माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

च्या कलम-४

नुसार या संचालनालयाची १७ मुद्यांची माहिती

कार्यालयाचे नाव	**:**	**शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालय, मुंबई.**
पत्ता	**:**	**२१-ए, नेताजी सुभाष मार्ग, रेल्वे स्टेशनजवळ, चर्नी रोड (प.), मुंबई ४०० ००४**
विभाग प्रमुख	**:**	**संचालक**
प्रशासकीय विभागाचे नाव	**:**	**उद्योग, ऊर्जा, खनिकर्म व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२**
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	**:**	**उद्योग**
कार्यक्षेत्र	**:**	**महाराष्ट्र राज्य**
भौगोलिक	**:**	**महाराष्ट्र**
कार्यानुरुप	**:**	

१. विभागाची कार्ये व जबाबदा-यांचा तपशील

विशिष्ट कार्ये :-

१)	महाराष्ट्र शासनाचे मुद्रणाचे आणि पुस्तक बांधणीचे कामकाज पार पाडणे आणि त्यावर देखरेख करणे,
२)	महाराष्ट्र शासन राजपत्र, अधिनियम, नियम, अहवाल, नकाशे, वैज्ञानिक, सामाजिक आणि सांस्कृतिक इत्यादी वेगवेगळया विषयांवरील पुस्तके प्रकाशित करणे आणि त्याची विक्री करणे,
३)	राज्यातील शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, रेखाचित्र सामग्री, पोषाखाचे कापड, छत्र्या, सायकली, व उपसाधने, भिंतीवरील घडयाळे, गजराची घडयाळे, टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे आणि शासकीय प्रकाशने यांचा पुरवठा करणे,
४)	शासकीय कार्यालयामधील टंकलेखन यंत्रे, प्रतिलिपी यंत्रे, सायकली, घडयाळे आणि गजराची घडयाळे यांची दुरुस्ती करणे आणि दर तीन महिन्यांनी टंकलेखन यंत्रांची संधारणे पार पाडणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण	**:**	१) महाराष्ट्र शासनाचे मुद्रणाचे आणि पुस्तक बांधणीचे कामकाज पार पाडणे २) शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री पुरविणे व प्रकाशने विक्री
सर्व संबंधित कर्मचारी	**:**	सोबतच्या तक्यात संचालनालयीन आस्थापनेची सद्यस्थिती जोडली आहे.
कार्य	**:**	माहिती सोबतच्या तक्यात जोडली आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरुप	**:**	माहिती सोबतच्या तक्यात जोडली आहे.
मालमत्तेचा तपशील	**:**	संचालनालयीन इमारत, चर्नी रोड (प) रेल्वे स्टेशनशेजारी, मुंबई. -४०००४.
उपलब्ध सेवा	**:**	१) महाराष्ट्र शासनाचे मुद्रणाचे आणि पुस्तक बांधणीचे कामकाज पार पाडणे व प्रकाशन विक्री २) शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री पुरविणे. ३) नाव, वय व धर्म बदलण्याबाबतचे राजपत्र व असाधारण (ई-

		गॅझेट) राजपत्र प्रकाशन
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	सोबत जोडलेल्या तक्त्यानुसार
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	**२३६९००६३ /२३६३०६९५/२३६९९७७८ वेळ: ९.४५ ते ६.१५, भोजनाची वेळ दुपारी १ ते १.३० वाजेपर्यंत.**
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	**पहिला/दुसरा/तिसरा/चौथा शनिवार, रविवार आणि शासनाने मान्यता दिलेल्या सार्वजनिक सुटया**

५) लोकसभा, विधानसभा, मतपत्रिकेची छपाई व साहित्य खरेदी तातडीने व विहित कालमर्यादेत अचूक व उत्कृष्टपणे पार पाडली जातात.

संचालनालयांतर्गत असलेल्या कार्यालयांचा तक्ता

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

२. संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	विभाग वर्ग, पदनाम व वेतनमॅट्रिक्स नुसार वेतन	कार्यभार व प्रमाणक
१.	वर्ग-१ (राजपत्रित) संचालक एस-२७ : ११८५००-२१४१००	महाराष्ट्र शासनाचे मुद्रण व बांधणी हया प्रमुख कामाचे आठ मुद्रणालयामार्फत संनियंत्रण करणे हे प्रमुख काम आहे. त्या अनुषंगाने आठ मुद्रणालयातील आस्थापनेबाबतच्या बाबी हाताळणे. १. आठ मुद्रणालयाच्या व्यवस्थापकांचे सेवापुस्तके जतन करणे, व त्याअनुषंगाने कामे. २. गोपनीय अहवाल जतन करणे. ३. अधिपत्त्याखालील कार्यालयांची अचानक भेट व तपासणी. ४. अचानक साठा तपासणी. ५. उत्पादकता पडताळणी. ६. वार्षीक अंदाजपत्रके तयार करणे. ७. सर्व मुद्रणालयातील यंत्रसामग्री खरेदी करणे आणि जुन्या यंत्रसामग्रीची विल्हेवाट लावणे. ८. पदोन्नत्या,नेमणूका व बदल्या. ९. कार्यालय प्रमुख व विभाग प्रमुखाची सर्व कामे. १०. विभागीय चौकशी व शिस्तभंगविषयक कार्यवाही. ११. सर्व मुद्रणालयातील मुद्रण व लेखनसामग्री कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना भविष्य निर्वाह निधी अग्रिमे/घरबांधणी/मोटारवाहन/संगणक अग्रिमे मंजूर करणे व त्या अनुषंगाने सर्व मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडारे ना परतावा भविष्य निर्वाह निधीचे काम मंजूर करणे. वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या भ. नि. नि. चे लेखे संकलित करणे. १२. अधिकारी/कर्मचारी यांची वैद्यकीय देयके मंजूर करणे. १३. सर्व मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडारे आणि संचालनालय यांचे अर्थसंकल्पीय अंदाज एकत्रित करणे व शासनाच्या मंजूरी नंतर संबंधीत अधिकाऱ्यांना अनुदान उपलब्ध करुन देणे / खर्चावर नियंत्रण ठेवणे व खर्चाचा महालेखापाल खर्चाशी ताळमेळ घालणे आणि त्या अनुषंगाने कमी अधिक खर्च असल्यास शासनास कळविणे. सर्व मुद्रणालयाचे काम व्यवस्थित नियमानुसार चालते किंवा नाही. हे काम संचालनालयांतर्गत असलेल्या अंतर्गत लेखा परीक्षण शाखेमार्फत तपासणी घेणे. १४. सर्व शासकीय कार्यालयांना आवश्यक असणारी लेखनसामग्री व कागद खरेदी करणे व त्याचे सर्व शासकीय कार्यालयांना वाटप करणे. शासनाच्या कायदा व नियमांची पुस्तके यांची विक्री करणे व पत्रव्यवहार करणे. १५. सर्व शासकीय मुद्रणालये व भांडारे यांवर नियंत्रण ठेवणे. १६. लोकलेखा समिती व कोर्ट केसेस याबाबतची प्रकरणे हाताळणे. शासनाच्या सर्व कार्यालयातील टंकलेखन यंत्राची दुरुस्ती करणे व संधारणा यावर नियंत्रण ठेवणे. १७. कामगार संघटना व कामगार यांची निवेदने व तक्रारींचे निराकरण. १८. स्थावर मालमत्ता व कच्च्या मालाची खरेदी/विल्हेवाट. १९. अतिकालीक कामास मंजूरी देणे. २०. वित्तीय नियंत्रण. २१. खाजगी मुद्रणालयांकडून मुद्रण.
२.	वर्ग-१ उप संचालक एस-२५ :	१. मुद्रणालयातील यंत्राची देखभाल, दुरुस्ती व मंजूरी. २. मुद्रणालयाकडे मुद्रण कामाचे वाटप करणे व पूर्तता करुन घेणे. ३. मुद्रण शाखेतील सर्व बाबी हाताळणे.

