्वच्छ ठेवणे.
६०	पर्यवेक्षक प्रशिक्षण एस-१३ ३५४००-११२४०० १ पद	शिकाऊ उमेदवारांना प्रशिक्षण देणे.

(३) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेची पद्धत व पर्यवेक्षीय जबाबदारीची साखळी
व्यवस्थापक



(४) विभागाचे कार्यवाहनसाठी विभागाने ठरविलेले नॉम्स (तत्वे)

या कार्यालयात प्राप्त होणारी कामे ही उपलब्ध कर्मचारी संख्येनुसार पूर्ण केली जातात.

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

या मुद्रणालयाच्या आस्थापनेवर खाली नमूद केलेले नियम, विनियम, मॅन्युअल्स वापरात येतात.

- १) मुद्रण लेखनसामग्री नियम पुस्तिका
- २) कारखाने अधिनियम
- ३) मुंबई वित्तीय नियम पुस्तिका-१९५९
- ४) महा. नागरी सेवा नियम १९७९ (शिस्त व अपील/वर्तणूक)
- ५) महा. नागरी सेवा नियम १९८१ (वेतन, निवृत्तीवेतन, रजा, भ.नि.नि.)

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

कलम ४(१) (अ) (VI)

शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय, पुणे -१ येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मास्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	गोपनीय	गोपनीय अहवाल	वर्ग ३/४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल	कर्मचा-यांची सेवा समाप्त होईपर्यंत
२	कार्यालय	जडसंग्रह नोंदवही, आवक/जावक नोंदवही, कर्मचारी हजेरीपट	कार्यालयाच्या वापरातील सर्व फर्निचर इ. वस्तुंची नोंदवही.	अंतर्गत - बाह्य लेखा परिक्षण पूर्ण होईपर्यंत.
३	आस्थापना	वेतन, इतर देयक, वेतनवाढ देयके, सण अग्रिम व भ.नि.नि. रजिस्टर	सर्व कर्मचा-यांचे वेतन व इतर देयके	अंतर्गत - बाह्य लेखा परिक्षण पूर्ण होईपर्यंत.
४	लेखा/रोखा	रोखा नोंदवही, आकस्मिक खर्च नोंदवही, देयक रजिस्टर, धनादेश नोंदवही, धनाकर्ष नोंदवही, कायम अग्रिम नोंदवही.	कार्यालयात चालणारे कामकाज	अंतर्गत - बाह्य लेखा परिक्षण पूर्ण होईपर्यंत.
५	भांडार	मालसाठा नोंदवही, भांडार पावती, निविदा स्विकृती नोंदवही, समायोजन नोंदवही.	भांडारात माल प्राप्त झाल्यानुसार नियमानुसार होणारी कार्यवाही.	अंतर्गत - बाह्य लेखा परिक्षण, भांडार पडताळणी, वार्षिकसाठा पडताळणी होईपर्यंत.
६	ग्रंथागार	रजिस्टर, रोखवही, नाव बदलणे नोंदवही (गॅझेट)	प्रकाशन विक्री व नाव बदलणे, अर्जावरील कार्यवाही	अंतर्गत - बाह्य लेखा परिक्षण पूर्ण होईपर्यंत.

अनु.क्र.७ : विभागाच्या धोरणात्मक बाबी ठरवताना व सदर बाबींची अंमलबजावणी करताना जनसंपर्कासाठी विभागात असलेल्या व्यवस्थेबाबतचा तपशिल.
या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.

अनु.क्र.८ : विभागात दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी बनलेले सल्लादायी मंडळे, परिषदा, समित्या आणि इतर बॉडीज.
मुद्रणालयाच्या आस्थापनेवर पदोन्नती, नियुक्ती तसेच आश्वसित प्रगती योजने अंतर्गत देण्यात येणा-या लाभासाठी विभागीय पदोन्नती समिती असून त्यात दोनपेक्षा जास्त व्यक्तींचा समावेश असतो.

अनु.क्र.९ : विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे नावाची व दुरध्वनी दर्शिका
कलम ४ (१) (ब) (ix)
पुणे येथील शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पदे, व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	एकूण वेतन
१	२	३	४	५
१	व्यवस्थापक	रिक्त	वर्ग १	
२	सहा. व्यवस्थापक	रिक्त	वर्ग २	
३	सहा. व्यवस्थापक	रिक्त	वर्ग २	
४	का.क.अधिकारी	श्री.एस.टी.एखंडे	वर्ग २	५६२००
५	आरेखक वरिष्ठ	श्री. एस.आर.पवार	वर्ग ३	६९९००
६	आरेखक कनिष्ठ	श्री.पी.जे.पवार	वर्ग ३	४८९००
७	आरेखक कनिष्ठ	श्री.आर.डी.कुरंगळ	वर्ग ३	२९६००
८	आरेखक कनिष्ठ	श्री.अ.डी.बांगर	वर्ग ३	२९६००
९	आरेखक कनिष्ठ	रिक्त	वर्ग ३	
१०	आरेखक कनिष्ठ	रिक्त	वर्ग ३	
११	आरेखक कनिष्ठ	रिक्त	वर्ग ३	
१२	आरेखक कनिष्ठ	रिक्त	वर्ग ३	
१३	आरेखक कनिष्ठ	रिक्त	वर्ग ३	
१४	आरेखक कनिष्ठ	रिक्त	वर्ग ३	
१५	आरेखक कनिष्ठ	रिक्त	वर्ग ३	
१६	आरेखक कनिष्ठ	रिक्त	वर्ग ३	
१७	अनुरेखक	श्रीमती अ. डी. तानवडे	वर्ग ३	२३८००
१८	अनुरेखक	रिक्त	वर्ग ३	
१९	अनुरेखक	रिक्त	वर्ग ३	
२०	पर्यवेक्षक प्रक्रिया	रिक्त	वर्ग ३	
२१	सहा. पर्यवेक्षक प्रक्रिया	रिक्त	वर्ग ३	

