

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५
विभागाबाबतच्या विविध प्रकारच्या १७ बाबी

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

मुद्रण व लेखनसामग्री विभागाची 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 इत्यादी वेगवेगळ्या विषयांवरील पुस्तके प्रकाशित करणे आणि त्यांची विक्री करणे,
- (क) राज्यातील शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, रेखाचित्र सामग्री, पोषाखाचे कापड, छत्र्या, सायकली व उपसाधने, भिंतीवरील घड्याळे, गजराची घड्याळे, टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे आणि शासकीय प्रकाशन यांचा पुरवठा करणे,
- (ड) शासकीय कार्यालयामधील टंकलेखन यंत्रे, प्रतिलिपी यंत्रे, सायकली, घड्याळे आणि गजराची घड्याळे यांची दुरुस्ती करणे आणि दर तीन महिन्यांनी टंकलेखन यंत्रांचे संधारण पार पाडणे.

सेवा-नि-वाणिज्यिक विभाग

मुद्रण व लेखनसामग्री विभाग हा मूलतः 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 निर्दिष्ट केलेल्या विषयांच्या संबंधात त्यांची अधिकारिता संपूर्ण राज्यभर आहे.

मुद्रण व लेखनसामग्री विभागाची रचना खाली दर्शविल्याप्रमाणे आहे:-

मुंबई येथील संचालनालय

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

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

अनुक्रमांक व घटकाचे नाव	कामाच्या मुख्य बाबी
शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय , मुंबई	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, दैनंदिन्या , कॅलेंडरे इत्यादी सारखे गुणवंतापूर्ण 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 फोटोझिको 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 मद्रणालय, 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, औरंगाबाद	१. उच्च न्यायालय, आपिले , विशेष नमुने व अहवाल याचे मुद्रण
शासकीय मुद्रणालय, वाई	१. विश्वकोशाचे मुद्रण.

(२)

विभागातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची अधिकार व कर्तव्ये

कलम ४(१)(b)(i)

व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-६ येथील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य तपशील.

कार्यालयाचे नाव	: व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे ४११ ००६.
पत्ता	: येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे ४११ ००६.
कार्यालय प्रमुख	: व्यवस्थापक
शासकीय विभागाचे नाव	: संचालक, शासन मुद्रण व लेखन सामग्री संचालनालय, मुंबई-४.
कोणत्या मंत्रालयातील	: उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
खात्याच्या अधिनस्त	
कार्यक्षेत्र : राज्यस्तरीय	भौगोलिक : कार्यानुरूप :
विशिष्ट कार्य	: शासकीय प्रमाण प्रपत्र व राजपत्र छपाई, साठवण व वितरण.
विभागाचे ध्येय/धोरण	: शासकीय कार्यालयाच्या मागणीप्रमाणे प्रमाण प्रपत्राचा पुरवठा करणे.
धोरण	: शासकीय कार्यालयाच्या मागणीप्रमाणे प्रमाण प्रपत्राचा पुरवठा करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	: शासकीय कार्यालयाच्या मागणीप्रमाणे प्रमाण प्रपत्राचा पुरवठा करणे.
कार्य	: शासकीय कार्यालयाच्या मागणीप्रमाणे प्रमाण प्रपत्राचा पुरवठा करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: शासकीय प्रमाण प्रपत्राची छपाई, साठवण व वितरण.
मालमत्तेचा तपशील	: क्षेत्रफळ ११९६५.०० चौ.मि., रु.७९,६३,३७३.(इमारत/यंत्रसामग्री)
उपलब्ध सेवा	: शासकीय प्रमाण प्रपत्र व राजपत्र छपाई, साठवण व वितरण.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	: राज्य शासकीय / निमशासकीय कार्यालयांचा स्तर.
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	: (०२०) २६६९६७०७ (का.) २६६८२१९३ (वै.) सकाळी ७.३० ते १५.३० व १५.३० ते २१.३०
साप्ताहिक सुटटी व	: दर रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	: सकाळी ७.३० ते १५.३० व १५.३० ते २१.३०

अ.क्र.	विभाग, वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी(म.ना.से सुधारीत वेतन नियम, २०१९)	कार्यभार व प्रमाणक
१	२	३
१	वर्ग -१ (राजपत्रित) व्यवस्थापक एस-२३(६७७००-२०८७००) 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 कर्म-यांच्या सेवाविषयक बाबी व वित्तिय नियमावलीनुसार प्राधिकरणात येणा-या सर्व बाबी हाताळणे तसेच संयुक्त व्यवस्थापनाच्या बैठका व संघटनात्मक प्रकरणी हाताळून मुद्रणालयाचे उत्पादन व कर्मचा-याचे आर्थिक व प्रशासकीय प्रश्न सोडविणे. या सर्व जबाबदा-या सांभाळणे, त्यामुळे व्यवस्थापकांचे एक पद मंजूर करण्यात आले आहे.
२	वर्ग -२ (राजपत्रित) सहायक व्यवस्थापक एस-१६(४४९००-१४२४००) १ पद	व्यवस्थापकांना त्यांच्या कामात मदत करणे. तांत्रिक विभागावर तसेच प्रपत्रभांडार विभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे. या विभागातील कामांचा अहवाल वेळोवेळी व्यवस्थापकांना सादर करणे उत्पादन कामांशी निगडीत असलेले कर्मचा-यांचे प्रश्न सोडविणे. व्यवस्थापकांच्या अनुपस्थितीत मुद्रणालयीन काम पहाणे. कामाचे नियोजन करून कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापकांच्या सहाय्याने प्रत्येक विभागावर कामाच्या दृष्टीने लक्ष देणे.
३	वर्ग -३ (अराजपत्रित) कनिष्ठ सहा.व्यवस्थापक एस-१५(४१८००-१३२३००) २ पदे	दोन पाळीमध्ये शिफ्ट-इन-चार्ज या नात्याने आपल्या पाळीमध्ये चालू असलेले काम व्यवस्थितरित्या करून घेणे. तसेच त्यासाठी आवश्यक असलेली कार्यवाही करणे व उत्पादन कामांशी निगडीत असलेले कर्मचा-यांचे प्रश्न सोडविणे व सहायक म्हणून व्यवस्थापक व सहायक व्यवस्थापकांना मदत करणे. निरनिराळ्या विभागातील वेगवेगळ्या कामांवर लावलेल्या कर्मचारी व यंत्राच्या उपयोगितेची तपासणी करणे. वरिष्ठ व कनिष्ठ पर्यवेक्षकांना कामाच्या गुणवत्तेमध्ये सुधारणा करण्यासाठी मार्गदर्शन व प्रशिक्षण देणे. विभागांची व मुद्रणालयाच्या परिसराची सुरक्षा व सुरक्षितता तपासणे. तांत्रिक विभागातील कामांवर देखरेख करणे आणि कर्मचा-यांच्या कामाची व उपस्थितीची तपासणी करणे. तसेच जास्तीत जास्त उत्पादन देणेबाबत कार्यवाही करणे.
४	वर्ग -३ कार्यालय अधीक्षक एस-१४(३८६००-१२२८००) १ पद	हे पद पर्यवेक्षीय असून कार्यालयीन कामाचा निपटारा व्यवस्थित करून घेणे, कार्यालयीन विभावर पर्यवेक्षण करणे, प्रशासकीय माहिती व व्यवस्थापन व संचालनालयास पाठविणे. मुद्रणालयातील प्रशासन समतोल व सुयोग्य कसे राहील याबाबतीत वेळोवेळी व्यवस्थापकांशी चर्चा करून ती व्यवस्था करणे.
५	वर्ग -३ प्रमुख लिपिक एस-१३(३५४००-११२४००) ३ पदे	या मुद्रणालयामध्ये कार्यालयीन लिपिक वर्ग कामाच्या सोईनुसार कार्यालय प्रपत्रभांडार व भांडार अशा तीन विभागामध्ये विभागलेला गेलेला असून या प्रत्येक विभागाचा प्रमुख म्हणून प्रमुख लिपिक काम पहात असतो. प्रमुख लिपिक (कार्यालय) :- आस्थापनाविषयक नियंत्रण ठेवणे, अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे, जडसंग्रह नोंदवही ठेवणे, कार्यालय अधीक्षक यांच्या अनुपस्थितीत काम पहाणे. प्रमुख लिपिक (भांडार) :- लेखा परिक्षण पथकास माहिती देणे, मुद्रणालयामध्ये प्राप्त होणारा कागद, वार्षिक भांडार पडताळणी, कागद व छपाई साहित्याचा साठा करून आवश्यकतेनुसार विभागांना पुरवठा