	७८८००-२०९२००	४. आठही मुद्रणालये/लेखनसामग्री भांडारे यांच्या कार्यालयातील दैनंदिन स्वरुपाचे कामकाज हाताळणे. ५. सर्व प्रशिक्षणाबाबतचा पत्रव्यवहार करणे. ६. सर्व मुद्रणालयातील तांत्रिक बाबींचे निरीक्षण करणे. ७. कार्यक्रम अंदाज याअनुषंगाने सर्व मुद्रणालयांशी पत्रव्यवहार करुन कार्यक्रम अंदाज मुद्रित करणे व त्यानुसार उत्पादकता पडताळणे. ८. अतिकालीक कामास मंजूरी देणे ९. शिवराज मुद्रणालयाची प्रकरणे. १०. शासकीय कार्यालयाकडून मुद्रण व लेखनसामग्री पुरवठासंबंधीच्या तक्रारींचे निवारण ११. खाजगी मुद्रणालयांकडून मुद्रण. १२. मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडार यांच्यासाठी लागणाऱ्या सामुग्रीची मागणीपत्रे प्राप्त करुन संकलित करणे. १३. साधनसामग्रीच्या स्पेसिफिकेशन कॅटलॉग अद्ययावत करणे. १४. मागणीपत्रे प्राप्त होणे, निविदा प्रसारित करणे याबाबत वार्षिक कॅलेंडर तयार करणे. १५. मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडारे यांचेसाठी साहित्य खरेदी १६. मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडारामधील साठ्याचे दर तिमाहीला स्थिती पडताळणे व साठा उपलब्ध करुन देणे. १७. रद्दी कागद व माल वाहतूकीबाबत कंत्राटीकरण १८. जुन्या निकामी साहित्याची विल्हेवाट लावणे. १९. मुद्रणालयांच्या स्थानिक खरेदी प्रस्तावांची छाननी करणे. २०. कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नत्या व नेमणूका २१. विभागीय चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणे व आस्थापना विषयक प्रकरणे.
३.	वर्ग-१ परिव्यय लेखा अधिकारी एस-२० : ५६१००-१७७५००	१. मुद्रणाची किंमत ठरविणे व मुद्रण कामाचा अंदाज ठरविणे हे प्रमुख काम आहे. वार्षिक भांडार पडताळणीसाठी आवश्यक कार्यवाही करणे. २. आठ मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडारे यांच्यावर अंतर्गत लेखा परीक्षण शाखेवर नियंत्रण ठेवणे ३. मुद्रण कामांची परिव्यय विवरणपत्रे प्राप्त करुन घेणे व पडताळणे. ४. आकारणी तत्वावरील लेखनसामग्रीची किंमत निर्धारित करणे व राजपत्रांच्या किंमतीची/वार्षिक वर्गणीची किंमत निर्धारित करणे. ५. सुधारित, मुद्रण मूल्य शीघ्रगणक तयार करणे. ६. संचालनालयातील सर्व कर्मचारी/अधीकारी वर्गाचे प्रशिक्षण व त्यावरील नियंत्रण. ७. वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीस मंजूरी व इतर सवलती.
४.	वर्ग-१ अंतर्गत प्रशिक्षण अधिकारी एस-१६ : ४४९००-१४२४००	१. मुद्रणालयातील कामगार व लिपिकवर्गीय कर्मचारी व पर्यवेक्षीय परिक्षांसाठीचे नियोजन व त्यावर नियंत्रण २. मुद्रणालयातील कामगाराचे प्रशिक्षण. ३. भरती नियम तयार करणे. ४. शिकाऊ उमेदवार भरतीबाबत कार्यवाही करणे. ५. यशदा व तत्सम बाहय संस्थाचे प्रशिक्षण विषयक बाबीवर पत्रव्यवहार करणे.
५.	वर्ग-२ लेखा अधिकारी एस-१६ : ४४९००-१४२४००	१. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २. लेखा शाखा, नोंदणी शाखा यांच्यावर संनियंत्रण ठेवणे. ३. दफ्तरी शाखा: जतन कालावधीनुरुप दफ्तरांची मांडणी व विल्हेवाट.

		४. संचालनालयाच्या वेतनवाढी, रजा मंजुरी, सेवापुस्तके. ५. वेतन देयके तयार करणे. ६. प्रवासभत्ता,घरबांधणी अग्रिम,सण अग्रिम,भविष्य निर्वाह निधी,बीले व इतर बीले ७. संचालनालयासाठी कार्यालयीन खर्च भागवणे व सर्व प्रकारच्या खर्चावर नियंत्रण ८. कंत्राटदारांची देयके अदा करणे. ९. मुद्रणालयाकडील व संचालनालयीन स्तरावरील खरेदी प्रस्ताव छाननी १०. संपूर्ण विभागासाठीची वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. ११. मासिक खर्चाची विवरणपत्रे प्राप्त करुन एकत्रित खर्च शासनास कळविणे. १२. ताळमेळ पत्रके छाननी करणे, नोंदवह्या ठेवणे, मुद्रणालय व संचालनालयीन स्तरावरील खर्च रकमांचा ताळमेळ अधिदान कार्यालय व महालेखापाल कार्यालयाकडील नोंदवह्यांशी घेणे. १३. लोकलेखा समिती अहवाल सादर करणे. १४. लोकलेखा समिती व अंदाजपत्रक समिती विषयक बाबी १५. विविध अग्रिमाची देयके पारित करणे.
६.	वर्ग-२ कला कार्याधिकारी एस-१५ : ४१८००-१३२३००	१.सर्व प्रकाशने व पुस्तके यांची कलात्मक रचना करणे व पर्यवेक्षण करणे. २.कव्हर डिझाइन, पोस्टर्स, चार्टस्, नकाशे, प्रकाशने याबाबतचे स्टुडियोतील कामे हाताळणे. ३.मुद्रण पूर्व तयारी. ४.ड्रॉईंगचे अंतिमीकरण. ५.टाईप साईजचे प्रमाण, रंग भरणी करणे. ६.चित्रांची विषयानुसार रंगसंगती ७.अंतिम चित्रानंतर त्याची सर्व प्रकारे तपासणी करणे. ८.आवश्यक त्या डिझाईनसाठी योग्य प्रकारचे कॅलिग्राफी तयार करणे. ९.कृष्णधवल फोटोग्राफ टचिंग करणे व मार्कींग १०.कला विभागात आलेल्या ड्राईंग साहित्याचे परीक्षण करुन त्याचा अहवाल देणे.
७.	वर्ग-२ यंत्र अभियंता (टंकलेखनयंत्रे) एस-१५ : ४१८००-१३२३००	१. टंकलेखनयंत्र/चक्रमुद्रण यंत्रे/सायकली यांची देखभाल व गणना २. निर्लेखन ३. सर्व टंकलेखन कर्मशाळा यांचेवर नियंत्रण. ४. यंत्र दुरूस्ती खर्चाच्या देयकांची पडताळणी.
८.	वर्ग-२ यंत्र अभियंता (मुद्रणालये) एस-१५ : ४१८००-१३२३००	१. यंत्राचे प्रतिष्ठापना (सर्व मुद्रणालयातील). २. यंत्राची दुरूस्ती (सर्व मुद्रणालयातील). ३. सुट्या भागांची आयात. ४. यंत्र दुरूस्ती खर्चाच्या देयकांची पडताळणी.
९.	वर्ग-२ सहायक संचालक एस-१५ : ४१८००-१३२३००	मुंबई शहर व उपनगर, ठाणे, रायगड, नाशिक व धुळे या जिल्हयातील शासकीय कार्यालयांकडून प्राप्त मागणीपत्रांची छाननी करणे व लेखनसामग्रीचे वाटप करणे. प्राप्त लेखनसामग्रीचा साठा व साठा लेखे ठेवणे व बिजके तयार करणे. लेखनसामग्रीच्या पुरवठयातील शासकीय कार्यालयाच्या तक्रारीचे निराकरण करणे. वार्षिक साठा लेखे तयार करणे. लेखनसामग्री वाटपाचे प्रमाण निर्धारित करणे. टंकलेखन कर्मशाळा संबंधातील विविध नोंदवहयाची सेवा सुची व पत्रव्यवहार अद्यावत ठेवणे. दुरुस्ती विषयक खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे व पडताळणे तसेच सुटे भाग खरेदी करणे.
१०.	वर्ग-२ सहा.व्यवस्थापक (प्रकाशने) एस-१६ :	सर्व शासकीय ग्रंथागारावर नियंत्रण, प्रकाशनांचे पुर्नमुद्रण विषयक कार्यवाही/राजपत्रांच्या वर्गणीचा दर ठरविणे व वर्गणी ठरविणे. राजपत्रांची वर्गणी स्वीकारणे. नांव/जात/धर्म बदलविषयक कामे, जाहिराती स्विकारणे व प्रकाशित करणे. प्रकाशनांची विक्री व विक्रीत प्रोत्साहन, विविध प्रदर्शनास शासकीय प्रकाशन विक्री व्यवस्था, दैनंदिनी विक्री व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे. शासकीय कार्यालयांना

	४४९००-१४२४००	प्रकाशनांचा विनामूल्य पुरवठा शासकीय ग्रंथागाराशी संबंधित असलेले पत्रव्यवहार हाताळणे इत्यादि. दैनंदिनी लेखे ठेवणे. शासकीय मुद्रणालयांना विविध नमुने छपाईस पाठविणे. मुद्रण शाखेतील कामकाजांचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण

अर्थसंकल्प शाखा

१.	**प्रमुख लिपिक**	कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांच्या कामावरील पर्यवेक्षण/नियंत्रण प्रकरणे तपासणे.
२.	**वरिष्ठ लिपिक**	वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, लेखानुदान, वार्षिक अनुदान, भांडवली खर्च व्याज, अतिकाल भत्ता अनुदान मागणी शासनास सादर करणे व वाटप करणे, माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त अर्जांवर कार्यवाही करणे.
३.	**वरिष्ठ लिपिक**	संचालनालय व अधीनस्त कार्यालयांचे जमा/खर्च लेखामेळ कोषागार/महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे व अभिलेख ठेवणे
४.	**लिपिक-टंकलेखक**	वार्षिक विनियोजन लेखे तयार करणे, लोकलेखा समिती प्रकरणे हाताळणे, पर्यवेक्षीय आकार. संचालनालय व अधीनस्त कार्यालयांची गौण स्वरुपातील सार्वजनिक बांधकाम व वस्तू निर्लेखन आदेश निर्गमित करणे.
५.	**लिपिक-टंकलेखक**	जमा लेखाशीर्षांचे खर्चमेळ व इतर महत्त्वाच्या प्रकरणी मदत