२२	सहा. पर्यवेक्षक प्रक्रिया	रिक्त	वर्ग ३	
२३	सहा. पर्यवेक्षक प्रक्रिया	रिक्त	वर्ग ३	
२४	प्रक्रिया चालक	श्री.एस.बी.अगरवाल	वर्ग ३	३७५००
२५	प्रक्रिया चालक	रिक्त	वर्ग ३	
२६	प्रक्रिया चालक	रिक्त	वर्ग ३	
२७	प्रक्रिया सहाय्यक	श्री.जी.बी.पवार	वर्ग ३	३८६००
२८	प्रक्रिया सहाय्यक	श्री.पी.ई.घुले	वर्ग ३	३८६००
२९	प्रक्रिया सहाय्यक	श्रीमती व्ही.व्ही.घाणेकर	वर्ग ३	२६८००
३०	प्रक्रिया सहाय्यक	श्री.अ.बी.थोरात	वर्ग ३	२६०००
३१	प्रक्रिया सहाय्यक	श्री.व्ही.अ.जाधव	वर्ग ३	२४५००
३२	प्रक्रिया सहाय्यक	श्री.अ.एस.घोडे	वर्ग ३	२२४००
३३	प्रक्रिया सहाय्यक	रिक्त	वर्ग ३	
३४	प्रक्रिया सहाय्यक	रिक्त	वर्ग ३	
३५	प्रक्रिया सहाय्यक	रिक्त	वर्ग ३	
३६	प्रक्रिया सहाय्यक	रिक्त	वर्ग ३	
३७	प्रक्रिया सहाय्यक	रिक्त	वर्ग ३	
३८	प्रक्रिया सहाय्यक	रिक्त	वर्ग ३	
३९	प्रक्रिया सहाय्यक	रिक्त	वर्ग ३	
४०	प्रक्रिया सहाय्यक	रिक्त	वर्ग ३	
४१	प्रक्रिया सहाय्यक	रिक्त	वर्ग ३	
४२	प्रक्रिया सहाय्यक	रिक्त	वर्ग ३	
४३	प्रक्रिया सहाय्यक	रिक्त	वर्ग ३	
४४	प्रक्रिया सहाय्यक	रिक्त	वर्ग ३	
४५	प्रक्रिया सहाय्यक	रिक्त	वर्ग ३	
४६	प्रक्रिया सहाय्यक	रिक्त	वर्ग ३	
४७	प्रक्रिया सहाय्यक	रिक्त	वर्ग ३	
४८	प्रक्रिया सहाय्यक	रिक्त	वर्ग ३	
४९	प्रक्रिया सहाय्यकारी	श्रीमती एस. डी. शिंदे	वर्ग ३	१८६००
५०	प्रक्रिया सहाय्यकारी	श्रीमती एम.जी.गव्हाणे	वर्ग ४	१९८००
५१	प्रक्रिया सहाय्यकारी	रिक्त	वर्ग ३	
५२	प्रतिरूप मुद्रण तंत्रज्ञ	रिक्त	वर्ग ३	
५३	पर्यवेक्षक नियोजन व मानक	श्रीमती व्ही.पी.इंगळे	वर्ग ३	५३६००
५४	सहा. पर्यवेक्षक नि. व मानक	श्री.सी.एस.देशमाने	वर्ग ३	५११००
५५	सहा. पर्यवेक्षक नि. व मानक	श्री.व्ही.टी.म्हस्के	वर्ग ३	५३६००
५६	सहा. मानक व नियोजन	श्री.पी.आर. नागरगोजे	वर्ग ३	४९६००
५७	सहा. मानक व नियोजन	रिक्त	वर्ग ३	
५८	सहा. मानक व नियोजन	रिक्त	वर्ग ३	
५९	सहा. मानक व नियोजन	रिक्त	वर्ग ३	
६०	सहा. मानक व नियोजन	रिक्त	वर्ग ३	
६१	सहा. मानक व नियोजन	रिक्त	वर्ग ३	

६२	सहा. मानक व नियोजन	रिक्त	वर्ग ३	
६३	सहा. मानक व नियोजन	रिक्त	वर्ग ३	
६४	पर्यवेक्षक परिरक्षण	रिक्त	वर्ग ३	
६५	यांत्रिक	श्री. आर. व्ही. पवार	वर्ग ३	३१४००
६६	यांत्रिक	रिक्त	वर्ग ३	
६७	सहा. यांत्रिक	रिक्त	वर्ग ३	
६८	वीजतंत्री	रिक्त	वर्ग ३	
६९	सुतार	श्री. व्ही. डी. गंगावणे	वर्ग ३	२८४००
७०	सुतार	रिक्त	वर्ग ३	
७१	प्र. अस्तरणीकार	श्री. डी. एस. गायकवाड	वर्ग ३	४६२००
७२	अस्तरणीकार	श्री. व्ही. एच. क्षीरसागर	वर्ग ३	२६८००
७३	अस्तरणीकार	श्रीमती एस. व्ही. सानप	वर्ग ३	२६०००
७४	अस्तरणीकार	श्री. अ. एस. भोसले	वर्ग ३	२६०००
७५	अस्तरणीकार	श्री. यु. बी. तांबे	वर्ग ३	२६०००
७६	अस्तरणीकार	रिक्त	वर्ग ३	
७७	अस्तरणीकार	रिक्त	वर्ग ३	
७८	क. सहा. व्यवस्थापक	रिक्त	वर्ग ३	
७९	क. सहा. व्यवस्थापक	रिक्त	वर्ग ३	
८०	पर्यवेक्षक प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग ३	
८१	पर्यवेक्षक प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग ३	
८२	सहा. पर्यवेक्षक प्रतिरूप	श्री. व्ही. बी. तारु	वर्ग ३	५७५००
८३	सहा. पर्यवेक्षक प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग ३	
८४	सहा. पर्यवेक्षक प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग ३	
८५	सहा. पर्यवेक्षक प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग ३	
८६	सहा. पर्यवेक्षक प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग ३	
८७	सहा. पर्यवेक्षक प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग ३	
८८	यंत्रचालक प्रति. श्रेणी १	श्री. एम. व्ही. काळे	वर्ग ३	५२६००
८९	यंत्रचालक प्रति. श्रेणी १	रिक्त	वर्ग ३	
९०	यंत्रचालक प्रति. श्रेणी १	रिक्त	वर्ग ३	
९१	यंत्रचालक प्रति. श्रेणी १	रिक्त	वर्ग ३	
९२	यंत्रचालक प्रति. श्रेणी १	रिक्त	वर्ग ३	
९३	यंत्रचालक प्रति.	श्री. व्ही. बी. गायकवाड	वर्ग ३	४२८००
९४	यंत्रचालक प्रति.	श्री. सी. टी. म्हसाळ	वर्ग ३	४२८००
९५	यंत्रचालक प्रति.	श्री. पी. जी. ओमासे	वर्ग ३	४२८००
९६	यंत्रचालक प्रति.	श्री. एस. पी. टेके	वर्ग ३	४१६००
९७	यंत्रचालक प्रति.	श्री. के. एस. बोराडे	वर्ग ३	३९८००
९८	यंत्रचालक प्रति.	श्री. आर. एस. जोशी	वर्ग ३	३९८००
९९	यंत्रचालक प्रति.	श्री. डी. एस. साबळे	वर्ग ३	३९८००
१००	यंत्रचालक प्रति.	श्री. एस. बी. गवारी	वर्ग ३	३६४००
१०१	यंत्रचालक प्रति.	श्री. अ. के. डोळस	वर्ग ३	५११००