		करणे इ. कामे भांडार प्रमुख लिपिकास करावी लागतात. प्रमुख लिपिक (प्रपत्रभांडार) :- हे मुद्रणालय महाराष्ट्र शासनाच्या कार्यालयांना लागणारी प्रमाणे नमुने छपाई साठा व वितरण करत असते. प्रमाणप्रपत्र मागणी अधिका-यांची संख्या ८,५०० असून त्यांच्या मागणीप्रमाणे प्रपत्रे धनादेश, पाकिटे यांचा पुरवठा करण्यासाठी जी यंत्रणा वापरली जाते त्यांचा प्रमुख म्हणून प्रमुख लिपिक प्रपत्रभांडार यांना काम करावे लागते.
६	वर्ग -३ वरिष्ठ लिपिक एस-८(२५५००-८११००) १८ पदे	मुद्रणालयामध्ये लिपिकीय संवर्गामधील कामकाज पार पाडण्यासाठी कार्यालय, प्रपत्रभांडार व भांडार असे तीन विभाग असून या तीन विभागामध्ये अंतर्गत विभाग केलेले असून त्या अंतर्गत विभागाचा प्रमुख म्हणून वरिष्ठ लिपिक हे काम पहात असतात. उदा. आस्थापना-१ - कर्मचारी पदोन्नती, वेतनवाढ, अस्थायी पदांना मुदतवाढ, ज्ञापने, गोपनीय नस्त्या. आस्थापना-२ - कर्मचारी वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके तयार करणे. आस्थापना-३ - कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी लेखे, देयके, चतुर्थ संवर्गातील लेखे, देयके तयार करणे व त्यासंबंधात पत्रव्यवहार पहाणे. आस्थापना-४ - कर्मचारी सेवानिवृत्ती बाबत सर्व पत्रव्यवहार पहाणे. बिल शाखा -छपाई कामासंबंधीची देयके तयार करून त्याबाबत सर्व पत्रव्यवहार पहाणे व शासनाचा महसूल जमा करणे. लेखापरिव्यय शाखा - वाषिर्क परिव्यय विवरणपत्रे, सांख्यिकी विवरणपत्रे, मासिक परिक्षण अहवाल तयार करणे. रोख शाखा, समयपाल, प्रपत्रभांडार विभागातील नमालि-१, नमालि-२, नमालि-४, तपासणी शाखा, लेखावही शाखा, असआरआय अशा प्रकारे अंतर्गत विभागांचे वरिष्ठ लिपिक प्रमुख असतात.
७	वर्ग -३ लिपिक/टंकलेखक एस-६(१९९००-६३२००) ४९ पदे	मुद्रणालयामध्ये कार्यालय, प्रपत्र भांडार व भांडार असे तीन विभाग असून त्या अंतर्गत आस्थापना शाखा, देयक शाखा, लेखा शाखा, लेखा परिव्यय शाखा, लेखा शाखा, रोख शाखा, समयपाल, आवक जावक शाखा, नमाली शाखा, एसआरआय शाखा, लेखा नोंदवही शाखा असे निरनिराळे विभाग आहेत त्या विभागाचे प्रमुख वरिष्ठ लिपिक असून त्यांच्या अंतर्गत आवश्यकतेनुसार एक, दोन, तीन, व चार असे लिपिक देण्यात आलेले आहेत.
८	वर्ग -३ पर्यवेक्षक नियोजन/मानक एस-१३(३५४००-११२४००) २ पदे	नियोजन विभागातील कामाचे कार्यादेश काढणे, सहायक व्यवस्थापक, कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक यांचे स्वाक्षरी करता पाठविणे, विभागातील कामाचा प्रगती अहवाल तयार करणे, मुद्रणविषय पत्रांना उत्तरे देणे. मुद्रणालयातील कामाचे नियोजन करणे.
९	वर्ग -३ सहायक पर्यवेक्षक नियोजन/मानक एस-१०(२९२००-९२३००) ३ पदे	नियोजन विभागामध्ये छपाईसाठी आलेले कामाचे नियोजन, नियोजन पर्यवेक्षक करीत असतात. त्यावेळेस नियोजन पर्यवेक्षकाला सहाय्यकाची जरूरी असते तसेच मुद्रणालयातील कर्मचा-यांची उत्पादन क्षमता काढण्यासाठी या पदधारकाला पर्यवेक्षक मानक यांना सहाय्यक म्हणून काम करावे लागते. त्यामुळे नियोजन विभागासाठी २ व मानक विभागासाठी २ सहाय्यक पर्यवेक्षक (नि/मा) अशी एकूण ४ पदांची आवश्यकता आहे.
१०	वर्ग - ३ नियोजन/मानक सहायक एस-८(२५५००-८११००)	मुद्रणालयातील काम करणा-या सर्व विभागातील तांत्रिक कर्मचा-यांचे कामाचे मानक निश्चितकेल्यानुसार दिवसांचे, महिन्यांचे, वर्षाचे निर्देशांक काढणे. प्रक्रियांची तिमाही, सहामाही, आठमाही व वाषिर्क उद्दिष्टांची माहिती अहवाल रूपाने तयार ठेवणे.

	३ पदे	
११	वर्ग -३ प्रमुख यांत्रिक एस-१०(२९२००-९२३००) १ पद	टाईप फाउंड्री विभाग आणि यांत्रिक विभागाचा प्रमुख असतो. छपाईसंबंधी आणि बांधणीतील सर्व यंत्राची योग्य देखभाल ठेवण्याची जबाबदारी त्याची असून ह्या विभागातील यंत्रे बिघाडल्यास ती त्वरित दुरुस्त करून द्यावी लागतात. सर्व प्रकारच्या यंत्रांना लागणारी विद्युतची मांडणीची त्यांच्या सिहित्यासह देखभाल त्यांना करावी लागते.
१२	वर्ग -३ यांत्रिक एस-८(२५५००-८११००) १ पद	मुद्रणालयातील सर्व विभागातील मशीनची देखभाल, मशीनच्या सुट्या भागांची आवश्यकतेनुसार यादी तयार करणे.
१३	वर्ग -३ सहायक यांत्रिक एस-६(१९९००-६३२००) २ पदे	बांधणी विभागातील यंत्राची योग्य देखभाल करण्याची जबाबदारी सहायक यांत्रिकची असते. तसेच या यंत्राची दररोज स्वच्छता करण्यात येवून त्याला तेल/वंगण नियमित ऑपरेटरकडून दिल्या जाउन त्या चालू स्थितीत आहेत याची सुध्दा पाहणी त्यांना करावी लागते.
१४	वर्ग -३ सुतार एस-६(१९९००-६३२००) १ पद	मुद्रणालयातील टेबल, खुर्च्या तसेच लाकडी कपाटाचे देखभाल करणे.
१५	वर्ग -३ सहायक पर्यवेक्षक लेखपट एस-१३(३५४००-११२४००) २ पदे	नियोजन विभागाकडून प्राप्त झालेल्या कार्यदेश व मुळप्रती यांचा अभ्यास करून, त्यावरील सुचनेनुसार लेखपट यंत्रचालकांना कामाचे वाटप करणे, ठरलेल्या मानकानुसार काम करून घेणे व नोंद ठेवून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. लेखपट यंत्रचालकांच्या अडचणींचे निवारण करणे. विभागातील संगणक दुरस्ती व देखभाल वेळच्या वेळी करून घेणे.
१६	वर्ग -३ लेखपट यंत्रचालक एस-१०(२९२००-९२३००) ६ पदे	विभाग प्रमुख यांनी दिलेले काम सुचनेप्रमाणे व मानकाप्रमाणे वेळेत पूर्ण करणे. ज्या संगणकावर काम करत असेल त्याची देखभाल ठेवणे. केलेल्या कामाची व्यवस्थित नोंद ठेवून विभाग प्रमुखांना सादर करणे.
१७	वर्ग -३ लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२ एस-८(२५५००-८११००) २६+ ६पदे	विभाग प्रमुख यांनी दिलेले काम सुचनेप्रमाणे व मानकाप्रमाणे वेळेत पूर्ण करणे. ज्या संगणकावर काम करत असेल त्याची देखभाल ठेवणे. केलेल्या कामाची व्यवस्थित नोंद ठेवून विभाग प्रमुखांना सादर करणे
१८	वर्ग -३ तांत्रिक सहायक लेखपट एस-८(२५५००-८११००) २ पदे	विभाग प्रमुखांनी नेमून दिलेले काम करणे. लेखपट यंत्रचालक यांना पेपर व युटोप्लेक्स मुद्रिते घेणेसाठी प्रिंटरवर मदत करणे इ.
१९	वर्ग -३ पर्यवेक्षक प्रक्रिया एस-१३(३५४००-११२४००)	विभागात प्राप्त झालेल्या कामांचा कार्यदेशावरील सुचनेनुसार अभ्यास करणे. फॉर्मस् व डमी तयार करून कर्मचा-यांना पेस्टिंगसाठी वाटप करणे. झालेले पेस्टिंग तपासून प्लेट तयार करणे-या कर्मचा-यांना वाटप करून प्लेटस् तयार करून घेणे. झालेल्या प्लेटस् तपासून यंत्र विभागाकडे पाठविणे. झालेल्या कामाची नोंद ठेवणे. विभागातील यंत्रांची