अंतर्गत लेखा परीक्षण शाखा

१.	**सहा.लेखा परीक्षा अधिकारी (२ पदे)**	अंतर्गत लेखा परीक्षण शाखा/अर्थसंकल्प शाखा यांचेवर नियंत्रण. अंतर्गत लेखा परीक्षण/बाहय लेखा परीक्षण/भांडार पडताळणी/लेखा व कोषागारे आक्षेपांचे अनुपालन. अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतन आयोगानुसार वेतननिश्चिती. गट विमा योजना/निवृत्तिवेतन संबंधातील प्रकरणे.
२.	**कनिष्ठ लेखा परीक्षक (२ पदे)**	शासकीय ग्रंथागारातील सर्व विक्रेय बाबींची पावतीपुस्तके/रोखवही/धनाकर्ष/पोस्टल ऑर्डर्स इ.व्यवहारांच्या समदिनांकीत नोंदवहीची तपासणी व पडताळणी. सर्व अधीनस्त कार्यालयांच्या भांडार पडताळणी अहवालांचे निरीक्षण व पडताळणी. आक्षेपांच्या अनुपालनासाठी सहा.लेखा परीक्षा अधिकारी यांना साहाय्य करणे. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त अर्जांवर कार्यवाही करणे.
३.	**लिपिक-टंकलेखक**	शासकीय ग्रंथागारातील सर्व विक्रेय बाबींची पावतीपुस्तके/रोखवही/धनाकर्ष/पोस्टल ऑर्डर्स इ.व्यवहारांच्या समदिनांकीत नोंदवहीची तपासणी व पडताळणी. प्रलंबित प्रकरणांची माहिती व नैमित्तिक रजा अभिलेख, मासिक अनुपस्थिती विवरणपत्रे
४.	**लिपिक-टंकलेखक**	परिव्यय लेखा तयार करणे, कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे व त्यानुसार मुद्रणालयांची उत्पादकता पडताळणी.

कला विभाग

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

लेखा शाखा

१.	**सहा.लेखा अधिकारी**	लेखा शाखा/कार्या-८अ या कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांच्या कामावरील पर्यवेक्षण/नियंत्रण प्रकरणे तपासणे.
२.	**वरिष्ठ लिपिक**	संचालनालयीन आकस्मिक खर्च देयके/निवडणूक खर्च देयके छाननी व मंजुरी. लेखा आक्षेपांचा निपटारा. मासिक खर्च विवरणपत्र तयार करणे. निधी विनियोजनाबाबत कार्या-८ब यांना माहिती देणे. संचालनालयास प्राप्त होणारी सर्व आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे व कोषागारात सादर करणे. निधी खर्चाचा अभिलेख ठेवणे. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त अर्जांवर कार्यवाही करणे.
३.	**वरिष्ठ लिपिक**	संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते देयके, प्रवासभत्ता, भनिनि, उत्सव अग्रिम, घरबांधणी अग्रिम, संगणक अग्रिम, निवृत्तिवेतन विषयक देयके, वर्ग-४ अतिकालीक भत्ता इ. देयके संगणकावर तयार करणे. वार्षिक निधीबाबतची माहिती अर्थसंकल्प शाखेस देणे. जनगणना माहिती व आयक परिगणना करणे.
४.	**वरिष्ठ लिपिक**	संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते देयकांच्या स्थळप्रती तयार करणे. स्वग्राम रजा प्रवास सवलत/महाराष्ट्र दर्शन, प्रवासखर्च, वाहनचालक अतिकाल भत्ता, थकबाकी, अतिरिक्त वेतन, पुरवणी वेतन इ. तयार करुन कोषागारात सादर करणे. आयकर/वेतन वसुली यांचे चलन बनविणे.
५.	**रोखपाल**	संचालनालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वेतन, इतर भत्ते, अग्रिमे तसेच पुरवठादारांच्या देयकांची अदायगी. शासकीय महसूल जमा करणे, रोखवही लिहिणे. शासकीय/अशासकीय रकमांची वसुली व बँक भरणा करणे.
६.	**लिपिक-टंकलेखक**	संचालनालयाच्या अधीनस्त कार्यालयांच्या प्रतिस्वाक्षरीत आकस्मिक खर्चाच्या देयकांची छाननी/तपासणी करुन मंजूरी देणे. त्रैमासिक प्रमाणपत्र व शासकीय पैसा व मालमत्तेची हानीबाबत त्रैमासिक अहवाल पाठविणे.
७.	**लिपिक-टंकलेखक**	अनामत रकमेची देयके कोषागारात सादर करणे. संचालनालय इमारत आग, वाहन विमा विषयक कार्यवाही. मासिक खर्चाची विवरणपत्रे सादर करणे. नैमित्तिक रजा लेखा व मासिक अनुपस्थिती विवरणपत्र. आवक जावक टपाल नोंद व वितरण. प्रलंबित प्रकरणांची माहिती
८.	**कनिष्ठ लेखा परिक्षक**	संचालनालयाच्या १३-कार्यालयीन खर्च, १७-संगणक खर्च, ५१-मोटार वाहने या लेखाशीर्षांखालील खर्चाचे प्रस्ताव. वार्षिक देखभाल दुरुस्ती करार करणे, जडवस्तू संग्रहातील वस्तूंचा अभिलेख ठेवणे व निरुपयोगी वस्तूंचे निर्लेखन.
९.	**लिपिक-टंकलेखक**	संचालनालयाच्या अधीनस्त कार्यालयांचे १३-कार्यालयीन खर्च, १७-संगणक खर्च, ५१-मोटार वाहने या लेखाशीर्षांखालील खर्चाचे प्रस्ताव. वार्षिक देखभाल दुरुस्ती करार करणे,
१०.	**लिपिक-टंकलेखक**	लेखा शाखेतील वरिष्ठांनी दिलेली कामे.
११.	**वाहनचालक**	संचालनालयाकरीता एक वाहन कार्यरत असून त्यासठी एक वाहन चालक कार्यरत आहे.
१२.	**दप्तरी**	संचालनालयाच्या सर्व फाईलींची यादी अद्ययावत ठेवणे. सर्व फाईल रॅकमध्ये लावून घेणे. शासन निर्णय, परिपत्रके संबंधीत फाईलमध्ये कालक्रमानुसार लावणे. फाईल करण्यासाठी दिलेल्या प्रकरणातील सर्व आवक जावक फाईल क्रमांक व तारीख तसेच त्या प्रकरणातील सर्व कागदावर फाईल क्रमांक व तारीख लिहुन ते संबंधीत फाईलमध्ये व्यवस्थितपणे भोके पाडून लावणे. सर्व मागणीपत्रके वर्गवारी तसेच क्रमवारीने रॅकमध्ये लावणे. लिपिकांना संदर्भासाठी लागणा-या फाईली व मागणीपत्रके काढून देणे व त्यांनी परत केल्यावर जागच्या जागी लावून ठेवणे. फाईलींच्या रॅक व कपाटे तसेच फाईली स्वच्छ ठेवणे. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे.

<u>मुद्रण शाखा</u>

१.	**कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक**	मुद्रण शाखेतील सर्व कामकाजाचे नियंत्रण व नियमन.
२.	**मुद्रण पर्यवेक्षक**	शासन दैनंदिनी/दिनदर्शिका छपाई संबंधतील कार्यवाही. विधानसभा/लोकसभा/जिल्हा परिषदा/नगरपालिका इ. निवडणूक विषयक नमुने छपाई कार्यवाही.
३.	**वरिष्ठ लिपिक**	शिधापत्रिका छपाई, मुद्रण छपाई, ना-हरकत प्रमाणपत्र, अनौपचारिक संदर्भ प्रकरणे, माहिती अधिकार प्रकरणे, गोपनीय छपाई, लेखा आक्षेपांचा निपटारा, मुद्रणालयातील अतिकाल कामास मंजुरी देणे. सिक्युरिटी प्रेस, नाशिक यांच्या धनादेश खर्चाची प्रकरणे, भांडार वस्तू दरसूची तयार करणे. विधानमंडळ/विधान परिषद कार्यवाही खंडाबाबत पत्रव्यवहार व तत्संबंधतील कार्यवाही. लोकसभा/विधानसभा/परिषदा निवडणूक देयकांना शासनाची मंजुरी प्राप्त करुन घेणे. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त अर्जांवर कार्यवाही करणे.
४.	**लिपिक-टंकलेखक**	आवक टपाल नोंद घेणे, वितरण करणे. अंदाजपत्रक छपाई, परिपत्रके नमुने, पुस्तके छपाई. प्रलंबित देयकांसंदर्भात कार्यवाही. कार्यासनातील प्रलंबित प्रकरणांची मासिक माहिती आस्थापना शाखेस सादर करणे.
५.	**लिपिक-टंकलेखक**	मराठी/इंग्रजी अधिनियम, महाराष्ट्र साहित्य संस्कृती मंडळ, भारताचे संविधान, प्रथम/द्वितीय अपील, भाषा संचालनालय, रिप्लेसमेंट सिरीज, मराठी विश्वकोष मंडळ, डॉ. आंबेडकर/फुले चरित्र ग्रंथ छपाई
६.	**लिपिक-टंकलेखक**	शासन दैनंदिनी/दिनदिर्शका छपाई संबंधातील कार्यवाही, विधानसभा/लोकसभा/जिल्हा परिषदा/नगरपालिका इ. निवडणूक विषयक नमुने छपाई कार्यवाही.
७.	**लिपिक-टंकलेखक**	वरिष्ठांनी दिलेली दैनंदिन कामे व आवक जावक नोंदी