१०२	यंत्रचालक प्रति.	श्री.वाय.एस.काळाणे	वर्ग ३	४६८००
१०३	यंत्रचालक प्रति.	श्री. एस.बी.कदम	वर्ग ३	४६८००
१०४	यंत्रचालक प्रति.	श्री.एन.एल. उत्तेकर	वर्ग ३	३५३००
१०५	यंत्रचालक प्रति.	श्री.के.आर.दिक्षीत	वर्ग ३	३४३००
१०६	यंत्रचालक प्रति.	श्री.एस.डी.जाधव	वर्ग ३	३२३००
१०७	यंत्रचालक प्रति.	श्री.अ.एम.गायकवाड	वर्ग ३	३१४००
१०८	यंत्रचालक प्रति.	श्री.अ.एन.भोईटे	वर्ग ३	३१४००
१०९	यंत्रचालक प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
११०	यंत्रचालक प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
१११	यंत्रचालक प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
११२	यंत्रचालक प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
११३	यंत्रचालक प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
११४	यंत्रचालक प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
११५	यंत्रचालक प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
११६	यंत्रचालक प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
११७	यंत्रचालक प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
११८	यंत्रचालक प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
११९	यंत्रचालक प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
१२०	यंत्रचालक प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
१२१	यंत्रचालक प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
१२२	यंत्रचालक प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
१२३	यंत्रचालक प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
१२४	यंत्रचालक प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
१२५	यंत्रचालक प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
१२६	यंत्रचालक प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
१२७	परिचर प्रति.	श्री.अ.अ.खेडकर	वर्ग ३	३७२००
१२८	परिचर प्रति.	श्री.के.एच.परदेशी	वर्ग ३	३०२००
१२९	परिचर प्रति.	श्री.व्ही.जी.सोलंकी	वर्ग ३	२८७००
१३०	परिचर प्रति.	श्री.एस.बी.गायकवाड	वर्ग ३	३७२००
१३१	परिचर प्रति.	श्री.अ.एन.शेळके	वर्ग ३	२६०००
१३२	परिचर प्रति.	श्री.एस.डी.महार्नवर	वर्ग ३	२६०००
१३३	परिचर प्रति.	श्री.एच.जे.पवार	वर्ग ३	२६०००
१३४	परिचर प्रति.	श्री.आर.जे.कांबळे	वर्ग ३	२६०००
१३५	परिचर प्रति.	श्री.एस.अ.पाटील	वर्ग ३	२६०००
१३६	परिचर प्रति.	श्री.एस.एस.ताटे	वर्ग ३	२६०००
१३७	परिचर प्रति.	श्री.एस.एम.कोळी	वर्ग ३	२६०००
१३८	परिचर प्रति.	श्री.डी.के.इंदलकर	वर्ग ३	२६०००
१३९	परिचर प्रति.	श्री.एस.डि. रटाटे	वर्ग ३	२६०००
१४०	परिचर प्रति.	श्री.एस.जे.नलवडे	वर्ग ३	२६०००
१४१	परिचर प्रति.	श्री.व्ही.डी.शिंदे	वर्ग ३	२६०००

१४२	परिचर प्रति.	श्री.एम.पी.गिलबिले	वर्ग ३	२६०००
१४३	परिचर प्रति.	श्री.आर.पी.शिंदे	वर्ग ३	२६०००
१४४	परिचर प्रति.	श्री.एस.एस.शेळके	वर्ग ३	२६०००
१४५	परिचर प्रति.	श्री.एम.आर.स्वामी	वर्ग ३	२६०००
१४६	परिचर प्रति.	श्री.एस.बी.जानराव	वर्ग ३	२६०००
१४७	परिचर प्रति.	श्री.डी.डी.कापसे	वर्ग ३	२६०००
१४८	परिचर प्रति.	श्री.एस.आर.डायलकर	वर्ग ३	२६०००
१४९	परिचर प्रति.	श्री.पी.डी.तोटेवाड	वर्ग ३	२३८००
१५०	परिचर प्रति.	श्री.एस.पी. डोईफोडे	वर्ग ३	२४५००
१५१	परिचर प्रति.	श्री.एम.यू.आवळे	वर्ग ३	२४५००
१५२	परिचर प्रति.	श्री.एम.ए.देवकाते	वर्ग ३	२४५००
१५३	परिचर प्रति.	श्री.एस.पी.गायकवाड	वर्ग ३	२४५००
१५४	परिचर प्रति.	श्री.एस.एस.सरंबळकर	वर्ग ३	२४५००
१५५	परिचर प्रति.	श्री.एस.एस.साळुंखे	वर्ग ३	२९६००
१५६	परिचर प्रति.	श्री.पी.एन.भोईटे	वर्ग ३	२७६००
१५७	परिचर प्रति.	श्री.आर.आर.गांवकर	वर्ग ४	२९७००
१५८	परिचर प्रति.	श्री. व्ही.व्ही. कुसुमकर	वर्ग ४	२९९००
१५९	परिचर प्रति.	श्री.के.एन.लोहार	वर्ग ४	२९९००
१६०	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
१६१	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
१६२	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
१६३	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
१६४	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
१६५	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
१६६	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
१६७	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
१६८	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
१६९	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
१७०	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
१७१	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग ३	
१७२	मुद्रित शोधक	श्री. अ.एच.वाणी	वर्ग ३	५४२००
१७३	मुद्रित शोधक	श्री.जी.जे.गोसावी	वर्ग ३	३८६००
१७४	मुद्रित शोधक	रिक्त	वर्ग ३	
१७५	मुद्रित शोधक	रिक्त	वर्ग ३	
१७६	मूलप्रतवाचक	श्री. बी.पी.खडके	वर्ग ३	३३०००
१७७	मूलप्रतवाचक	श्री. व्ही.एस.रेंगडे	वर्ग ३	३४३००
१७८	मूलप्रतवाचक	श्री. एम.एम.चव्हाण	वर्ग ३	३३०००
१७९	मूलप्रतवाचक	रिक्त	वर्ग ३	
१८०	सहा. पर्य. लेखपट	श्री.एस.डी.गोराडे	वर्ग ३	५२०००
१८१	लेखपट यंत्रचालक	श्री. बी.जे.जोशी	वर्ग ३	४२८००