	१ पदे	वेळच्या वेळी दुरुस्ती व देखभाल करून घेणे.
२०	वर्ग -३ सहायक पर्यवेक्षक प्रक्रीया एस-१०(२९२००-९२३००) २ पदे	पर्यवेक्षक प्रक्रिया यांना कामात मदत करणे. झालेल्या दैनंदिन कामांच्या नोंदी नोंदवहीत ठेवणे. विभागास लागणा-या साहित्याचे मागणीपत्रक भरून विभाग प्रमुखांमार्फत पाठवून त्यासाठी पापुरावा करणे. याबाबतची माहिती विभाग प्रमुखांना देणे.
२१	वर्ग -३ प्रक्रिया चालक एस-८(२५५००-८११००) ८ पदे	विभाग प्रमुखांनी नेमून दिलेले पेस्टिंगचे व प्लेटमेकींगचे काम सूचनांनुसार करणे. बजेट हेडप्रमाणे पेस्टिंग व्यवस्थित ठेवणे. यंत्रांची व विभागात देखभाल व स्वच्छता ठेवणे. दररोज केलेल्या कामांचा अहवाल विभागप्रमुखंना सादर करणे.
२२	वर्ग -३ प्रक्रिया सहायक एस-६(१९९००-६३२००) १७ पदे	प्रक्रिया चालक यांचे पेस्टिंग व प्लेटमेकींगचे कामात मदत करणे, विभागप्रमुखांचे आदेशानुसार विभागातील इतर कामात मदत करणे इ.
२३	वर्ग -३ पर्यवेक्षक मुद्रितशोधन एस-१३(३५४००-११२४००) २ पदे	विभागात प्राप्त झालेल्या कामाची विभागनी करणे, कर्मचा-याकडून काम पूर्ण करून घेणे कर्मचा-यांकडून प्रुफचे वाचन करून घेणे, मुद्रणालयात छपाईसाठी प्राप्त झालेली कामे हस्तलिखितानुसार छापील आहे की नाही ते पाहणे.
२४	वर्ग -३ वरिष्ठ मुद्रितशोधक एस-१०(२९२००-९२३००) ३ पदे	हाउसस्टाईलनुसार प्रुफचे वाचन बिनचूक करून घेणे, कामाला गेटअप देणे, एडिटिंग करणे सुपरवायझरच्या अनुपस्थितीत काम करणे, प्रमाणक प्रति दिन ५२ पाने.
२५	वर्ग -३ मुद्रितशोधक एस-८(२५५००-८११००) १५ पदे	कदेक्शन मार्क करणे, स्पेलिंग तपासणे, पाने बिनचूक इंपोज झाली की नाही ते पाहणे, हाउसस्टाईलनुसार कामे झाली की नाही ते पाहणे, प्रमाणक प्रतिदिन ५२१ पाने.
२६	वर्ग -३ मूळप्रतवाचक एस-६(१९९००-६३२००) १३ पदे	मॅन्युस्क्रिप्ट, सायक्लोस्टाईप्रमाणे वाचन करणे, प्रमाणक प्रतिदिन ५२ पाने.
२७	वर्ग -३ पर्यवेक्षक प्रतिरूप एस-१३(३५४००-११२४००) २ पदे	उत्पादन विषयक कामासाठी मशीनवर कर्मचारी लावणे, कामाविषयी माहिती देणे, नियोजन विभागातील निर्देशानुसार मशीनवर कर्मचा-याकडून काम काढून घेणे, कर्मचा-यांना येणा-या तांत्रिक अडचणी निवारण करणे.
२८	वर्ग -३ सहायक पर्यवेक्षक प्रतिरूप एस-१०(२९२००-९२३००) २ पदे	स्टोअर इंडेन तयार करणे, केरोसिन मशीन ऑईल, शाईचा मशीनला योग्य पुरवठा करणे, डॉकेट पाहणे, प्रिंटिंग क्वालिटी तपासणे, मशीन इम्प्रेसन घेणे, पर्यवेक्षकांच्या अनुपस्थितीत काम पाहणे.

२९	वर्ग -३ यंत्रचालक प्रतिरूप ग्रेड-१ एस-१०(२९२००-९२३००) ४ पदे	जास्तीत जास्त प्रतीची छपाई करण्याचे काम, फयॉबॉय, ऑक्झीलरी या कर्म चा-यांच्या कामावर लक्ष ठेवणे.
३०	वर्ग -३ प्रगती तपासणीस प्रतिरूप / यंत्रचालक प्रतिरूप एस-८(२५५००-८११००) ३७ पदे	बांधणी विभागामध्ये प्रिंटेड शिट पाठविणे, मशीन बंद राहणार नाही याची काळजी घेणे, कामे क्वालिटीप्रमाणे होत आहे की नाही तपासणे, कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे, मशीनमन अनुपस्थित असताना मशीनवर काम करणे. व्यवस्थापनाने दिलेल्या निर्देशानुसार मुद्रण करणे पर्यवेक्षकांनी दिलेली कामे करणे १०० इम्पेशन, ए-३ साईज.
३१	वर्ग -३ परिचर प्रतिरूप एस-६(१९९००-६३२००) ३८ + १२ पदे	दिलेल्या प्रमाणात उत्पादन काढणे, मशीन सुस्थितीत ठेवणे, बांधणी विभागाला दिलेल्या प्रमाणात छपाई केलेली कामे पुरविणे, प्रमाणक १००० इम्पेशन.
३२	वर्ग -३ सहायकारी एस-४(१७१००-५४०००) ४ पदे	व्यवस्थापनाने दिलेल्या निर्देशानुसार मुद्रण करणे पर्यवेक्षकांनी दिलेली कामे करणे १०० इम्पेशन, ए-३ साईज.
३३	वर्ग -३ पर्यवेक्षक बांधणी एस-१३(३५४००-११२४००) २ पदे	बांधणीकार यांना काम विभागने, कामावर सुपरविझन करणे, कामाची जास्तीत जास्त मानक देणे, काम त्वरित होण्यासाठी निर्देश देणे, बाईडिंग मटेरिअलचे मागणीपत्र तयार करणे, विभागात शिस्त राखणे, कामाचे नियोजन करणे,
३४	वर्ग -३ सहायक पर्यवेक्षक बांधणी एस-१०(२९२००-९२३००) २ पदे	पर्यवेक्षकांना मदत करणे, कामावर देखरेख ठेवणे, बांधणी विभागात मटेरिअल देणे, विभागात काम वाटप करणे.
३५	वर्ग -३ प्रगती तपासणीस बांधणी एस-८(२५५००-८११००) ४ पदे	विभागातील कर्मचा-यांकडून जास्तीत जास्त काम काढून घेणे, कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे, काम समाधानकारक होत आहे ते तपासणे, महत्वाचे कामे प्राधान्याने करून घेणे.
३६	वर्ग -३ बांधणीकार एस-८(२५५००-८११००) ३२ पदे	पुस्तकाच्या बांधणीचे (कॉटर बाई डिंग, फोल्डींग, कोलेटिंग) कामे करणे , कर्टींग मशीनवर कर्टींगचे काम करणे.
३७	वर्ग -३ सहायक बांधणीकार एस-६(१९९००-६३२००) २६ पदे	फोल्डिंग गणणे, गॅदरिंग करणे, हातशिलाई , मशिनशिलाई करणे , स्टिचिंग करणे तसेच वरिष्ठ कर्म चा-यांना मदत करणे.
३८	वर्ग -३ बांधणी सहायकारी	पेस्ट तयार करणे, फोल्डिंग करणे, फॉर्म मोजणे, पुस्तके बांधणे, बांधणी विभागातील काम वाहून नेणे, वरिष्ठांच्या मागदर्शानुसार अकुशल कामे करणे .