<u>खरेदी शाखा</u>

१.	**प्रमुख लिपिक**	कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांच्या कामावरील पर्यवेक्षण/नियंत्रण, प्रकरणे तपासणे, शासकीय मुद्रणालयातील जुन्या निकामी साहित्याची विल्हेवाट लावणे.
२.	**वरिष्ठ लिपिक**	अधीनस्त कार्यालयांच्या वार्षिक कागद मागणी संदर्भातील मागणीपत्रके प्राप्त करुन कागद मागणी संकलित करणे. ई-निविदा कार्यवाही व सर्व खरेदी प्रक्रिया. भांडार खरेदी समितीच्या बैठकीचे नियोजन करणे. मुद्रणालयातील कागद भांडार साठा स्थिती विवरण तपासणे/अभिलेख ठेवणे. लेखा आक्षेप, १०% रकमेची देयके, जाहिरात देयके, सुरक्षा ठेव परतावा कार्यवाही. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त अर्जांवर कार्यवाही करणे.
३.	**वरिष्ठ लिपिक**	शासकीय मुद्रणालयांच्या आधुनिकीकरणांतर्गत नवीन यंत्रसामग्री खरेदी. नवीन यंत्रसामग्रीच्या खरेदीसाठी अत्यावश्यक निधी मागणीचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे, खरेदीची सर्व प्रक्रिया राबविणे, समितीच्या बैठकीचे आयोजन. अधीनस्थ मुद्रणालयांतील क-वर्ग रद्दी कागद विक्री कंत्राट कार्यवाही. मालवाहतूक कंत्राट कार्यवाही. शासकीय मुद्रणालय नवीन इमारत बांधकाम संबंधातील पत्रव्यवहार. शाममु, मुंबई उपाहारगृह सहाय्यक अनुदान संबंधातील पत्रव्यवहार. वरील संबंधतील लेखा आक्षेप, जाहिरात देयके, सुरक्षा ठेव परतावा.

४.	**लिपिक-टंकलेखक**	अधीनस्थ कार्यालयांतील यंत्रसामग्रीची दुरुस्ती, सुटे भाग खरेदी, यंत्रसामग्रीच्या कार्यचलनासाठी आवश्यक असलेले उपभोग्य सामान खरेदी, वार्षिक देखभाल करार मंजुरी देणे.
५.	**लिपिक-टंकलेखक**	अधीनस्थ कार्यालयांतील मुद्रण साहित्य खरेदी, फाईल बोर्ड/केस बोर्ड/फाईल कव्हर्स खरेदी संबंधातील वस्तू साहित्य खरेदीच्या वार्षिक मागणीपत्रकांची छाननी, खरेदी विहीत प्रक्रिया राबविणे/पुरवठा आदेश निर्गमित करणे.
६.	**लिपिक-टंकलेखक**	कार्यासनातील निविदा स्वीकृती संबंधातील नस्तींचा अभिलेख ठेवणे. आवक-जावक नोंदवही. प्रलंबित प्रकरणांची माहिती, नैमित्तिक रजा अभिलेख, अनुपस्थिती विवरण. प्रशासकीय मंजुरीसाठी पाठविलेल्या प्रस्तावांसाठी पाठपुरावा करणे.
७.	**लिपिक-टंकलेखक**	अधीनस्थ शासकीय मुद्रणालयांच्या २१-सामग्री व पुरवठा लेखाशीर्षाखाली सर्व वस्तू साहित्याच्या स्थानिक खरेदीच्या कार्यपूर्व/कार्योत्तर आकस्मिक खर्चाच्या प्रस्तावांची छाननी करुन वित्तीय अधिकार मर्यादेनुसार मंजुरी देणे अथवा शासनाच्या प्रशासकीय मंजुरीसाठी पाठविणे.

नोंदणी शाखा

१.	**प्रमुख लिपिक**	संचालनालयाच्या वर्ग-४ (शिपाई/सफाईगार/पहारेकरी) यांच्यावर नियंत्रण/नेमणूक व्यवस्था करणे. वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांना गणवेश पुरवठा/गणवेश शिलाई/अतिकाल भत्ता/उपस्थिती विवरण/कार्यालयीन वस्तू खरेदी/रद्दी विक्री/निरुपयोगी वस्तूंची विल्हेवाट (जडसंग्रह नोंदवही वस्तू वगळून). संचालनालयातील सर्व कार्यासनांच्या आवक/जावक टपाल स्वीकृत करणे व वितरण. कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांच्या कामावरील पर्यवेक्षण/नियंत्रण. पोस्टाच्या तिकीटांचा अभिलेख ठेवणे व तो अंलेप शाखेकडून तपासून घेणे. अनुपस्थिती विवरणपत्र आस्थापना शाखेस सादर करणे.
२.	**वरिष्ठ लिपिक**	कार्या-२/कार्या-१० आवक/जावक टपाल नोंद/वितरण. संबंधीत कार्यासनांच्या आवक टपालाच्या नोंदीची माहिनावार माहिती आस्थापना शाखेस सादर करणे. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त अर्जांवर कार्यवाही करणे.
३.	**लिपिक-टंकलेखक**	कार्या-४अ/कार्या-४ब आवक/जावक टपाल नोंद/वितरण. संबंधीत कार्यासनांच्या आवक टपालाच्या नोंदीची माहिनावार माहिती आस्थापना शाखेस सादर करणे.
४.	**लिपिक-टंकलेखक**	कार्या-८अ/कार्या-८ब/कार्या-५ आवक/जावक टपाल नोंद/वितरण. संबंधीत कार्यासनांच्या आवक टपालाच्या नोंदीची माहिनावार माहिती आस्थापना शाखेस सादर करणे. संचालनालयाच्या अधिकृत ई-मेलद्वारे प्राप्त होणारे ईमेल संगणकावरुन स्वीकृत करुन ते संबंधीत कार्यासनांकडे पाठविणे.
५.	**लिपिक-टंकलेखक**	सर्व कार्यासनांच्या जावक पत्रव्यवहाराची पाकीटे तयार करणे व ती सदेशवाहक कर्मचाऱ्याकडे देणे. मंत्रालयीन जावक पत्रे पोचपावती तयार करुन वितरणासाठी संदेशवाहकाकडे देणे
६.	**लिपिक-टंकलेखक**	कार्यासन-१अ/गोपनीय आवक जावक, कार्या-२ब आवक जावक टपाल नोंद/वितरण. संबंधीत कार्यासनांच्या आवक टपालाच्या नोंदीची माहिनावार माहिती आस्थापना शाखेस सादर करणे.

ग्रंथागार शाखा

१.	**प्रमुख लिपिक**	कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांच्या कामावरील पर्यवेक्षक/नियंत्रण, प्रकरणे तपासणे, कॅशबुक/चलन तपासणी करुन अंलेप शाखेकडे पाठविणे. ग्राहकांच्या तक्रारींचे निवारण करणे, यजर-१ ची प्रत्यक्ष कामे व नियंत्रण.