१८२	लेखपट यंत्रचालक	रिक्त	वर्ग ३	
१८३	लेखपट यंत्रचालक	रिक्त	वर्ग ३	
१८४	लेखपट यंत्रचालक	रिक्त	वर्ग ३	
१८५	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड २	श्री.एच.व्ही.पंडीत	वर्ग ३	४४१००
१८६	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड २	श्री.टी.बी.बारमुख	वर्ग ३	३९२००
१८७	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड २	रिक्त	वर्ग ३	
१८८	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड २	रिक्त	वर्ग ३	
१८९	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड २	रिक्त	वर्ग ३	
१९०	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड २	रिक्त	वर्ग ३	
१९१	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड २	रिक्त	वर्ग ३	
१९२	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड २	रिक्त	वर्ग ३	
१९३	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड २	रिक्त	वर्ग ३	
१९४	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड २	रिक्त	वर्ग ३	
१९५	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड २	रिक्त	वर्ग ३	
१९६	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड २	रिक्त	वर्ग ३	
१९७	तांत्रिक सहा. लेखपट	श्री.एन.के.जाधव	वर्ग ३	३७५००
१९८	तांत्रिक सहा. लेखपट	रिक्त	वर्ग ३	
१९९	पर्यवेक्षक बांधणी	रिक्त	वर्ग ३	
२००	पर्यवेक्षक बांधणी	रिक्त	वर्ग ३	
२०१	सहा. पर्य. बांधणी	श्री.एस.व्ही.तिटकारे	वर्ग ३	४९६००
२०२	सहा. पर्य. बांधणी	रिक्त	वर्ग ३	
२०३	प्रगती तपासणीस		वर्ग ३	
२०४	प्रगती तपासणीस	श्री. एस.व्ही.लांघी	वर्ग ३	५१९००
२०५	प्रगती तपासणीस	श्री.एच.बी.गिरंगे	वर्ग ३	४७५००
२०६	प्रगती तपासणीस	श्री.व्ही.व्ही.हरिभक्त	वर्ग ३	४६१००
२०७	प्रगती तपासणीस	श्री.आर.डी.कुदळे	वर्ग ३	४६१००
२०८	प्रगती तपासणीस	श्री.व्ही.एस.दिक्षीत	वर्ग ३	४६१००
२०९	प्रगती तपासणीस	श्री.बी.बी.काळाणे	वर्ग ३	४२२००
२१०	प्रगती तपासणीस	श्री.जी.टी.चव्हाण	वर्ग ३	४२२००
२११	प्रगती तपासणीस	श्री.एस.पी.बोरावके	वर्ग ३	४२२००
२१२	प्रगती तपासणीस	रिक्त	वर्ग ३	
२१३	प्रगती तपासणीस	रिक्त	वर्ग ३	
२१४	बांधणीकार	श्री.आर.व्ही.वाघ	वर्ग ३	३९८००
२१५	बांधणीकार	श्री.बी.के.पवार	वर्ग ३	४४८००
२१६	बांधणीकार	श्री.पी.एम.देवकाते	वर्ग ३	३९८००
२१७	बांधणीकार	श्री.अ.जी.शिंदे	वर्ग ३	४२२००
२१८	बांधणीकार	श्री.ए.एस.शिंदे	वर्ग ३	३७५००
२१९	बांधणीकार	श्री.एच.एल.आल्हाट	वर्ग ३	३७५००
२२०	बांधणीकार	श्री.एन.एस.घोडनदीकर	वर्ग ३	३७५००
२२१	बांधणीकार	श्री.जे.जी.शिंदे	वर्ग ३	३७५००

२२२	बांधणीकार	श्री.व्ही.डी.शिंदे	वर्ग ३	३७५००
२२३	बांधणीकार	श्री.एस.व्ही.जगताप	वर्ग ३	३७५००
२२४	बांधणीकार	श्री.एस.आर.आल्हाट	वर्ग ३	३७५००
२२५	बांधणीकार	श्री.एस.ए.नदाफ	वर्ग ३	३७५००
२२६	बांधणीकार	श्री.पी.डी.केदारी	वर्ग ३	३७५००
२२७	बांधणीकार	श्री.पी.आर.पारखी	वर्ग ३	३७५००
२२८	बांधणीकार	श्री.व्ही.ए.नदाफ	वर्ग ३	३७५००
२२९	बांधणीकार	श्री.एस.ए.जमादार	वर्ग ३	३७५००
२३०	बांधणीकार	श्री.जी.सी.लांघी	वर्ग ३	३७५००
२३१	बांधणीकार	श्री.एस.टी.लांघी	वर्ग ३	३६४००
२३२	बांधणीकार	श्री.जी.पी.देवकर	वर्ग ३	४९०००
२३३	बांधणीकार	श्री.ए.व्ही.लोखंडे	वर्ग ३	४९०००
२३४	बांधणीकार	श्री.आर.व्ही.निंबाळकर	वर्ग ३	३७५००
२३५	बांधणीकार	श्री.के.जे.जडर	वर्ग ३	२८७००
२३६	बांधणीकार	श्री.डब्ल्यू.ई.सय्यद	वर्ग ३	२८७००
२३७	बांधणीकार	श्री.ए.व्ही.यादव	वर्ग ३	३९८००
२३८	बांधणीकार	श्री.वाय.ए.वाडिले	वर्ग ३	३७५००
२३९	बांधणीकार	श्री.व्ही.पी.गायकवाड	वर्ग ३	३४३००
२४०	बांधणीकार	श्री.ए.बी.सुतार	वर्ग ३	२७९००
२४१	बांधणीकार	श्री.जी.बी.अल्ली	वर्ग ३	२७९००
२४२	बांधणीकार	श्री.एस.सी.निरगुडकर	वर्ग ३	२७९००
२४३	बांधणीकार	श्री.टी.पी.पाटील	वर्ग ३	२७९००
२४४	बांधणीकार	श्री.सी.ए.कांबळे	वर्ग ३	२७९००
२४५	बांधणीकार	रिक्त	वर्ग ३	
२४६	बांधणीकार	रिक्त	वर्ग ३	
२४७	बांधणीकार	रिक्त	वर्ग ३	
२४८	बांधणीकार	रिक्त	वर्ग ३	
२४९	बांधणीकार	रिक्त	वर्ग ३	
२५०	बांधणीकार	रिक्त	वर्ग ३	
२५१	बांधणीकार	रिक्त	वर्ग ३	
२५२	बांधणीकार	रिक्त	वर्ग ३	
२५३	बांधणीकार	रिक्त	वर्ग ३	
२५४	बांधणीकार	रिक्त	वर्ग ३	
२५५	सहा. बांधणीकार	श्री.एस.एस.भोसले	वर्ग ३	४०६००
२५६	सहा. बांधणीकार	श्रीमती पी.एस.कल्याणा	वर्ग ३	२४५००
२५७	सहा. बांधणीकार	श्रीमती एच.आर.कामठे	वर्ग ३	२४५००
२५८	सहा. बांधणीकार	श्री.व्ही.अ.शेळके	वर्ग ३	२५५००
२५९	सहा. बांधणीकार	श्री.डी.बी.पांचाळ	वर्ग ३	२५५००
२६०	सहा. बांधणीकार	श्रीमती डी.एस.भोसले	वर्ग ३	२३८००
२६१	सहा. बांधणीकार	श्री.एस.ए.पालवे	वर्ग ३	२५५००