	एस-५(१८०००-५६९००) २६ पदे	
३९	वर्ग - ३ प्रमुख काढारी एस-६(१९९००-६३२००) १ पदे	प्रपत्र भांडारामध्ये येणारी प्रमाणपत्रे योग्य त्या रॅकमध्ये ठेवणे .त्यांना लेबल लावणे. छपाइच्या कायदेशावर प्रमाण प्रपत्रांचा साठा नमूद करणे प्रमाणित नमुने जतन करून ठेवणे , कायदेशावर नोंदिप्रमाणे प्रमाणित नमुने जोडणे. प्रमाणपत्रे व पाकिटे यांची पंच्युअल इन्व्हेंटरी करणे व त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.
४०	वर्ग -३ काढारी एस-५(१८०००-५६९००) ७ पदे	हया मुद्रणालयाची स्थापना महाराष्ट्रातील सर्व शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांना प्रमाण नमुन्यांचे साठा व वितरणासाठी निर्माण केलेले आहे.महाराष्ट्रातील ८५०० मागणीप्रमाणे तसेच मंजुरीप्रमाणे प्रमाणप्रपत्रे गाळयातून काढून ती एकत्रित करणे. छपाई होउन आलेला प्रमाणप्रपत्रे योग्य त्या गाळयामध्ये ठेवण्याचे काम या पदधारकास करावी लागतात. प्रमाण प्रतिदिन २५० प्रमाण नमुने काढणे.
४१	वर्ग -३ गणक एस-५(१८०००-५६९००) ५ पदे	प्रमाण प्रपत्रांची छपाई झालेली प्रपत्रे मोजून त्यांचे ५००/१००० च्या पटीत गठठे तयार करून बांधणे. त्यांचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे
४२	वर्ग -३ मालमोटर चालक एस-६(१९९००-६३२००) १ पद	मुद्रणालयामध्ये छपाई करून मागणी अधिका-यांच्या मागणी प्रमाणे काढलेल्या प्रमाण प्रपत्रांचे गठठे स्वारगेट शिवाजीनगर एस.टी स्टॅण्डला पोहचविणे. गोडाउन मधून कागद घेवून येणे. इतर मुद्रणालयांना आवश्यकतेनुरूप कागद पुरवठा करणे
४३	वर्ग -४ सुरक्षा रक्षक एस-५(१८०००-५६९००) १ पद	हा पदधारक पहारेकरी संवर्गातील कर्मचा-यांचा वरिष्ठ म्हणून काम करीत असतो. तसेच पहारेक-यांच्या कामावर देखरेख ठेवून ड्यूटीबाबत कार्यालयास सहकार्य करीत असतो.
४४	वर्ग -४ दप्तरी एस-३(१६६००-५२४००) १ पदे	कार्यालयामध्ये मुद्रणालयीन कर्मचा-याची वैयक्तिक नस्तीची नोंदी ठेवून संबंधिताची कागदपत्रे त्यांच्या वैयक्तिक नस्तीना लावण्याचे काम करावे लागते.
४५	वर्ग -४ शिपाई एस-१(१५०००-४७६००) ५ पदे	या मुद्रणालयामध्ये कार्यालय, प्रपत्र भांडार व भांडार अशा निरनिराळ्याविभागामधील कागदपत्रे, फाईली व्यवस्थापक / सहायक व्यवस्थापक / कार्यालय अधिक्षक / प्रमुख लिपिक यांचे कडे कागदपत्रे, फाईल घेवून जाणे / आणणे यासाठी तसेच कोषागार कार्यालयामध्ये देयके घेवून जाणे / आणण्यासाठी, पोस्टातील टपाल घेवून जाणे / आणणेसाठी.
४६	वर्ग -४ पहारेकरी एस-१(१५०००-४७६००) ५ पदे	मुद्रणालयाच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने मुद्रणालयात येणा-या व जाणा-या लोकांच्या नोंदी घेणे,जावक मार्फत जाणारा तयार माल गेटपास प्रमाणे आहे की नाही हे तपासणे, तिन्ही पाळयामध्ये संपूर्ण मुद्रणालयातील साधनसामुग्रीची सुरक्षितता व देखरेख ठेवणे.
४७	वर्ग -४ सफाईगार एस-१(१५०००-४७६००) ग्रेड पे १३००	मुद्रणालया अंतर्गत संपूर्ण साफसफाई , स्वच्छतागृह साफसफाई या पदधारकास करावी लागते.

	१ पद	
४८	वर्ग -४ माळी -नि- सफाईगार एस-१(१५०००-४७६००) ग्रेड पे १३०० १ पद	मुद्रणालयाच्या सभोवतालच्या परिसरामधील जागेमध्ये बागकाम करणे व त्याची निगाराखणे.
४९	वर्ग -४ मजूर एस-१(१५०००-४७६००) ग्रेड पे १३०० १६ पदे	मुद्रणालयामध्ये यंत्र विभाग, बांधणी विभाग, प्रपत्रभांडार विभागामध्ये कागद व छपाई झालेला माल, बांधणी झालेले गठठे वाहून नेण्यासाठी तसेच भांडार विभागातून इतर सर्व विभागाद्यावयाची साधनसामग्री तसेच आलेला कागद मुद्रणालया अंतर्गत विभागांना पुरविण्याची कामे मजून संवर्गातील कर्मचा-यांना करावी लागतात.

(३)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेची पद्धत व पर्यवेक्षीय जबाबदाराची साखळी

व्यवस्थापक

सहायक व्यवस्थापक

कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक.

कार्यालय अधीक्षक

प्रमुख लिपिक (कार्यालय, भांडार, प्रपत्र भांडार)	पर्यवेक्षक (बांधणी)	पर्यवेक्षक (यंत्र)	पर्यवेक्षक (मुद्रितशोधन)	पर्यवेक्षक (नियोजन/मानक)	सहायक पर्यवेक्षक (लेखपट)	पर्यवेक्षक प्रक्रीया (प्रक्रिया)	गट (ड)
वरिष्ठ लिपिक	सहायक पर्यवेक्षक	सहायक पर्यवेक्षक	वरिष्ठ मुद्रितशोधक	सहायक पर्यवेक्षक	सहा. पर्यवेक्षक		सुरक्षारक्षक
लिपिक	प्रोग्रेस चेकर	सहायक पर्यवेक्षक	मुद्रितशोधक	सहायक नि/मा	लेखपट यंत्रचालक लेखपट यंत्र श्रेणी-२	प्रक्रिया चालक प्रक्रिया सहायक	दप्तरी
समयपाल	बांधणीकार	यंत्रचालक श्रेणी-१	मूळप्रतवाचक		तांत्रिक सहा.लेखपट		शिपाई
प्रमुख काढारी	सहायक बांधणीकार	यंत्रचालक					पहारेकरी
काढारी	बांधणी सहायकारी	परिचर प्रतिरूप					सफाईगार
गणक		सहायकारी					माळी
मालमोटर चालक		प्रमुख यांत्रिक यांत्रिक सहायक यांत्रिक सुतार					मजूर

(४) विभागाच्या कार्यवहनासाठी विभागाने ठरविलेले नॉम्स (तक्ते)

येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-६

मुद्रणालयात कार्यभारानुसार मनुष्यबळाचे सविस्तर विवरण

सन २०२४-२०२५ या कालावधीत असलेला कार्यभार व या कार्यभाराच्या अनुषंगाने आवश्यक असलेले मनुष्यबळ प्रत्यक्ष कामाच्या परिगणतीनुसार बाबीचा तपशीलवार माहीती दर्शविणारा तक्ता.

अ.क्र.	विभागाचे नाव	वार्षिक एकूण उपलब्ध कार्य भार	दर दिवशी मानक निर्देशांकानुसार करावयाचे काम
१	व्यवस्थापकीय विभाग	आस्थापना, तांत्रिक/अतांत्रिक कर्मचा-यांच्या कामावर प्रशासकीय नियंत्रण	प्रशासकीय कामकाज
२	लेखपट विभाग	९,४७३ (ए ४ पाने)	८८ (ए-४ पाने)
३	मुद्रण विभाग	२,३५,१९,२५० (ए-३ दाबसंख्या)	२७,५२,५०० (ए-३ दाबसंख्या)
४	बांधणी विभाग		
	१. गॅदरिंग (ताशी १३३३)	१,४६,३७,६७३ (सिग्नेचर)	१०,००० (सिग्नेचर)
	२. फोल्डींग (ताशी १०६७ प्रमाणे)	१,८२,१४,७५७	८,०००
	३. तार शिलाई (ताशी ८०० सिंगल प्रमाणे)	४९,७९,२००	६,०००
	४. हातशीलाई (ताशी ४ ० सेक्शनप्रमाणे)	५,८७,२००	३०० सेक्शन
	५. क्रमांकन (ताशी २००० प्रमाणे)	४४,१६,०००	११,५०० सिंगल
	६. यंत्र क्रमांकन	--	१०,५००
	७. कोल्याटिंग (ताशी १३३३ प्रमाणे)	३८,५६,३६९	१०,००० फॉर्म
	८. पुस्तक बांधणी (ताशी ४ प्रमाणे)	१६,५५६	३० (पुढा बांधणी)
	९. कटिंग (ताशी ८ सु-याप्रमाणे)	६९,६५६ सु-या	५६० सु-या
५	प्रक्रिया विभाग		
	१. प्लेट मॅकिंग	१४,१३६ A -४ साईज	
	२. पॅस्टिंग		
६	मुद्रितशोधन विभाग	२३,६५२	२४०
७	नियोजन व मानक विभाग	प्रशासकीय कामकाज	प्रशासकीय कामकाज
८	कार्यालय	आस्थापना व प्रशासकीय कामकाज	प्रशासकीय कामकाज
९	चतुर्थ श्रेणी		