२.	**वरिष्ठ लिपिक**	प्रकाशने स्थानांतरण/आलेल्या प्रकाशनांची नोंद घेणे. जुन्या प्रकाशनांची विल्हेवाट लावणे. भांडार लेखा आक्षेप निपटारा, अंदाजपत्रक तयार करणे, भांडार पडताळणी विवरणपत्रे तयार करणे, मालवाहतूक संबंधातील कार्यवाही, जाहिरात देयक अदायगी, शासकीय प्रकाशनांचे प्रदर्शन/विक्री केंद्र आयोजन करणे. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त अर्जांवर कार्यवाही करणे.
३.	**वरिष्ठ लिपिक**	राज्यातील/राज्याबाहेरील मागणीकर्त्यांस प्रकाशने पुरवठा करण्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार. पुस्तकी समायोजनेद्वारे प्रकाशनांचा पुरवठा करणे. ग्रंथागार संबंधातील मूल्यवर्धित कर आकारणी संदर्भातील अभिलेख तयार करणे व तत्संबंधातील मासिक, त्रैमासिक, सहामाही विवरणपत्र विक्रीकर कार्यालयास सादर करणे.
४.	**लिपिक-टंकलेखक**	लेजर-१,२,३ सर्व प्रकारच्या प्रकाशनांची खतावणी नोंदवहयामध्ये आवक/जावक नोंद घेणे. नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे. कार्यासनाच्या आवक टपालाची नोंदवहीत नोंद. प्रलंबित प्रकरणांची माहिती आस्थापना शाखेस सादर करणे.
५	**विक्रेता/विक्रेती (३)**	बुक शॉपीतील सर्व विक्रेय साहित्याची पावती बनविणे/रक्कम स्वीकारणे/रक्कम मुख्य रोखपालाकडे भरणा करणे/धनाकर्ष/रोख संबंधतील सर्व विक्रेय बाबींची रोखवहीत नोंद घेणे/रोखवही अद्ययावत ठेवणे. प्रकाशने प्रदर्शन ठिकाणी नियुक्ती व तेथे पावती तयार करणे व इतर अनुषंगिक कामे करणे.
६	**वरिष्ठ लिपिक**	नाव/धर्म/जन्मदिनांक बदलण्याबाबतचा पत्रव्यवहार/अनुषंगिक कार्यवाही, शासकीय/निमशासकीय कार्यालयांचे जाहिरात आकारणी संबंधातील देयके तयार करणे/पत्रव्यवहार.
७	**लघुटंकलेखक**	शासन राजपत्रात जाहिरातीबाबतची सर्व कामे, अधिकृत विक्रेत्यांची नेमणूक/पत्रव्यवहार, राजपत्र दरनिश्चिती, महाऑनलाईन संबंधातील पत्रव्यवहार. युजर-१ बाबत प्रमुख लिपिक यांना साहाय्य करणे.
८	**मुद्रण कलाविद**	सर्व प्रकारातील शासकीय प्रकाशनांचे पुनर्मुद्रण कार्यवाही/त्यांचे वितरण इ. कार्यवाही करणे.
९	**लिपिक-टंकलेखक (२)**	युजर-१ व तक्रार निवारण दूरध्वनी घेणे.
१०	**तपासणीस**	मागणीपत्रावर काढलेली सामग्री कामकरी किंवा मजदूर यांच्याकडून संवेष्ठेनाच्या जागी आणून देणे व त्यांच्या साहयाने प्रत्येक वस्तू मागणीपत्रकात काढलेली व तपासणी केलेली प्रत्येक वस्तू कामकरी यांच्याकूडून खोके व गोणपाट यांत व्यवसितरित्या संवेष्ठित केलेल्या सामग्रीकरीता आवेष्टण सूची तयार करणे व तीची एक प्रत पेटी अथवा बंडल यांत ठेवणे व दुसरी प्रत मागणीपत्रकास जोडणे.आवेष्ठीत केलेली प्रत्येक पेटी अथवा बंडल यांवर मागणीपत्रकाप्रमाणे संबंधीत मागणी अधिका-याचे नाव व पत्ता स्पष्ट अक्षरात लिहिणे व पाठविणार म्हणून या कार्यालयाचा पत्ताही त्यावर लिहिणे. ज्या मागणीपत्रकावर आगावू आवेष्ठीत केलेले बंडल खोक पाठवायचे असतात त्यावर पत्ता लिहिण्यापूर्वी तो मागणीपत्रकाप्रमाणे जाणा-या वस्तू व त्याच्या परिमाणाचा आहे याची तपासणी करणे. रेल्वे अथवा राज्य परिवहन स्थानकावरुन माल सोडवून आणने किंवा तेथे माल पोहचविणे.स्थानिक मागणी अधिका-याचे मागणीपत्रकानुसार कामकरी यांनी काढलेल्या प्रत्येक वस्तू मागणीपत्रकात दर्शविल्याप्रमाणे आहे किंवा नाही याची तपासणी करणे. व वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे.
११	**आवेष्टक**	विक्रीसाठी मागणी केलेली पुस्तके काढून देणे, मुद्रणालयाकडून प्राप्त झालेल्या पुस्तकांची नोंद घेणे. तसेच कामक-यांकडून प्रकाशने, राजपत्रे इत्यादी व्यवस्थित गोदामात रचना करुन घेणे.

१२	**दूरध्वनी चालक**	संचालनालयातील दूरध्वनी चालकाचे काम.

भांडार शाखा

१.	**प्रमुख लिपिक**	भांडार विभागातील कामकरी/ तपासणीस/सुतार/वितरण तपासणीस/मजदूर तसेच कार्या-९अ/९ब/कार्या-११ मधील कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण/पर्यवेक्षण. भांडार विभागातील कामकरी/ तपासणीस/सुतार/वितरण तपासणीस/मजदूर तसेच कार्या-९ मधील कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण/पर्यवेक्षण. पुरवठाप्राप्त भांडार वस्तू साठा स्वीकृत करणे/पोचपावती देणे. मागणीपत्रकांची छाननी व तपासणी करणे. लेखा आक्षेपांची पूर्तता करणे.
२.	**वरिष्ठ लिपिक**	१. शासकीय कार्यालयाच्या लेखनसामग्री मागणी पत्रकाची छानणी करुन नोंदणी क्रमांक देणे व शासकीय कार्यालयास कोरी मागणीपत्रे पाठविणे. २.शासकीय कार्यालयाच्या लेखनसामग्री/आरेखन वस्तू पुरवठयाची खतावणी करणे व तत्संबंधी कामे, वस्तू पुरवठयाचा गेटपास तयार करणे. ३. मालवाहतूकदाराकडे सुपुर्द केलेल्या वस्तू पुरवठयाचे डिलिव्हरी चलन मालवाहतूकदारास प्रमाणित करुन देणे. ४. हिवाळी अधिवेशनासाठी अतिरिक्त लेखनसामग्री पुरवठा करणे तसेच निवडणूकीकरीता लेखनसामग्री पुरवठयासंदर्भातील पत्रव्यवहार करणे. ५. शाखा प्रमुखाने वेळावेळी सांगितलेली इतर कामे ६. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.
३.	**लिपिक-टंकलेखक**	१.संपूर्ण महाराष्ट्रातील लेखनसामग्री नोंदणी क्रमांकाची मागणी करणाऱ्या शासकीय कार्यालयांना नोंदणी क्रमांक देणे व तद्संबंधी लेखनसामग्री पुरवठयाबाबतचा पत्रव्यवहार करणे. २. कार्यालयांच्या पदनाम/स्थलांतर इ. बदलाची अभिलेखात नोंदघेऊन तद्संबंधि भांडार/कार्यालयास कळविणे, ३. आकारणी तत्वावरील लेखनसामग्री/टंकसंधारणेची देयके बनविणे. ४. टंकलेखन यंत्र संधारणा सेवापत्रके तयार करणे व रबरी ठसे बाबतची कामे. ५. विभागीय परिक्षांकरीता लेखनसामग्री पुरवठा करण्याबाबत मागणीपत्र तयार करणे. ६. शाखा प्रमुखाने वेळावेळी सांगितलेली इतर कामे
४.	**लिपिक-टंकलेखक**	१) सर्व आवक/जावक टपाल नोंद करणे. २) प्रलंबित प्रकरणाची मासिक माहिती आस्थापना शाखेस सादर करणे, कर्मचाऱ्यांचा रजा अभिलेख व मासिक उपस्थिती/अनुपस्थिती विवरणपत्र आस्थापना शाखेस सादर करणे. ३) शासकीय कार्यालयांना मंजूर केलेली आवेष्टीत लेखनसामग्री पार्सलद्वारे पाठविणे व सोडविणे. ४) अप्राप्त/पत्ता चुकीचा म्हणून परत आलेली लेखनसामग्री/वस्तू भांडार लेख्यामध्ये जमा करणे/निर्लेखीत करणे.
५.	**लिपिक-टंकलेखक**	मुंबई उपनगर /रायगड /नाशिक /ठाणे /धुळे /नंदूरबार या जिल्हानिहाय कार्यालयांना मंजूर केलेली आवेष्टीत लेखनसामग्री एस.टी/रेल्वे पार्सलद्वारे पाठविण्याची कार्यवाही करणे व आलेली पार्सल सोडविणे. अप्राप्त लेखनसामग्री व वस्तू भांडार लेख्यामध्ये जमा करणे /निर्लेखित करणे. डिलीव्हरी चलन मालवाहतूकदारास प्रमाणित करुन देणे.