२६२	सहा. बांधणीकार	श्रीमती.एम.अ.कुदळे	वर्ग ३	२५५००
२६३	सहा. बांधणीकार	श्रीमती एस.के.नाडेकर	वर्ग ३	२५५००
२६४	सहा. बांधणीकार	श्री.के.डी.भुजबळ	वर्ग ३	२५५००
२६५	सहा. बांधणीकार	श्री. डी.एस.माने	वर्ग ३	२५५००
२६६	सहा. बांधणीकार	श्री. ए.डी.हाके	वर्ग ३	२४५००
२६७	सहा. बांधणीकार	श्री.के.व्ही.चव्हाण	वर्ग ३	२४५००
२६८	सहा. बांधणीकार	श्री. बी.बी.चव्हाण	वर्ग ३	२४५००
२६९	सहा. बांधणीकार	श्री.एम.पी.नवलकर	वर्ग ३	२४५००
२७०	सहा. बांधणीकार	श्री.वाय.एल.विसपुते	वर्ग ३	२४५००
२७१	सहा. बांधणीकार	श्री.ए.एल.बासुतकर	वर्ग ३	२४५००
२७२	सहा. बांधणीकार	श्री.एल.एम.सोनवणे	वर्ग ३	२४५००
२७३	सहा. बांधणीकार	श्रीमती के.एन.साबळे	वर्ग ३	२४५००
२७४	सहा. बांधणीकार	श्री.एस.एस.ननवरे	वर्ग ३	२४५००
२७५	सहा. बांधणीकार	श्रीमती सी.सी.चौगुले	वर्ग ३	२४५००
२७६	सहा. बांधणीकार	श्री.ए.एस.लांडगे	वर्ग ३	२४५००
२७७	सहा. बांधणीकार	श्री.बी.एम.सोनूर	वर्ग ३	२४५००
२७८	सहा. बांधणीकार	श्री.एम.टी.घुगे	वर्ग ३	प्रतिनियुक्ती
२७९	सहा. बांधणीकार	श्री.एस.एस.ठवळे	वर्ग ३	२४५००
२८०	सहा. बांधणीकार	श्री.एच.के.भोये	वर्ग ३	२४५००
२८१	सहा. बांधणीकार	श्री. एच.एच.वडोदे	वर्ग ३	२४५००
२८२	सहा. बांधणीकार	श्री.सी.डी.सुर्यवंशी	वर्ग ३	२४५००
२८३	सहा. बांधणीकार	श्री.बी.एल.पाटील	वर्ग ३	२४५००
२८४	सहा. बांधणीकार	श्री.एस.एम.कांबळे	वर्ग ३	२३८००
२८५	सहा. बांधणीकार	श्री.वाय.व्ही.पारधी	वर्ग ३	२३९००
२८६	सहा. बांधणीकार	श्री.आर.टी.शेडगे	वर्ग ३	२३९००
२८७	सहा. बांधणीकार	श्री.ए.जे.मोरे	वर्ग ३	२३९००
२८८	सहा. बांधणीकार	रिक्त	वर्ग ३	
२८९	सहा. बांधणीकार	रिक्त	वर्ग ३	
२९०	सहा. बांधणीकार	रिक्त	वर्ग ३	
२९१	सहा. बांधणीकार	रिक्त	वर्ग ३	
२९२	सहा. बांधणीकार	रिक्त	वर्ग ३	
२९३	सहा. बांधणीकार	रिक्त	वर्ग ३	
२९४	सहा. बांधणीकार	रिक्त	वर्ग ३	
२९५	सहा. बांधणीकार	रिक्त	वर्ग ३	
२९६	सहा. बांधणीकार	रिक्त	वर्ग ३	
२९७	सहा. बांधणीकार	रिक्त	वर्ग ३	
२९८	सहा. बांधणीकार	रिक्त	वर्ग ३	
२९९	सहा. बांधणीकार	रिक्त	वर्ग ३	
३००	बांधणी साह्यकारी	श्रीमती एल.एन. लोकल	वर्ग ३	२३८००
३०१	बांधणी साह्यकारी	श्रीमती एम.ए.वैरागर	वर्ग ३	२६८००

[illegible]