(५)

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

(अ) मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका

(ब) कारखाने अधिनियम

(क) मुंबई वित्तीय नियम १९५९

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

(इ) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ - वेतन, निवृत्ती वेतन, रजा, भविष्य निर्वाह निधी, सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने)

(ई) माहिती अधिकार अधिनियम २००५

(फ) लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

(६)

विभागात व विभागाचे नियंत्रणात असलेल्या कागदपत्रांचे वर्गीकरण दर्शविणारे विवरणपत्र

कलम ४ (१) (अ) (vi)

व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-६ येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/मस्टर /नोदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	गोपनीय	गोपनीय अहवाल	वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल	कर्मचा-यांचा सेवा समाप्त होईपर्यंत
२	कार्यालय	जडसंग्रह नोंदवही, कर्मचारी हजेरीपट, आवकजावक नोंदवही	कार्यालयाच्या वापरातील सर्व फनिचर इ. वस्तूंची नोंदवही	वापरानुसार ४ वर्षे
३	मागणीपत्रक पडताळणी विभाग	मागणीपत्रक	प्रमाणप्रपत्रे	३ वर्ष
४	आस्थापना	वेतन व इतर देयके, वेतनवाढ रजिस्टर, सणअग्रिम, भ.नि.नि.रजिस्टर, बृहद पत्रक	सर्व कर्मचा-यांची वेतन व इतर देयके सर्व कर्मचारी	४ वर्ष अंतर्गत बाह्य लेखा परीक्षण होईपर्यंत
५	लेखा/रोख	रोखा नोंदवही, आकस्मिक खर्च, नोंदवही, देयक रजिस्टर, धनादेश, नोंदवही, धनाकर्ष नोंदवही, कायम अग्रिम नोंदवही	कार्यालयात चालणारे कामकाज	अंतर्गत, बाह्य लेखा परीक्षण होईपर्यंत
६	भांडार	माल साठा नोंदवही, भांडार पावती, निविदास्विकृती नोंदवही, समायोजन नोंदवही	भांडारात माल प्राप्त झाल्यानुसार नियमानुसार होणारी कार्यवाही	अंतर्गत, बाह्य लेखा परीक्षण, भांडार पडताळणी, वार्षिक साठा पडताळणी इ. तपासणी होईपर्यंत
७	मागणीपत्रक	मागणीपत्रक नोंदवही, कार्यालय 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) शॉप फ्लोअर कौन्सिल मॅनेजमेंट एक व दोन
- (९) विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे नावांची व दूरध्वनीची दशिका
कलम ४ (१) (ब) (ix)
येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे येथील कार्यालयातील माहे जानेवारी- २०२५ पर्यंत कार्यरत
अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा- याचे नाव	वर्ग	मूळ नेमणूकीचा दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन डिसेंबर २०२४
१	व्यवस्थापक	रिक्त	वर्ग-१	-	२६६८२१९३	-
२	सहायक व्यवस्थापक	श्री. सं. खे. आढाव	वर्ग-२	२६-१०-१९९४	२६६९६७०७	१५०९७५
३	कनिष्ठ सहा. व्यवस्थापक	श्री. हे. धा. साबळे	वर्ग-३	१०-१२-२००४	ypp.pune@maharashtra.gov.in	१०६७२५
४	कनिष्ठ सहा. व्यवस्थापक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
५	कार्यालय अधीक्षक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
६	प्रमुख लिपिक	श्री. अ.अ.राऊत	वर्ग-३	१५-०६-१९९०		९४९४१
७	प्रमुख लिपिक	श्री.ब.बा.भोर	वर्ग-३	०३-०९-१९९१		१०६६२३
८	प्रमुख लिपिक	श्री.उ.दे.नेहरकर	वर्ग-३	१४-०५-१९९३		८९६३१
९	वरिष्ठ लिपिक	श्री. सं. तु. मोसे	वर्ग-३	१०-०७-१९९९		८२९५०
१०	वरिष्ठ लिपिक	श्री.शि.द.महार्नवर	वर्ग-३	०१-०८-२००९		६७०३२
११	वरिष्ठ लिपिक	श्री. अ. म. पासलकर	वर्ग-३	१४-०५-१९९३		८९६३१
१२	वरिष्ठ लिपिक	श्री. वि. भा. धावणे	वर्ग-३	१४-०५-१९९३		८९६३१
१३	वरिष्ठ लिपिक	श्री. म. दि. भोमे	वर्ग-३	०२-०८-१९९३		७३७२८
१४	वरिष्ठ लिपिक	श्री. प्र. रा. भालेराव	वर्ग-३	०२-११-१९९८		८०२५०
१५	वरिष्ठ लिपिक	श्री. के. ह. तारळकर	वर्ग-३	३१-१२-२००३		७१४००
१६	वरिष्ठ लिपिक	श्री. दे. शि. गोसावी	वर्ग-३	३१-१२-२००३		७१४००
१७	वरिष्ठ लिपिक	श्री. रा. पा. कडू	वर्ग-३	३०-०४-२००५		६७५०६
१८	वरिष्ठ लिपिक	श्री.दि.जा.भालचिम	वर्ग-३	२४-०३-२००४		७१५७७
१९	वरिष्ठ लिपिक	श्री.कृ.जी.लोहकरे	वर्ग-३	२२-०४-२००४		६९४५३
२०	वरिष्ठ लिपिक	श्री.ध.वि.तारु	वर्ग-३	०१-०६-१९९०		७३५२४
२१	वरिष्ठ लिपिक	श्री.सा.श्री.माने	वर्ग-३	०१-०८-२००९		६९०१२

२२	वरिष्ठ लिपिक	श्री.सु.द.मुंढे	वर्ग-३	०१-०८-२००९		६९०१२
२३	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२४	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२५	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२६	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२७	लिपिक-टंकलेखक	श्री.दि.सो.पारधी	वर्ग-३	०१-०९-२००९		६९०१२
२८	लिपिक-टंकलेखक	श्री. रा. ज. शिंदे	वर्ग-३	२०-०९-२०१०		६७०३२
२९	लिपिक-टंकलेखक	श्री. प्र. र. सोनवणे	वर्ग-३	०१-०६-२०११		५४०७२
३०	लिपिक-टंकलेखक	श्री.वि.अ.खंडाळे	वर्ग-३	०९-०४-२०१२		५७६३६
३१	लिपिक-टंकलेखक	श्री. क.पू. डहाळे	वर्ग-३	०७-०५-२०१३		६१६८६
३२	लिपिक-टंकलेखक	श्री. सो.म.गवळी	वर्ग-३	१०-०५-२०१३		५०९९४
३३	लिपिक-टंकलेखक	श्री. स.पां.देशकर	वर्ग-३	१८-०५-२०१३		६१६८६
३४	लिपिक-टंकलेखक	श्री. चं. म. गडदे	वर्ग-३	२४-०५-२०१३		६१६८६
३५	लिपिक-टंकलेखक	श्री. नि. ग. रोडे	वर्ग-३	०१-०१-२०१५		५७६३६
३६	लिपिक-टंकलेखक	श्री. कु. मा. जाधव	वर्ग-३	०२-०३-२०१५		५४४६८
३७	लिपिक-टंकलेखक	श्री. गि.म. मार्गी	वर्ग-३	२१-०४-२०१५		५४४६८
३८	लिपिक-टंकलेखक	श्री. प.सं. हराळे	वर्ग-३	०८-०६-२०१५		५४४६८
३९	लिपिक-टंकलेखक	श्री.स्व.द.धामणे	वर्ग-३	२०-११-२००८		५५५८४
४०	लिपिक-टंकलेखक	श्री. स. आ. गायकवाड	वर्ग-३	०२-०५-२०१२		५५८८४
४१	लिपिक-टंकलेखक	श्री. उ. सु. जोशी	वर्ग-३	२०-०३-२०१७		५१४९८
४२	लिपिक-टंकलेखक	श्री. सं. प्रं. शिंदे	वर्ग-३	२६-०७-२०१३		८५७५२
४३	लिपिक-टंकलेखक	श्री. रा. उ. जाधव	वर्ग-३	०३-१२-२०१४		४१९८६
४४	लिपिक-टंकलेखक	श्री. म. म. चव्हाण	वर्ग-३	०१-१२-२०२१		४४२५४
४५	लिपिक-टंकलेखक	श्री. स.दि.पानसे	वर्ग-३	०१-०७-२०२२		४३०६६
४६	लिपिक-टंकलेखक	श्री.आ.सु.घोगरे	वर्ग-३	२२-१०-२०२२		४३०६६
४७	लिपिक-टंकलेखक	श्री. रा वि. नारकर	वर्ग-३	०५-१२-२०१४		३५३४३
४८	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
४९	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
५०	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
५१	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
५२	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
५३	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
५४	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
५५	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
५६	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
५७	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-		-