६.	**लिपिक-टंकलेखक**	संपूर्ण महाराष्ट्रातील लेखनसामग्री नोंदणी क्रमांकाची मागणी करणाऱ्या शासकीय कार्यालयांना विनाआकारणी/आकारणी तत्त्वावर लेखनसामग्री पुरवठयाचा नोंदणी क्रमांक देणे. मुंबई भांडार वगळून अन्य भांडारांतर्गत येणाऱ्या शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री पुरवठयाबाबत पत्रव्यवहार करणे, आरेखन लेखनसामग्री पुरवठयाची मागणीपत्रके मंजूर करणे. शासकीय कार्यालयांच्या परीक्षेकरिता लेखनसामगी पुरवठा. विधानसभा/विधानपरिषद/नगरपालिका/जिल्हा परिषद/ग्रामपंचायत इ.निवडणुकींकरिता लेखनसामग्री पुरवठयाकरिता पत्रव्यवहार. कार्यालयांच्या पदनाम/स्थलांतर इ.मधील बदलाची अभिलेखांत नोंद घेणे. हिवाळी अधिवेशनासाठी अतिरिक्त लेखनसामग्री पुरवठा करणे.
७.	**वितरण तपासणीस**	निविदा स्विकृतीनुसार प्राप्त झालेल्या लेखनसामग्री, चित्ररेखा सामग्री, वुलन कापड, छत्र्या, घडयाळे व सायकली इ. वस्तू मोजून ताब्यात घेणे व त्यांची तपासणी करणे, प्राप्त झालेल्या वस्तू तपासणीसाठी वरिष्ठांना सादर करणे. प्राप्त वस्तू, वाटप केलेल्या वस्तू, शिल्लक राहिलेल्या वस्तूंच्या नोंदी घेण्यासाठी खणपत्र तयार करणे व त्याचा रोज हिशोब ठेवणे. मागणीपत्रकात मंजूर केलेल्या मात्र उपलब्ध नसलेल्या वस्तूंच्या समोर उपलब्ध नाही असा शिक्का मारणे. तसेच प्रत्येक प्राप्त वस्तू, वाटप केलेल्या वस्तू, शिल्लक यांच्या नोंदी त्यांच्याकडील नोंदवहीमध्ये घेणे व त्यानुसार मासिक आवक, जावक व शिल्लक यांची माहिती वरिष्ठांना सादर करणे. वस्तू पुरेशा प्रमाणात उपलब्ध नसतील तर, सर्व मागणी अधिका-यांची काही प्रमाणात मागणी पूर्ण करण्यासाठी व वाटप सुरळीत राहण्यासाठी त्या वस्तू वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे मंजूर परिमाणापेक्षा कमी प्रमाणात वाटप करणे प्राप्त वस्तूंची उपलब्ध जागेत जागच्या जागी क्रमवारीने रचना करणे, ताब्यात असलेल्या वस्तूंना कोणत्याही प्रकारचा उपसर्ग पोहचू न देणे, त्याची काळजी घेणे.
८.	**तपासणीस**	मागणीपत्रावर काढलेली सामग्री कामकरी किंवा मजदूर यांच्याकडून संवेष्ठेनाच्या जागी आणून देणे व त्यांच्या साहयाने प्रत्येक वस्तू मागणीपत्रकात काढलेली व तपासणी केलेली प्रत्येक वस्तू कामकरी यांच्याकूडून खोके व गोणपाट यांत व्यवसितरित्या संवेष्ठित केलेल्या सामग्रीकरीता आवेष्टण सूची तयार करणे व तीची एक प्रत पेटी अथवा बंडल यांत ठेवणे व दुसरी प्रत मागणीपत्रकास जोडणे.आवेष्टीत केलेली प्रत्येक पेटी अथवा बंडल यांवर मागणीपत्रकाप्रमाणे संबंधीत मागणी अधिका-याचे नाव व पत्ता स्पष्ट अक्षरात लिहिणे व पाठविणार म्हणून या कार्यालयाचा पत्ताही त्यावर लिहिणे. ज्या मागणीपत्रकावर आगावू आवेष्ठीत केलेले बंडल खोक पाठवायचे असतात त्यावर पत्ता लिहिण्यापूर्वी तो मागणीपत्रकाप्रमाणे जाणा-या वस्तू व त्याच्या परिमाणाचा आहे याची तपासणी करणे. रेल्वे अथवा राज्य परिवहन स्थानकावरुन माल सोडवून आणने किंवा तेथे माल पोहचविणे.स्थानिक मागणी अधिका-याचे मागणीपत्रकानुसार कामकरी यांनी काढलेल्या प्रत्येक वस्तू मागणीपत्रकात दर्शविल्याप्रमाणे आहे किंवा नाही याची तपासणी करणे. व वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे.
९.	**काढारी/आवेष्टक**	विक्रीसाठी मागणी केलेली पुस्तके काढून देणे, मुद्रणालयाकडून प्राप्त झालेल्या पुस्तकांची नोंद घेणे. तसेच कामक-यांकडून प्रकाशने, राजपत्रे इत्यादी व्यवस्थित गोदामात रचना करुन घेणे.
१०.	**जावक**	बुक डेंपोतील प्रकाशने व्यवस्थित लावून घेणे व पुस्तकाचा साठा संपुष्ठात आल्यानंतर ती प्राप्त करुन घेणे. ग्राहकांना मागणीप्रमाणे पुस्तके देणे. पार्सल करीता पुस्तके तयार ठेवणे.

११.	**सुतार**	निविदा स्विकृती अन्वये प्राप्त झालेली आवेष्टण सामग्री मोजून ताब्यात घेणे व ती योग्य जागी व्यवस्थित लावून घेणे. मागणी अधिका-यांच्या मंजूर केलेल्या मागणीपत्रकान्वये संवेष्ठीत करावयाच्या लेखनसामग्री, चित्रलेखा सामग्री, वुलन कापड, घडयाळे, सायकली इत्यादींचे पेटया, खोके तयार करुन देणे व ते संवेष्ठीत करणे भांडारासाठी मागणी पत्र काढण्यासाठी लागणारे पाट, खोके तयार करणे व त्यासाठी आवश्यक सामग्रीची मागणी करणे. विधानमंडळ व मंत्रालयीन विभागांना हिवाळी अधिवेशनासाठी पुरविण्यात येत असलेल्या खोकी आवेष्ठीत करणे. इतर सुतारकाम व वरिष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे.

टंकलेखन शाखा

१	**लघुलेखक (उ.श्रे.)**	अधिकारी वर्गाने सांगितलेले श्रुतलेखन घेणे तसेच टंकलेखनाबाबत इतर तत्सम कामे करुन घेणे. टंकलेखन शाखेतील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.
२	**लघुलेखक (नि.श्रे.)**	अधिकारी वर्गाने सांगितलेले श्रुतलेखन घेणे तसेच टंकलेखनाबाबत इतर तत्सम कामे करुन घेणे.
३	**लघुटंकलेखक**	अधिकारी वर्गाने सांगितलेले श्रुतलेखन घेणे तसेच कार्यालयाच्या सर्व विभागातून टंकलेखनासंबंधी येणारी कामे पूर्ण करणे.

टंकलेखन यंत्र दुरुस्ती कर्मशाळा

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

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

वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या कामाचा तपशील

	वर्ग-४	
१	शिपाई	मानकाप्रमाणे वर्ग-१ चा दोन अधिकाऱ्यांसाठी एक शिपाई व वर्ग-२ च्या तीन अधिकाऱ्यांसाठी एक शिपाई व वर्ग-३ च्या ८/१२ कर्मचाऱ्यांसाठी एक शिपाई असे असून झेरॉक्स काढणे, अधिकारी/कर्मचारी यांचे टेबलाची साफसफाई करणे तसेच वरिष्ठांनी दिलेली कामे करणे.
२	जमादार	संचालनालयाची इमारत ही दोन बाजूंनी महामार्ग व रेल्वने वेढलेली आहे. तसेच येथे सतत नागरिकांची ये-जा असते. सदर इमारत, इमारतीतील शासकीय मालमत्तेचे ,भांडाराचे व इतर साहित्यांचे संरक्षण व कर्मचाऱ्यांच्या सुरक्षेसाठी एकूण ६ पहारेकरी तैनात असून पहारेकऱ्यांवर नियंत्रण व इतर सुरक्षिततेच्या बाबी जमादाराच्या कार्यकक्षेत येतात.
३	पहारेकरी	संचालनालय व लेखनसामग्री भांडार, मुंबई या इमारतीमधील शासकीय मालमत्तेचे त्यातील भांडाराचे व इतर साहित्यांचे संरक्षण करण्याकरिता कमीतकमी प्रत्येक इमारतीच्या संरक्षणाकरिता पहारेकऱ्यांची नितांत गरज आहे. तसेच पहारेकरी यांना तीन्ही पाळयांमध्ये काम करावे लागते.

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

३) **निर्णय घेणाऱ्या प्रक्रियेची पध्दत व पर्यवेक्षीय जबाबदारीची साखळी**

खुद्द संचालनालय

संचालक

↑

↑

उपसंचालक

↑ आस्थापना शाखा
१) अधिक्षक
२) वरिष्ठ लिपिक
३) लिपिक-टंकलेखक

गोपनीय शाखा
१) लघुलेखक (निम्न श्रेणी)
२) लिपिक-टंकलेखक

↑ खरेदी शाखा
१) प्र.लि. (कागद)
२) वरिष्ठ लिपिक
३) लिपिक-टंकलेखक

↑ मुद्रण शाखा
क.स.व्य. (मुद्रण)
१) मुद्रण पर्यवेक्षक
२) प्र.लिपिक (का.अंदाजपत्रक)
३) वरिष्ठ लिपिक
४) लिपिक-टंकलेखक

↑ आस्थापना लेखनसामग्री

↑ तांत्रिक बाबी कामगार सुधारणा

परिव्यय लेखा अधिकारी

↑

लेखा अधिकारी (१)

अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखा		**अर्थसंकल्प**	**लेखा शाखा**	**नोंदणी शाखा**	**टंकलेखन शाखा**
१. स.ले.प. २. क.ले.प. ३. लि.टं.		१) प्रमुख २) व.लिपिक ३) क.लिपिक	१) स. ले. अ. २) व. लिपिक ३) लिपिक ४) रोखपाल	१) व.लि. २) लिपिक	१) लघुलेखक (उच्चश्रेणी) २) लघुलेखक (निम्नश्रेणी) ३) लघुटंकलेखक ४) लिपिक-टंकलेखक

यंत्र अभियंता
(मुद्रणालय)
(दि. ८.६.९४ पासून रिक्त)

कला कार्याधिकारी

↑

कला शाखा

१) प्रमुख कलाकार
२) वरिष्ठ कलाकार

यंत्र अभियंता
(टंकयंत्र)
↑

१) प्रमुख लिपिक,
२) पर्यवेक्षक टंकलेखन
३) वरिष्ठ टंक.यांत्रिक
४) कनिष्ठ टंक. यांत्रिक
५) वरिष्ठ लिपिक
६) लिपिक

सहा. संचालक
लेखनसामग्री, मुंबई
↑

१) प्र.लि.
२) व. लिपिक
३) लिपिक-टंकलेखक
४) जा.लिपिक
५) वितरण तपासणीस
६) तपासणीस

(सहाय्यक व्यवस्थापक)
↑

१) अधीक्षक
२) प्रमुख लिपिक
३) वरिष्ठ लिपिक
४) लिपिक-टंकलेखक
५) रोखपाल
६) फिरता विक्रेता
७) विक्रेता
८) आवेष्टक
९) काढारी
१०) जावक

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

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

१. मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका
२. मुंबई वित्तीय नियम १९५९
३. महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका
४. महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८
५. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७९
६. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम,
७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१
८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम,
९. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१
१०. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२
११. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४
१२. शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम, दि. ११.७.२००१.
१३. शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्र. मुलेसा-२००५/(३३०९)/उ-४, दिनांक २५-०८-२००८.
१४. शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र. विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम, दिनांक १७ एप्रिल २०१५.
१५. शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग क्र. भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/उद्योग-४, दिनांक ३०-१०-२०१५.
१६. शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग क्र. भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/उद्योग-४, दिनांक ०१-१२-२०१६.
१७. शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय, परिपत्रके.