३४२	बांधणी साहयकारी	रिक्त	वर्ग ३	
३४३	बांधणी साहयकारी	रिक्त	वर्ग ३	
३४४	बांधणी साहयकारी	रिक्त	वर्ग ३	
३४५	बांधणी साहयकारी	रिक्त	वर्ग ३	
३४६	बांधणी साहयकारी	रिक्त	वर्ग ३	
३४७	बांधणी साहयकारी	रिक्त	वर्ग ३	
३४८	बांधणी साहयकारी	रिक्त	वर्ग ३	
३४९	प्रगती तपासणीस लेखनिक	रिक्त	वर्ग ३	
३५०	निदेशक	रिक्त	वर्ग ३	
३५१	अधिक्षक	रिक्त	वर्ग ३	
३५२	प्रमुख लिपिक	श्री.एम.बी.कारंडे	वर्ग ३	६४०००
३५३	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एम.एम.आंब्रे	वर्ग ३	६०३००
३५४	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एन.टी.चव्हाण	वर्ग ३	५०४००
३५५	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती ए.पी.परिहार	वर्ग ३	५०४००
३५६	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस.ए.भोकरे	वर्ग ३	४६१००
३५७	वरिष्ठ लिपिक	श्री.अ.बी.आवाड	वर्ग ३	३९८००
३५८	वरिष्ठ लिपिक	श्री.यु.के.लाडके	वर्ग ३	३५०००
३५९	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस.बी.करपे	वर्ग ३	४७६००
३६०	वरिष्ठ लिपिक	श्री.पी.एस.सोलनकर	वर्ग ३	३०५००
३६१	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग ३	
३६२	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग ३	
३६३	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग ३	
३६४	लघुटंकलेखक	रिक्त	वर्ग ३	
३६५	लिपिक	श्रीमती पी.एन.चव्हाण	वर्ग ३	४७६००
३६६	लिपिक	श्री.के.एम.पासलकर	वर्ग ३	४६१००
३६७	लिपिक	श्री.ए.ए.कन्हेरे	वर्ग ३	४२२००
३६८	लिपिक	श्रीमती आर.जे.शेख	वर्ग ३	४६२००
३६९	लिपिक	श्री.बी.व्ही.पवार	वर्ग ३	४१०००
३७०	लिपिक	श्रीमती एल.आर.सोनार	वर्ग ३	४११००
३७१	लिपिक	श्रीमती एम.पी.पारखे	वर्ग ३	३९८००
३७२	लिपिक	श्री.एस.ए.खोमणे	वर्ग ३	३०२००
३७३	लिपिक	श्री.ए.झेड.खान	वर्ग ३	४१०००
३७४	लिपिक	श्रीमती जे.आर.कुलकर्णी	वर्ग ३	३५३००
३७५	लिपिक	श्री.डी.आर.खोल्लम	वर्ग ३	३५३००
३७६	लिपिक	श्रीमती एस.आर.भोसले	वर्ग ३	३५३००
३७७	लिपिक	श्री.ए.आर.शेलार	वर्ग ३	३१४००
३७८	लिपिक	श्रीमती एस.एम.गवते	वर्ग ३	३१४००
३७९	लिपिक	श्रीमती एम.एस.मुंतोडे	वर्ग ३	३०५००
३८०	लिपिक	श्रीमती एस.एन.पंडीत	वर्ग ३	२८७००
३८१	लिपिक	श्री.आर.व्ही.कोकणे	वर्ग ३	३०५००

३८२	लिपिक	श्रीमती एस.एस.कवडे	वर्ग ३	३०५००
३८३	लिपिक	श्री.आर.पी.पाटील	वर्ग ३	२८७००
३८४	लिपिक	श्रीमती पी.पी.नेवसे	वर्ग ३	२८७००
३८५	लिपिक	श्री. एस.जी.भुजबळ	वर्ग ३	२८७००
३८६	लिपिक	श्री.एस.एन.सरोदे	वर्ग ३	३०२००
३८७	लिपिक	श्री.पी.एस.बाराते	वर्ग ३	२६०००
३८८	लिपिक	श्री.पी.ए.सुतार	वर्ग ३	२६०००
३८९	लिपिक	श्री.के.डी.नाडेकर	वर्ग ३	२६०००
३९०	लिपिक	श्री.एन.पी.मगर	वर्ग ३	२४५००
३९१	लिपिक	रिक्त	वर्ग ३	
३९२	लिपिक	रिक्त	वर्ग ३	
३९३	लिपिक	रिक्त	वर्ग ३	
३९४	लिपिक	रिक्त	वर्ग ३	
३९५	लिपिक	रिक्त	वर्ग ३	
३९६	लिपिक	रिक्त	वर्ग ३	
३९७	वाहनचालक	रिक्त	वर्ग ३	
३९८	काढारी-नि-आवेष्टक	श्री. डी. ए. मदगुणे	वर्ग ३	-
३९९	काढारी-नि-आवेष्टक	श्री.पी.आर.लोहकरे	वर्ग ३	३५०००
४००	काढारी-नि-आवेष्टक	श्री.यु.वाय.गायकवाड	वर्ग ३	३५०००
४०१	काढारी-नि-आवेष्टक	श्री. ए.एस.भुजबळ	वर्ग ३	३८३००
४०२	काढारी-नि-आवेष्टक	रिक्त	वर्ग ३	
४०३	काढारी-नि-आवेष्टक	रिक्त	वर्ग ३	
४०४	काढारी-नि-आवेष्टक	रिक्त	वर्ग ३	
४०५	प्रमुख गणक	श्रीमती एल.ए.पोळ	वर्ग ३	३६१००
४०६	गणक	श्रीमती पी.एस.ताकसांडे	वर्ग ३	२४२००
४०७	गणक	श्री.ए.एम.जाधव	वर्ग ३	२४२००
४०८	गणक	श्रीमती आर. एम. बरबडे	वर्ग ३	१९७००
४०९	जमादार	श्री. एच.एस.खांडे	वर्ग ४	३९९००
४१०	जमादार	रिक्त	वर्ग ४	
४११	कामकरी	श्री. आर.एम.कदम	वर्ग ४	३०८००
४१२	कामकरी	श्री.व्ही.के.कवडे	वर्ग ४	२२२००
४१३	कामकरी	श्री.एस.एस.अनभुले	वर्ग ४	२२४००
४१४	कामकरी	श्री. ओं.जी.जाधव	वर्ग ४	१८६००
४१५	कामकरी	श्री. ए.एच.जडर	वर्ग ४	१८१००
४१६	कामकरी	श्री. ए.ए.साबळे	वर्ग ४	१८६००
४१७	कामकरी	रिक्त	वर्ग ४	
४१८	कामकरी	रिक्त	वर्ग ४	
४१९	कामकरी	रिक्त	वर्ग ४	
४२०	कामकरी	रिक्त	वर्ग ४	
४२१	दप्तरबंद	श्री. एस.आर.चितल	वर्ग ४	३११००