५८	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
५९	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
६०	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
६१	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
६२	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
६३	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
६४	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
६५	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
६६	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
६७	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
६८	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
६९	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
७०	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
७१	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
७२	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
७३	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
७४	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
७५	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
७६	प्रमुख काढारी	श्री. रा. कृ. मोरे	वर्ग-३	२६-०८-१९९६	७४८७५
७७	काढारी	श्री. प्र. प्र. शेठे	वर्ग-३	२३-०२-२०१५	४२८९२
७८	काढारी	श्री. रा. रा. शेळके	वर्ग-४	०७-११-१९९०	६९५६५
७९	काढारी	श्री. वि. ब. मोरमारे	वर्ग-३	०४-०६-२०१८	४५०७१
८०	काढारी	रिक्त	वर्ग-३	-	-
८१	काढारी	रिक्त	वर्ग-३	-	-
८२	काढारी	रिक्त	वर्ग-३	-	-
८३	काढारी	रिक्त	वर्ग-३	-	-
८४	गणक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
८५	गणक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
८६	गणक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
८७	गणक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
८८	गणक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
८९	वाहनचालक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
९०	सुरक्षा रक्षक	श्री. सु. शि. बनसोडे	वर्ग-४	१०-१२-२०१४	७११२५
९१	दफ्तरी	रिक्त	वर्ग-४	-	-
९२	शिपाई	श्री. रा. पि. ताथवडकर	वर्ग-४	०१-०६-१९९०	६२६६२
९३	शिपाई	श्री. धि. रा. खळदकर	वर्ग-४	०८-१०-	३७४३८

				२०१८		
९४	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	-		-
९५	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	-		-
९६	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४	-		-
९७	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग-४	-		-
९८	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग-४	-		-
९९	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग-४	-		-
१००	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग-४	-		-
१०१	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग-४	-		-
१०२	सफाईगार ओ/सु	श्री. म. ना. निंदाणे	वर्ग-४	०३-०४-१९९५		५३८६३
१०३	माळी-नि-सफाईगार	रिक्त	वर्ग-४	-		-
१०४	मजूर	श्री. स. हि. ओव्हाळ	वर्ग-४	०५-१२-१९९४		६६२०२
१०५	मजूर	श्री. पं.ब. साळवे	वर्ग-४	०९-०१-१९९५		६६२०२
१०६	मजूर	श्री.अ.ग.चिमटे	वर्ग-४	१२-१०-२०२२		३४०१८
१०७	मजूर	श्री. सं. रा. पासलकर	वर्ग-४	२०-०७-२०२३		३३१६३
१०८	मजूर	रिक्त	वर्ग-४	-		-
१०९	मजूर	रिक्त	वर्ग-४	-		-
११०	मजूर	रिक्त	वर्ग-४	-		-
१११	मजूर	रिक्त	वर्ग-४	-		-
११२	मजूर	रिक्त	वर्ग-४	-		-
११३	मजूर	रिक्त	वर्ग-४	-		-
११४	मजूर	रिक्त	वर्ग-४	-		-
११५	मजूर	रिक्त	वर्ग-४	-		-
११६	मजूर	रिक्त	वर्ग-४	-		-
११७	मजूर	रिक्त	वर्ग-४	-		-
११८	मजूर	रिक्त	वर्ग-४	-		-
११९	मजूर	रिक्त	वर्ग-४	-		-
१२०	पर्यवेक्षक नियोजन/मानक	श्री. नि. बा. लोंढे	वर्ग-३	०५-०६-२००३		११००११
१२१	पर्यवेक्षक नियोजन/मानक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१२२	सहायक पर्यवेक्षक नि/मा	श्री. ऑ. वि. नाडेकर	वर्ग-३	१०-०४-१९९५		८१०६०
१२३	सहायक पर्यवेक्षक नि/मा	श्री. म. दि. बोधे	वर्ग-३	०३-०७-२००३		९०८९५
१२४	सहायक पर्यवेक्षक नि/मा	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१२५	मानक/नियोजन सहायक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१२६	मानक/नियोजन सहायक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१२७	मानक/नियोजन सहायक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१२८	प्रमुख यांत्रिक	श्री. ल. द. नाईक	वर्ग-३	०३-०७-२००३		७४६११

१२९	यांत्रिक	श्री. रा. शि. कांबळे	वर्ग-३	०४-०६-२००३		६३८१४
१३०	सहायक यांत्रिक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१३१	सहायक यांत्रिक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१३२	सुतार	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१३३	सहायक पर्यवेक्षक लेखपट	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१३४	सहायक पर्यवेक्षक लेखपट	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१३५	लेखपट यंत्रचालक	श्री.दि.सु.कुटे	वर्ग-३	०१-०६-१९९१		९७९७५
१३६	लेखपट यंत्रचालक	श्री.ना.य.बनपट्टे	वर्ग-३	०१-०६-१९९१		९७९७५
१३७	लेखपट यंत्रचालक	श्री. प्र. वि. सोनोने	वर्ग-३	०१-०६-१९९१		८८४१४
१३८	लेखपट यंत्रचालक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१३९	लेखपट यंत्रचालक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१४०	लेखपट यंत्रचालक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१४१	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	श्री. श्री. सु. पंडीत	वर्ग-३	०१-०६-१९९१		८८४१७
१४२	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	श्री.श.कि.सुरकुले	वर्ग-३	२५-०३-२००४		७२४८७
१४३	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	श्री.अ.श्री.गुरव	वर्ग-३	०१-०६-१९९१		८८४१७
१४४	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१४५	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१४६	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१४७	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१४८	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१४९	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१५०	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१५१	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१५२	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१५३	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१५४	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१५५	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१५६	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१५७	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१५८	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१५९	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१६०	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१६१	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१६२	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१६३	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१६४	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-		-
१६५	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-		-

१६६	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१६७	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१६८	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१६९	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१७०	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१७१	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१७२	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१७३	तांत्रिक सहायक लेखपट	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१७४	तांत्रिक सहायक लेखपट	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१७५	पर्यवेक्षक प्रक्रिया	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१७६	सहायक पर्यवेक्षक प्रक्रिया	श्री.वि.नि.केळकर	वर्ग-३	०१-०६-१९९१	८८४१७
१७७	सहायक पर्यवेक्षक प्रक्रिया	श्री. अ. श्री. राणे	वर्ग-३	०१-०६-१९९१	८३४६१
१७८	प्रक्रिया चालक	श्री.सं.का.शेळके	वर्ग-३	०१-०६-१९९१	९३५५०
१७९	प्रक्रिया चालक	श्री.म.वि.मंगळवेढेकर	वर्ग-३	११-०२-२००४	६९४७८
१८०	प्रक्रिया चालक	श्री.अ.भा.चपटे	वर्ग-३	०९-०७-१९९०	८५९३९
१८१	प्रक्रिया चालक	श्री. दि. रा. वानखेडे	वर्ग-३	०९-०९-२०१६	५२९०९
१८२	प्रक्रिया चालक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१८३	प्रक्रिया चालक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१८४	प्रक्रिया चालक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१८५	प्रक्रिया चालक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१८६	प्रक्रिया सहायक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१८७	प्रक्रिया सहायक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१८८	प्रक्रिया सहायक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१८९	प्रक्रिया सहायक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१९०	प्रक्रिया सहायक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१९१	प्रक्रिया सहायक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१९२	प्रक्रिया सहायक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१९३	प्रक्रिया सहायक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१९४	प्रक्रिया सहायक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१९५	प्रक्रिया सहायक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१९६	प्रक्रिया सहायक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१९७	प्रक्रिया सहायक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१९८	प्रक्रिया सहायक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
१९९	प्रक्रिया सहायक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
२००	प्रक्रिया सहायक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
२०१	प्रक्रिया सहायक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
२०२	प्रक्रिया सहायक	रिक्त	वर्ग-३	-	-