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

१. गुप्त
२. गोपनीय
३. सर्वसाधारण

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

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

राज्य व महसुल स्तरावरील गट ब (राजपत्रित व अराजपत्रित) ब गट क विभागीय पदोन्नती समिती

अ.क्र	पदनाम	पद
१	संचालक, शासन मुद्रण व लेखन सामग्री, मुंबई	अध्यक्ष
२	उप संचालक, शासन मुद्रण व लेखन सामग्री, मुंबई	सदस्य सचिव
३	व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवती मुद्रणालय, मुंबई	मागासवर्गीय सदस्य
४	लेखा अधिकारी, शासन मुद्रण व लेखन सामग्री, मुंबई	सदस्य
५	अधिक्षक, शासन मुद्रण व लेखन सामग्री, मुंबई	सदस्य

क्षेत्रिय कार्यालय स्तरावरील (मुद्रणालये) गट क व ड विभागीय पदोन्नती समिती

अ.क्र.	पदनाम	पद
१	व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालये	अध्यक्ष
२	सहायक व्यवस्थापक/कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालये	सदस्य सचिव
३	अधिक्षक/प्रमुख लिपिक, शासकीय मुद्रणालये	मागासवर्गीय सदस्य
४	अधिक्षक/प्रमुख लिपिक, शासकीय मुद्रणालये	सदस्य
५	वरिष्ठ लिपिक, आस्थापना मुद्रणालये	सदस्य

क्षेत्रिय कार्यालय स्तरावरील लेखनसामग्री भांडारे (मुंबई वगळून) गट क व ड विभागीय पदोन्नती समिती

अ.क्र.	पदनाम	पद
१	सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडारे	अध्यक्ष
२	प्रमुख लिपिक, शासकीय लेखनसामग्री भांडारे	सदस्य सचिव
३	वरिष्ठ लिपिक, शासकीय लेखनसामग्री भांडारे	मागासवर्गीय सदस्य
४	वरिष्ठ लिपिक, आस्थापना शासकीय लेखनसामग्री भांडारे	सदस्य
५	वरिष्ठ लिपिक, शासकीय लेखनसामग्री भांडारे	सदस्य

(शासन निर्णय साप्रवि क्र. एसआरव्ही-२०१८/प्र.क्र.१५९/कार्यासन-१२/दिनांक ०१.०८.२०१९)

(संचालनालयीन आदेश क्र.आ-गोप/३२२/का-१-अ/ दिनांक २६/११/२०१९)

उच्चस्तर भांडार खरेदी समिती

१) सह/उपसचिव (उद्योग) उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई. : अध्यक्ष

१) लेखा व कोषागारे संचालनालयातील गट-अ व गट-ब दर्जाचा लेखाधिकारी : सदस्य

३) उद्योग सहसंचालक (भांडार खरेदी) उद्योग संचालनालय : सदस्य

४) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय : सदस्य

५) उपसंचालक/व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय विभाग : सदस्य सचिव

(शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग क्र. भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/उद्योग-४, दिनांक ०१-१२-२०१६.)

अ) विभाग निम्नस्तर भांडार खरेदी समिती

१) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय : अध्यक्ष

२) व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई : सदस्य

३) लेखा अधिकारी, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई : निमंत्रक

ब) विभाग निम्नस्तर भांडार खरेदी समिती

१) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय : अध्यक्ष

२) व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई : सदस्य

३) सहाय्यक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, मुंबई. : निमंत्रक

(संचालकांचे आदेश क्र. पी/एसटी/७८-७९/२२००/डेस्क-एक दि. ६.७.१९७८)

९. विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नावांची व दूरध्वनीची दर्शिका.

Directorate of Government Ptg. Sty. & Publications, M. S., Mumbai			
Designation	**Office**	**Personal**	
Director		**022-23612077**	
Deputy Director		**022-23690063**	
Cost Account Officer			
Inplant Training Officer			
Accounts Officer			
Art Executive			
Assistant Director			
Mechanical Engineer (T/W)	**022-23632693**		
Asstt.Manager of Publications	**022-23630695**		
Asstt Audit Officer(Audit Branch)			
Printing Supervisor	**022-23699778**		
Superintendent (Admn.)			
Superintendent (Estt.)/(Conf.)			
Senior Auditor			
Head Clerk (Estt.)			
Head Clerk (Stores)			
Head Clerk (Purchase)			
Head Clerk (Registry)			
Head Clerk (Book Depot)			
Head Clerk (Budget)			
Head Clerk (Confidencial)			

INTERCOM TELEPHONE NUMBERS			
Director	**101**	Asstt Audit Officer (Audit Branch)	**142**
Deputy Director	**100**	Junior Asstt. Manager	**115**
Cost Accounts Officer	**121**	Estt Branch	**137/108/126**
Mech. Engineer (T/W)	**104**	Head Clerk (Stores) /Typewriter Workshop	**117**
Accounts Officer	**105**	Head Clerk (Purchase P/Dev)	**157**
Art Executive	**106**	Head Clerk (Stny.)	**119**
Assistant Director	**107**	Head Clerk (Book Depot)	**120**
Asstt. Manager (Publications)	**155**	Cost Accounts Officer	**121**
Head Clerk (Admn)	**126**	Book Depot (Shoppe)	**133**
SUPDT. (ESTT.)	**110**	Watchmen (DGPS-Gate)	**124**
Steno (DGP & S)	**113**	Art Section	**145**

Book Depot (Main)	**152**	Confidencial Branch	**129**
Registry Branch	**109**		

Name of the Offices and Designation	**Office**	**Personal**	**Residence**
Mumbai **Government Central Press, Mumbai**	**022-23631537** **022-23631799**	**022-20831733**	**022-20831433**
Pune 1) Govt. Photozinco Press & Book Depot Pune 2) Yeravada Prison Press, Pune 3) Govt. Stny. Stores Pune	**020-26125808** **020-26124759** **020-26696707** **020-29800822**	**26128920** **020-26683959**	
Nagpur 4) Govt. Press and Book Depot, Nagpur 5) Central Jail Press, Nagpur 6) Govt. Stny. Stores and T/w Nagpur :	**0712-2562615** **0712-2970733** **0712-2523240**	**2562615** **2971350**	
Kolhapur Govt. Press and Stny. Stores, Kolhapur Sty. Stores	**0231-2650395** **0231-2658625**		**2651756**
Aurangabad Govt. Press, Aurangbad Govt. Stny. Stores and T/w Aurangbad Book Depot	**0240-2331109** **0240-2343396** **0240-2951468**		
Wai Govt. Press, Wai	**02167-220097**	**220197**	
Akola Typewriter Workshop Akola : Sr.Typ.Mechanic– Bhagwan Bharti	**9096904158**		

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

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

अ.क्र.	पदनाम	सुधारित वेतनसंरचना (दिनांक १.१.२०१९) वेतन बँड ग्रेड वेतन
राजपत्रित (वर्ग-अ)		
१	संचालक	११८५००-२१४१०० एस-२७
२	उपसंचालक	७८८००-२०९२०० एस-२५
३	परिव्यय लेखा अधिकारी	५६१००-१७७५००- एस-२०
राजपत्रित (वर्ग-ब)		
४	यंत्र अभियंता (मुद्रणालये)	४१८००-१३२३०० एस-१५
५	यंत्र अभियंता (टंक.यंत्र)	४१८००-१३२३०० एस-१५
६	लेखा अधिकारी	४४९००-१४२४०० एस-१६
७	कला कार्याधिकारी	४१८००-१३२३०० एस-१५
८	सहाय्यक लेखा अधिकारी (म.वि. व ले.से. वर्ग-३)	४१८००-१३२३०० एस-१५
९	सहाय्यक लेखा परीक्षा अधिकारी (म.वि. व ले.से. वर्ग-३)	४१८००-१३२३०० एस-१५
अराजपत्रित (वर्ग-ब)		
१०	अधीक्षक	३८६००-१२२८०० एस-१४
११	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	४४९००-१४२४०० एस-१६
१२	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	४१८००-१३२३०० एस-१५
१३	कनिष्ठ सहाय्यक व्यवस्थापक	४१८००-१३२३०० एस-१५
१४	प्रमुख कलाकार	४१८००-१३२३०० एस-१५
१५	मुद्रण पर्यवेक्षक	३५४००-११२४०० एस-१३
अराजपत्रित (वर्ग-क)		
१६	प्रमुख लिपिक	३५४००-११२४०० एस-१३
१७	वरिष्ठ कलाकार	३५४००-११२४०० एस-१३
१८	वरिष्ठ लिपिक	२५५००-८११०० एस-८
१९	कनिष्ठ लेखा परिक्षक	२५५००-८११०० एस-८
२०	लघुटंकलेखक	२५५००-८११०० एस-८
२१	लिपिक-टंकलेखक	१९९००-६३२०० एस-६
अराजपत्रित (वर्ग-ड)		
२२	दप्तरी	१६६००-५२४०० एस-३
२३	नाईक	१६६००-५२४०० एस-३
२४	चपराशी (१६)	१५०००-४७६०० एस-१
२५	पहारेकरी (९)	१५०००-४७६०० एस-१
२६	जमादार (२)	१६६००-५२४०० एस-३