४२२	नाईक	श्रीमती जे.एस.सगिली	वर्ग ४	३६८००
४२३	सफाईगार मुकादम	श्री.एम.के.पारचे	वर्ग ४	३२७००
४२४	शिपाई	श्रीमती एस. एस. कावणकर	वर्ग ४	१६०००
४२५	शिपाई	रिक्त	वर्ग ४	
४२६	शिपाई	रिक्त	वर्ग ४	
४२७	शिपाई	रिक्त	वर्ग ४	
४२८	शिपाई	रिक्त	वर्ग ४	
४२९	शिपाई	रिक्त	वर्ग ४	
४३०	शिपाई	रिक्त	वर्ग ४	
४३१	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग ४	
४३२	पहारेकरी	श्री. एम. एम. तांबट	वर्ग ४	१६५००
४३३	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग ४	
४३४	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग ४	
४३५	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग ४	
४३६	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग ४	
४३७	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग ४	
४३८	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग ४	
४३९	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग ४	
४४०	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग ४	
४४१	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग ४	
४४२	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग ४	
४४३	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग ४	
४४४	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग ४	
४४५	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग ४	
४४६	सफाईगार	श्री.ए.के.हेमाडे	वर्ग ४	२०९००
४४७	सफाईगार	श्री.एन.एस.परदेशी	वर्ग ४	१८५००
४४८	सफाईगार	श्री.एस.टी.गुंद	वर्ग ४	१६५००
४४९	सफाईगार	श्री.आर.बी.वाघमारे	वर्ग ४	१६५००
४५०	सफाईगार	रिक्त	वर्ग ४	
४५१	सफाईगार	रिक्त	वर्ग ४	
४५२	सफाईगार	रिक्त	वर्ग ४	
४५३	सफाईगार	रिक्त	वर्ग ४	
४५४	मजदूर	रिक्त	वर्ग ४	

कलम ४ (१)

दि. २८/०३/२०२२ च्या शासन निर्णयानुसार कळविल्यानुसार दि. २९.१२.२०१९ च्या शासन निर्णयानुसार शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय, पुणे ०१ या कार्यालयातील अधिसंख्य पदावर वर्ग केलेल्या कर्मचा-यांची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	एकूण वेतन
१	२	३	४	७
१	सहा. पर्यवेक्षक प्रतिरूप	श्री. एम.पी.कोळी	वर्ग -३	६४७००
२	सहायक मानक व नियोजन	श्री.आर.डी.अभंगराव	वर्ग -३	५५८००

(१०) अधिकारी व कर्मचारी यांची नियमाप्रमाणे प्रदान करण्यात येणा-या प्रतिपूर्तीसह मासिक प्राप्ती.

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

कलम ४(१) ब (ख)

शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय, पुणे १ येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता व प्रशिक्षण भत्ता)
१	गट- अ	एस - २३ ६७७०००-२०८७००	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाप्रमाणे	---	---
२	गट - ब	एस - १५ ४१८००-१३२३००	वरीलप्रमाणे	---	---
३	गट - क	एस - १५ ४१८००-१३२३०० एस- १४ ३८६००-१२२८०० एस- १३ ३५४००-११२४०० एस -१० २९२००-९२३०० एस-८ २५५००-८११०० एस-६ १९९००-६३२०० एस-५ १८०००-५६९००	वरीलप्रमाणे	---	---
४	गट - ड	एस-३ १६०००-५२४०० एस-१ १५०००-४७६००	वरीलप्रमाणे	---	---

(११) विभागाच्या सर्व योजनांसाठीचा प्रस्तावित खर्च आणि काढण्यात आलेल्या रकमांचे अहवालासह विभागाच्या प्रत्येक संस्थेसाठी करण्यात आलेली अर्थिक तरतूद

शासन मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई या विभागाच्या अंतर्गत येणा-या सर्व कार्यालयांसाठी मागणी क्र.के-३, मुख्य लेखाशिर्ष २०५८ लेखनसामग्री व मुद्रण याद्वारे अनुदान प्राप्त होते.

१२) अर्थसहाय्य व कार्यक्रमांतर्गत प्रदान करण्यात आलेल्या रकमा व लाभधारकांचा तपशिलासह असा

कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करण्याची पध्दत.

- संचालनालयीन पातळीवरून अर्थसहाय्य व कार्यक्रमांतर्गत प्रदान करण्यात आलेल्या रकमांचा प्रत्येक मंजूर लेखाशिर्षामध्ये मंजूर केल्याप्रमाणे कमीत कमी खर्च करण्याचा प्रयत्न केला जातो

१३) परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे ज्यांना प्रदान करण्यात आलेली आहे अशांचा तपशिल

- या कार्यालयाकडून कोणतेही परवाने दिले जात नसल्याने माहिती निरंक आहे.

१४) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात कामे करून उपलब्ध असलेल्या विभागाबाबतच्या माहितीचा तपशिल

- या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.

१५) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या जनतेच्या वापरासाठी असलेले ग्रंथालय अथवा वाचन कक्ष इ. सुविधांचा तपशिल.

- या मुद्रणालयाच्या आवारात शासकीय ग्रंथागार असून तेथे उपलब्धतेनुसार सर्व शासकीय पुस्तके नियमावल्या, राष्ट्रीय व्यक्तिंची छायाचित्रे, नकाशे इ. ची विक्री होते.

१६) विभागाच्या शासकीय माहिती अधिका-यांची नावे, पदनाम व इतर तपशिल

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव व पत्ता	नाव, पदनाम दुरध्वनी क्रमांक	संबंधित विषय
१	शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय, फोटोझिको पथ, पुणे ४११ ००१	अपीलीय अधिकारी व्यवस्थापक श्री. सं. मा . ढवळे फोन नं. २६१२५८०८, २६१२४७५९	माहिती अधिकारात दाखल अपीलीय अर्जावर निर्णय घेणे.
२	शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय, फोटोझिको पथ, पुणे ४११ ००१	जनमाहिती अधिकारी १) श्रीमती. अं. नं. सातकर, अधिक्षक फोन नं. २६१२५८०८, २६१२४७५९	माहिती अधिकारात प्राप्त अर्जावर योग्य तो निर्णय घेऊन कार्यालयीन अभिलेख्यातील उपलब्ध माहिती अर्जदारांना देणे.