२०३	पर्यवेक्षक मुद्रितशोधन	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२०४	पर्यवेक्षक मुद्रितशोधन	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२०५	वरिष्ठ मुद्रितशोधक	श्री.रा.सं.पासलकर	वर्ग-३	१४-०५-१९९३		८८३१७
२०६	वरिष्ठ मुद्रितशोधक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२०७	वरिष्ठ मुद्रितशोधक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२०८	मुद्रितशोधक	श्री.पां.बा.शिंदे	वर्ग-३	०२-०७-२००३		७४५११
२०९	मुद्रितशोधक	श्री.स.प्र.वाघमारे	वर्ग-३	०३-०५-२०१३		६१६११
२१०	मुद्रितशोधक	श्री.रा.बा.मांगुळकर	वर्ग-३	२०-०५-२०१३		६१६११
२११	मुद्रितशोधक	श्री.वि.स.अर्जुन	वर्ग-३	०४-०७-२००३		६६८१०
२१२	मुद्रितशोधक	श्री.अ.कि.बागडे	वर्ग-३	०१-०८-२००९		६६२७३
२१३	मुद्रितशोधक	श्री. वि. सु. पंडीत	वर्ग-३	१०-११-२००८		५०३१६
२१४	मुद्रितशोधक	श्री. नि. ल. सुपे	वर्ग-३	१६-१०-२०१५		५४३९३
२१५	मुद्रितशोधक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२१६	मुद्रितशोधक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२१७	मुद्रितशोधक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२१८	मुद्रितशोधक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२१९	मुद्रितशोधक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२२०	मुद्रितशोधक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२२१	मुद्रितशोधक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२२२	मुद्रितशोधक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२२३	मूलप्रतवाचक	श्री.रा.मो.कटारे	वर्ग-३	०१-०८-२००९		६६२७३
२२४	मूलप्रतवाचक	श्री. नि. ह. वैराट	वर्ग-३	०१-१०-२००८		५३०१६
२२५	मूलप्रतवाचक	श्री. नि. चं. चौधरी	वर्ग-३	१६-०६-२०१७		५१४२३
२२६	मूलप्रतवाचक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२२७	मूलप्रतवाचक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२२८	मूलप्रतवाचक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२२९	मूलप्रतवाचक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२३०	मूलप्रतवाचक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२३१	मूलप्रतवाचक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२३२	मूलप्रतवाचक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२३३	मूलप्रतवाचक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२३४	मूलप्रतवाचक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२३५	मूलप्रतवाचक	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२३६	पर्यवेक्षक प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२३७	पर्यवेक्षक प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२३८	सहायक पर्यवेक्षक प्रतिरूप	श्री. प्र. द. घुगे	वर्ग-३	०२-०३-२०१५		६००८२

२३९	सहायक पर्यवेक्षक प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२४०	यंत्रचालक श्रेणी-१	श्री. यो. शं. महानवर	वर्ग-३	०२-०३-२०१५		७२२०५
२४१	यंत्रचालक श्रेणी-१	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२४२	यंत्रचालक श्रेणी-१	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२४३	यंत्रचालक श्रेणी-१	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२४४	प्रगती तपासणीस प्रतिरूप/ यंत्रचालक प्रतिरूप	श्री. बा. शं. तळपे	वर्ग-३	२२-०४-२००४		७१४२५
२४५	प्रगती तपासणीस प्रतिरूप/ यंत्रचालक प्रतिरूप	श्री. उ. प्र. सावंत	वर्ग-३	०३-०६-१९९१		८५९३९
२४६	प्रगती तपासणीस प्रतिरूप/ यंत्रचालक प्रतिरूप	श्री. सु. छो. निंदानिया	वर्ग-३	०१-०६-१९९०		६७६०३
२४७	प्रगती तपासणीस प्रतिरूप/ यंत्रचालक प्रतिरूप	श्री. आ. सु. केंगले	वर्ग-३	०८-०६-२००४		६९४७८
२४८	प्रगती तपासणीस प्रतिरूप/ यंत्रचालक प्रतिरूप	श्री. सं. ग. आंग्रे	वर्ग-३	१५-५-१९९३		७६७३५
२४९	प्रगती तपासणीस प्रतिरूप/ यंत्रचालक प्रतिरूप	श्री. अ. बा. शेंडगे	वर्ग-३	१४-११-२००८		६१७११
२५०	प्रगती तपासणीस प्रतिरूप/ यंत्रचालक प्रतिरूप	श्री. कि. ग. कोंढावळे	वर्ग-३	१९-१२-२००८		६१७११
२५१	प्रगती तपासणीस प्रतिरूप/ यंत्रचालक प्रतिरूप	श्री. रा. शं. रोकडे	वर्ग-३	१४-०५-२०१२		६१७११
२५२	प्रगती तपासणीस प्रतिरूप/ यंत्रचालक प्रतिरूप	श्री. अ. उ. जाधव	वर्ग-३	०५-०२-२०१३		६१७११
२५३	प्रगती तपासणीस प्रतिरूप/ यंत्रचालक प्रतिरूप	श्री. यो. शं. सुपे	वर्ग-३	०३-०५-२०१२		६१७११
२५४	प्रगती तपासणीस प्रतिरूप/ यंत्रचालक प्रतिरूप	श्री. ग. द. केंद्रे	वर्ग-३	०३-११-२०१६		५९९२९
२५५	प्रगती तपासणीस प्रतिरूप/ यंत्रचालक प्रतिरूप	श्री. वा. शि. राठोड	वर्ग-३	०३-११-२०१६		५९९२९
२५६	प्रगती तपासणीस प्रतिरूप/ यंत्रचालक प्रतिरूप	श्री. द. व. बांदल	वर्ग-३	२७-१२-१९९३		७१४२५
२५७	प्रगती तपासणीस प्रतिरूप/ यंत्रचालक प्रतिरूप	श्री. य. प्र. शहा	वर्ग-३	१९-०८-२०१४		५५१७७
२५८	प्रगती तपासणीस प्रतिरूप/ यंत्रचालक प्रतिरूप	श्री. हे. का. मूळूक	वर्ग-३	०१-१२-२०१४		५५१७७
२५९	प्रगती तपासणीस प्रतिरूप/ यंत्रचालक प्रतिरूप	श्री. स. जा. साबळे	वर्ग-३	०१-१२-२०१४		५५१७७

२७९	प्रगती तपासणीस प्रतिरूप/ यंत्रचालक प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२८०	प्रगती तपासणीस प्रतिरूप/ यंत्रचालक प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२८१	परिचर प्रतिरूप	श्री. वि. न. तांबे	वर्ग-३	१८-०७-२०१२		५१५२३
२८२	परिचर प्रतिरूप	श्री. कै. ज. भामरे	वर्ग-३	१९-१२-२०१४		४१०११
२८३	परिचर प्रतिरूप	श्री. के. रा. भोंडवे	वर्ग-३	०१-०९-२०१८		४८४३७
२८४	परिचर प्रतिरूप	श्री. मा. ब. झगडे	वर्ग-३	०१-०७-१९९१		५४८७४
२८५	परिचर प्रतिरूप	श्री. आ. ह. हंडाळ	वर्ग-३	०३-१२-२०१६		५२९०९
२८६	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२८७	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२८८	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२८९	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२९०	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२९१	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२९२	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२९३	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२९४	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२९५	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२९६	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२९७	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२९८	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
२९९	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३००	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३०१	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३०२	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३०३	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३०४	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३०५	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३०६	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३०७	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३०८	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३०९	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३१०	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३११	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३१२	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३१३	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-

३१४	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३१५	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३१६	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३१७	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३१८	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३१९	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३२०	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३२१	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३२२	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३२३	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३२४	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३२५	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३२६	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३२७	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३२८	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३२९	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३३०	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३३१	सहायकारी	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३३२	सहायकारी	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३३३	सहायकारी	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३३४	सहायकारी	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३३५	पर्यवेक्षक बांधणी	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३३६	पर्यवेक्षक बांधणी	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३३७	सहायक पर्यवेक्षक बांधणी	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३३८	सहायक पर्यवेक्षक बांधणी	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३३९	प्रगती तपासनणीस बांधणी	श्री. अ. य. बनपट्टे	वर्ग-३	०४-०६-२००३		९३५५०
३४०	प्रगती तपासनणीस बांधणी	श्री. सा. दि. हाके	वर्ग-३	०७-०६-२००३		९३५५०
३४१	प्रगती तपासनणीस बांधणी	श्री. स. श्री. मुंडे	वर्ग-३	०६-०५-२०१३		६४५२८
३४२	प्रगती तपासनणीस बांधणी	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३४३	बांधणीकार	श्री. प्र. च. विरणक	वर्ग-३	२२-१२-२००३		७३५४९
३४४	बांधणीकार	श्री. र. कृ. देवकाते	वर्ग-३	१५-११-१९९९		६०१०३
३४५	बांधणीकार	श्री. रा. ल. जाधव	वर्ग-३	२२-०२-२००१		५६६५३
३४६	बांधणीकार	श्री. नि. ज्ञा. कोंढाळकर	वर्ग-३	०१-०६-१९९१		८२३९९
३४७	बांधणीकार	श्री. वि. कि. केंगले	वर्ग-३	०६-०२-२००१		६९४७८
३४८	बांधणीकार	श्री. सु. अ. कांबळे	वर्ग-३	०१-०१-१९९२		७७७९७
३४९	बांधणीकार	श्री. प्र. न. मानकर	वर्ग-३	०६-०७-१९९२		६१९०३
३५०	बांधणीकार	श्री. म. मो. अहिरे	वर्ग-३	०६-०२-२००१		६९४७८

३५१	बांधणीकार	श्री. अं. धो. साबळे	वर्ग-३	१२-०२-२००१		६९४७८
३५२	बांधणीकार	श्री. प्र. प्र. उरणकर	वर्ग-३	०५-०३-२००४		५३३५३
३५३	बांधणीकार	श्री. बु. बा. गवारी	वर्ग-३	२०-०१-२००४		६७५३१
३५४	बांधणीकार	श्री. सु. बा. ठाकर	वर्ग-३	१२-०८-२००९		६७९७५
३५५	बांधणीकार	श्री. सु. ल. कोरडे	वर्ग-३	२४-०८-२००९		५९९२९
३५६	बांधणीकार	श्री. ज्ञा. पा. बेलदार	वर्ग-३	०२-०७-२००३		५५००३
३५७	बांधणीकार	श्री. म. श. वाघमोडे	वर्ग-३	३१-१२-२००३		६३८१४
३५८	बांधणीकार	श्री. सु. का. जगताप	वर्ग-३	२३-०२-२०१५		५८३४५
३५९	बांधणीकार	श्री. पो. ग. खाडे	वर्ग-३	०२-०३-२०१५		५८३४५
३६०	बांधणीकार	श्री. बा. पो. होगाडे	वर्ग-३	०२-०३-२०१५		४८११२
३६१	बांधणीकार	श्री. द. भा. काशिद	वर्ग-३	०२-०३-२०१५		४८११२
३६२	बांधणीकार	श्री. नि. द. चौधरी	वर्ग-३	०२-०३-२०१५		५८३४५
३६३	बांधणीकार	श्री. सा. रा. दिसले	वर्ग-३	२०-०४-२०१५		४८११२
३६४	बांधणीकार	श्री. रा. वि. गव्हाणे	वर्ग-३	२०-०३-२०१७		४७०५१
३६५	बांधणीकार	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३६६	बांधणीकार	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३६७	बांधणीकार	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३६८	बांधणीकार	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३६९	बांधणीकार	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३७०	बांधणीकार	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३७१	बांधणीकार	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३७२	बांधणीकार	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३७३	बांधणीकार	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३७४	बांधणीकार	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३७५	सहायक बांधणीकार	श्री. म. र. शिंदे	वर्ग-३	२०-०४-२०१५		५१५२३
३७६	सहायक बांधणीकार	श्री. अ. आ. जेकटे	वर्ग-३	१९-०८-२०१४		५४४९३
३७७	सहायक बांधणीकार	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३७८	सहायक बांधणीकार	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३७९	सहायक बांधणीकार	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३८०	सहायक बांधणीकार	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३८१	सहायक बांधणीकार	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३८२	सहायक बांधणीकार	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३८३	सहायक बांधणीकार	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३८४	सहायक बांधणीकार	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३८५	सहायक बांधणीकार	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३८६	सहायक बांधणीकार	रिक्त	वर्ग-३	-		-
३८७	सहायक बांधणीकार	रिक्त	वर्ग-३	-		-

४२५	बांधणी सहायकारी	रिक्त	वर्ग-३	-		-
४२६	बांधणी सहायकारी	रिक्त	वर्ग-३	-		-

(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 आली आहे.

कलम ४ (१) (ब) (x)

व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-६ येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा (म.ना.से सुधारीत वेतन नियम, २०१९)	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	गट-अ	एस-२३ (६७७००-२०८७००)	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाप्रमाणे	-	-
२	गट-ब	एस-१६ (४४९००-१४२४००)	वरिलप्रमाणे	-	-
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) एस-४ (१७१००-५४०००)	वरिलप्रमाणे	-	-
४	गट-ड	एस-५ (१८०००-५६९००) एस-३ (१६६००-५२४००) एस-१ (१५०००-४७६००)	वरिलप्रमाणे	-	-

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

शासन मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई या विभागाच्या अंतर्गत येणा-या सर्व कार्यालयांसाठी मागणी क्र. के-३, मुख्य लेखाशीर्ष २०५८ लेखनसामग्री व मुद्रण सन २०२४-२५ या आर्थिक वर्षातील माहे मार्च-२०२५ पर्यंत उपलब्ध अनुदानाचे वाटप करण्यात आलेले असून खालीलप्रमाणे..

सन २०२४-२०२५ या अर्थिक वर्षातील माहे डिसेंबर-२०२४ पर्यंत उपलब्ध अनुदान/खर्च खालीलप्रमाणे

गौण शीर्ष	डिसेंबर -२०२४ मधील खर्च				क्रमवर्धी खर्च		शिल्लक अनुदान	शेरे
	मूळ अनुदान	रोख	समायोजन	एकूण	मागील महिन्या अखेरचा खर्च	क्रमवर्धी खर्च		
०१ वेतन	१५,०४,११,०००	८७४४९०६	०	८७४४९०६	९०६५६०२९	९९४००९३५	५१०१००६५	
०२ मजुरी	५,००,०००	२४३८७२	०	२४३८७२	०	२४३८७२	२५६१२८	
०३ अतिकाल भत्ता	३,९०,००,०००	७८०००००	०	७८०००००	१९५०००००	२७३०००००	११७०००००	
०६ दूरध्वनी, विज व पाणी	३०,००,०००	२९७९२६	०	२९७९२६	१३५००००	१६४७९२६	१३५२०७४	
११ प्रवास खर्च	१,००,०००	०	०	०	३२८६०	३२८६०	६७१४०	
१३ कार्यालयीन खर्च	११,९४,०००	२८७९२	०	२८७९२	३६३५२२	३९२३१४	८०१६८६	
१४ भाडेपट्टी व कर	१,५०,०००	०	०	०	०	०	१५००००	
१७ संगणकावरील खर्च	५,०७,०००	३१७१२	०	३१७१२	०	३१७१२	४७५२८८	
२१ सामग्री व पुरवठा	४,८०,०००	२१६४०	०	२१६४०	३७१९०	५८८३०	४२११७०	
२७ लहान कामे	९,००,०००	०	०	०	०	०	९०००००	
३१ सहायक अनुदान	१०,०००	०	०	०	०	०	१००००	
५१ मोटार वाहने	३७,०००	०	०	०	०	०	३७०००	
५२ यंत्रसामग्री व साधनसामग्री	५,१०,०००	३८२०	०	३८२०	०	३८२०	५०६१८०	
७२ यंत्रसामग्री व उपकरणे यांची देखभाल व दुरुस्ती	२७,१५,०००	०	०	०	७०७७१	७०७७१	२६४४२२९	
१०४ इतर मार्गानी मुद्रण खर्च	३०,००,०००	०	०	०	२९९९१४५	२९९९१४५	८५५	
५०-इतर खर्च तुरंग विभागाला वैद्यकीय खर्च	२५,०००	०	०	०	०	०	२५०००	

(१२) अर्थसहाय्य व कार्यक्रमांतर्गत प्रदान करण्यात आलेल्या रकमा व लाभधारकांचा तपशिलासह असा कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करण्याची पद्धत

संचालनालयीन पातळीवरून अर्थसहाय्य व कार्यक्रमांतर्गत प्रदान करण्यात आलेल्या रकमांचा प्रत्येक मंजूर लेखाशीर्षामध्ये मंजूर केल्याप्रामाणे कमीत कमी खर्च करण्याचा प्रयत्न केला जातो.

(१३) परवाने किंवा अधिकारीता ज्यांना प्रदान करण्यात आलेली आहे अशांचा तपशील

या कार्यालयाकडून कोणतेही परवाने दिले जात नसल्याने माहिती निरंक आहे.

(१४) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात कमी करून उपलब्ध असलेल्या विभागाबाबतच्या माहितीचा तपशील

या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.

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

हे मुद्रणालय, फक्त शासकीय कार्यालयांना प्रमाणप्रपत्रांचा पुरवठा करीत असल्याने जनसंपर्क नाही.

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

(अ) श्री. सं. खे. आढाव, प्रभारी व्यवस्थापक,

अपिलीय अधिकारी

(ब) श्री. हे. धा. साबळे, कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक

माहिती अधिकारी

(क) श्री. अ. अ. राऊत, प्रमुख लिपिक

सहायक माहिती अधिकारी

(१७) अशा सदरात मोडणारी व इतर माहिती

निरंक

प्र. व्यवस्थापक,
येरवडा कारागृह मुद्रणालय,
पुणे-६