१७) अशा सदरात मोडणारी व इतर माहिती

- निरंक

कलम ४(१) (i) नमुना

शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय, पुणे येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	आस्थापनेवरील सर्व कर्मचा-यांची वेतनदेयके, भ.नि.नि. देयके व निवृत्ती वेतन विषयक सर्व देयके, उत्सव अग्रिम, सामग्री व पुरवठा देयके, स्थायी अग्रिम, कार्यालयीन खर्चाची देयके, समायोजनाची देयके	वित्त विभाग क्र. विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम, दि. १७.०४.२०१५	---

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	वरिष्ठ लिपिक, लिपिक/समयपाल, वर्ग -४ मधील चपराशी, मजदूर, पहारेकरी, सफाईगार, वर्ग -३ मधील सर्व तांत्रिक कर्मचारी यांच्या नेमणूका, वरील वर्ग -३ मधील कर्मचा-यांचे पदोन्नती काढारी-नि-गणक यांच्या पदोन्नती. सर्व सेवाविषयक बाबींची नोंद, पडताळणी व अंतिम निर्णय प्रक्रियेशी अंमलबजावणी करणे.	वित्त विभाग क्र. विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम, दि. १७.०४.२०१५	---

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	---	---	---	---

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	---	---	---	---

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (ब)

शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय, पुणे येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	अर्थिक / प्रशासकीय	वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम, दि. ११.०७.२००१	---

कलम ४(१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	: १) नकाशे काढणे व त्यांचे आणि सर्वेक्षण पटांचे मुद्रण करणे. २) भित्तीपत्रके व तक्ते यांचे मुद्रण, निवडक कामे. ३) दिर्घकाळ छपाई चालणारी पुस्तके व नमुने यांचे मुद्रण. ४) चित्रठसे तयार करणे.
संबंधित तरतुद	: राज्य शासकीय कार्यालयाकडून येणा-या कामांची छपाई व बांधणी विहित वेळेत पूर्ण करणे. छपाई, साठवण व वितरण.
अधिनियमाचे नाव	: प्रिंटिंग ॲन्ड स्टेशनरी मॅन्युअल
नियम	: प्रिंटिंग ॲन्ड स्टेशनरी मॅन्युअल
शासन निर्णय	: शासन परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग क्र. पीपीएम-१८७०-२०९१८,
परिपत्रके	: मुलेसा, दि. ०९/०४/१९७०
कार्यालयीन आदेश	: ---

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१) नकाशे काढणे व त्यांचे आणि सर्वेक्षण पटांचे मुद्रण करणे. २) भित्तीपत्रके व तक्ते यांचे मुद्रण, निवडक कामे. ३) दिर्घकाळ छपाई चालणारी पुस्तके व नमुने यांचे मुद्रण. ४) चित्रठसे तयार करणे. ५) लोकसभा, विधानसभा, महानगरपालिका, पंचायत समिती, आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका छपाईची कामे. ६) सरकारी/निमसरकारी कार्यालयाची छपाईची कामे पूर्ण केली जातात.	छपाई कार्याच्या कालमर्यादेनुसार	व्यवस्थापक, सहा. व्यवस्थापक क. सहा. व्यवस्थापक	----

टिप - कलम ४(१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पद्धती प्रकरणी करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपद्धती ठरवण्यासाठी अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

- उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपद्धती : नियमित कामाचा निपटारा
 सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपद्धती : ---
 कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का : होय
 काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का : होय
 उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपद्धती/सवलत देण्याची : निरंक
 कार्यपद्धती/लाभ निवडीची कार्यपद्धतीची विस्तृत
 माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो.
 उदा. कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते. : निरंक
 कालक्रमानुसार निवड असते का यासर्व बाबींसंदर्भात
 माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.
 उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपद्धती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे. प्रत्येक
 कार्यपद्धतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपद्धतीमध्ये
 जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्ये	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	१) नकाशे काढणे व त्यांचे आणि सर्वेक्षण पटांचे मुद्रण करणे. २) भित्तीपत्रके व तक्ते यांचे मुद्रण, निवडक कामे. ३) दिर्घकाळ छपाई चालणारी पुस्तके व नमुने यांचे मुद्रण. ४) चित्रठसे तयार करणे.	शासनाने ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	राज्य शासकीय कार्यालयाच्या मागणीनुसार पुस्तक मुद्रण व बांधणीचे कामकाज पार पाडणे तसेच महा. शासन राजपत्र अधिनियम अहवाल, नकाशे, वैज्ञानिक, सामाजिक आणि सांस्कृतिक इ. वेगवेगळ्या विषयांवरील पुस्तकांची विक्री करणे.	---

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्ये	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	१) नकाशे काढणे व त्यांचे आणि सर्वेक्षण पटांचे मुद्रण करणे. २) भित्तीपत्रके व तक्ते यांचे मुद्रण, निवडक कामे. ३) दिर्घकाळ छपाई चालणारी पुस्तके व नमुने यांचे मुद्रण. ४) चित्रठसे तयार करणे.	शासनाने ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे तसेच प्रिंटिंग ॲन्ड स्टेशनरी मॅन्युअल नुसार	व्यवस्थापक सहा.व्यवस्थापक	

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (अ)

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	या मुद्रणालयात छपाई बरोबरच दर्जात्मक विविध शासकीय खात्यांची बहुरंगी छपाईची कामे, लोकसभा, विधानसभा, महानगरपालिका, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका इत्यादी छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे केली जातात तसेच निमसरकारी कार्यालयाची छपाईची कामे पूर्ण केली जातात.	प्रिंटिंग ॲन्ड स्टेशनरी मॅन्युअल नुसार	-

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ब)

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

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (क)

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 परिपत्रक

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

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (इ)

शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय, पुणे ०१ येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी/दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	-		-	-

अभिलेख्याची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत इ. असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे, तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपद्धतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी व त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांची विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नसतील किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची

यादी करुन ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम ४(१) (ब) (vii)

शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय, पुणे ०१ येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	-		-	-

टिप - कलम ४(१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इ. अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपद्धतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेकवेळा समितीची स्थापना करुन शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (अ)

शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय, पुणे ०१ येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	-	-	-	-	-	-

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ब)

शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय, पुणे ०१ येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	-	-	-	-	-	-

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (क)

शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय, पुणे ०१ येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ड)

शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय, पुणे ०१ येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	-	-	-	-	-	-