(२) <u>सहाय्यक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, मुंबई</u>

अ.क्र.	पदनाम	सुधारित वेतनसंरचना (दिनांक १.१.२०१९) वेतन बँड ग्रेड वेतन
राजपत्रित (वर्ग-ब)		
१	सहाय्यक संचालक	४१८००-१३२३०० एस-१५
अराजपत्रित (वर्ग-क)		
२	प्रमुख लिपिक	३५४००-११२४०० एस-१३
३	वरिष्ठ लिपिक	२५५००-८११०० एस-८
४	लिपिक-टंकलेखक	१९९००-६३२०० एस-६
५	पर्यवेक्षक (टंकलेखन यत्रे)	२५५००-८११०० एस-८
६	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	२५५००-८११०० एस-८
७	कनिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	१९९००-६३२०० एस-६
८	वितरण तपासणीस	१९९००-६३२०० एस-६
९	तपासणीस	१८०००-५६९०० एस-५
१०	सुतार	२१७००-६९१०० एस-७
११	वाहन चालक	१९९००-६३२०० एस-६
१२	जावक लिपिक सहाय्यक	१९९००-६३२०० एस-६
१३	आवेष्टक	१८०००-५६९०० एस-५
१४	जमादार	१६६००-५२४०० एस-३
१५	पहारेकरी	१५०००-४७६०० एस-१
१६	मुकादम	१८०००-५६९०० एस-५
१७	कामकरी	१६६००-५२४०० एस-३
१८	मजदूर (भांडार)	१६६००-५२४०० एस-३
१९	मजदूर (ग्रंथागार)	१५०००-४७६०० एस-१
२०	सफाईगार	१५०००-४७६०० एस-१
२१	परिचर	१५०००-४७६०० एस-१
२२	सफाईगार-नि-मजदूर	१५०००-४७६०० एस-१
२३	स्वच्छक	१५०००-४७६०० एस-१

(३) <u>सहाय्यक व्यवस्थापक प्रकाशने</u>

अ.क्र.	पदनाम	सुधारित वेतनसंरचना (दिनांक १.१.२०१९) वेतन बँड ग्रेड वेतन
राजपत्रित (वर्ग-ब)		
१	सहाय्यक व्यवस्थापक (प्रकाशने)	४४९००-१४२४०० एस-१६
अराजपत्रित (वर्ग-क)		
२	प्रमुख लिपिक	३५४००-११२४०० एस-१३
३	वरिष्ठ लिपिक	२५५००-८११०० एस-८
४	लिपिक	१९९००-६३२०० एस-६
५	विक्रेता	१९९००-६३२०० एस-६
६	आवेष्टक	१८०००-५६९०० एस-५
७	काढारी	१८०००-५६९०० एस-५
८	जावक काढारी	१८०००-५६९०० एस-५
९	जावक	१८०००-५६९०० एस-५
१०	लिपिक (रोखपाल)	१९९००-६३२०० एस-६
अराजपत्रित (वर्ग-ड)		
११	चपराशी	१५०००-४७६०० एस-१
१२	मजदूर (ग्रंथागार)	१५०००-४७६०० एस-१
१३	परिचर	१५०००-४७६०० एस-१

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

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

मागणी क्र. के-३, मुख्यशिर्ष :- २०५८ लेखनसामग्री व मुद्रण (नॉन प्लॅन)

संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई.४

(रुपये हजारात)

गौणशिर्ष, उपशिर्ष, प्राथमिक घटक	सन २०२४-२५ वर्षाकरिता अर्थसंकल्पीय अनुदान	मंजूर अनुदानापैकी प्रत्यक्षात प्राप्त झालेले अनुदान
१	२	३
(००१) संचालन व प्रशासन		
(००)(०१) मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय (अनिवार्य) (२०५८ ००१२)		
०१, वेतन	५६९८४	५३९७०
०३, अतिकालिक भत्ता	१२	१२
०६, दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	६००	४८०
१०, कंत्राटी सेवा	२५००	२१००
११, देशांतर्गत प्रवास खर्च	७०	१०
१३, कार्यालयीन खर्च	२३३०	१८६४
१७, संगणक खर्च	७२५	२३९
२१, पुरवठा व सामग्री	३७८१९१	२६४७३४
२४, पेट्रोल, तेल व वंगण	६०	४८
२६, जाहिरात व प्रसिध्दी	०	०
२७, लहान बांधकामे	१११००	०
५१ मोटर वाहने	६०	३६
एकूण--(००) (०१)	**४५२६३२**	**३२३५५३**
(००) (१०१) लेखनसामग्री खरेदी व पुरवठा		
(००)(०१) शासकीय लेखनसामग्री भांडार, मुंबई (अनिवार्य) (२०५८ ००२१)		
०१, वेतन	२९३९०	२७०३९
०३, अतिकालिक भत्ता	२५	२०
१०, कंत्राटी सेवा	२५	१९
११, देशांतर्गत प्रवास खर्च	२५	१८
२१, पुरवठा व सामग्री	१२५९५	८८१७
एकूण-- (००) (०१)	**४२०६०**	**३५९१३**
(१०५) शासकीय प्रकाशने		
(००)(०१) शासकीय ग्रंथागार, मुंबई (अनिवार्य) (२०५८ ०१९३)		
०१ वेतन	१४७७५	१३७७०
१०, कंत्राटी सेवा	१	१
११, देशांतर्गत प्रवास खर्च	१३	९
१३, कार्यालयीन खर्च	११६	९३
१४, भाडेपट्टी व कर	१०	८
२६, जाहिरात व प्रसिध्दी	५०	९
एकूण--(००) (०१)	**१४९६५**	**१३८९०**
८००, इतर खर्च		
(०१) शिकाऊ उमेदवारांचे प्रशिक्षण		
(०१)(०१) मुद्रण व लेखनसामग्री, संचालनालय,मुंबई (अनिवार्य) (२०५८ ०३१७)		
०१, वेतन	१९८	१८८
१०, कंत्राटी सेवा	१	१
एकूण--(००) (०१)	**१९९**	**१८९**

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

१६. विभागाच्या शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नांवे, पदनाम व इतर तपशिल.

अ.क्र.	**पदनाम**	**माहितीच्या कायद्यानुसार हुद्दा**	**कार्यालयातील दूरध्वनी**	**कार्यक्षेत्र**
१	श्री. रु. दि. मोरे, उपसंचालक शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालय, मुंबई	प्रथम अपीलीय अधिकारी	२३६३२६९३/ २३६३०६९५/ २३६९९७७८/ २३६३४०४९	शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालय, मुंबई
२.	श्री. अ. सु. उदावंत, यंत्र अभियंता शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालय, मुंबई	पदनिर्देशित जनमाहिती अधिकारी		
३.	श्री. सं. द. जाधव, अधिक्षक शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालय, मुंबई	पदनिर्देशित सहा.जन माहिती अधिकारी		

१७. अशा सदरात मोडणारी व इतर माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (ब) (IX)

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

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	श्रेणी	स्थूल वेतन रुपये
१	२	३	४	५
१	रिक्त	संचालक	अ	--
२	श्री. रु.दि.मोरे	उपसंचालक	अ	१,६८,९६३
३	रिक्त	परिव्यय लेखा अधिकारी	अ	--
४	रिक्त	अंतर्गत प्रशिक्षण अधिकारी	अ	--
५	श्रीमती स.म. नाईक	लेखा अधिकारी	ब	१,२६,९००
६	श्री. अ.स. उदावंत	यंत्र अभियंता (टंकलेखन यंत्रे)	ब	१,६४,८४१
७	रिक्त	यंत्र अभियंता (मुद्रणालये)	ब	--
८	रिक्त	कला कार्याधिकारी	ब	--
९	रिक्त	सहा. व्यवस्थापक	ब	--
१०	श्री.सु.ब.मदगे	सहाय्यक संचालक	ब	१,२५,३७०
११	श्री. वि.न.राठोड	सहा. लेखा अधिकारी	ब	७९,२८७
१२	रिक्त	कनिष्ठ सहा.व्यवस्थापक	ब-अराप	--
१३	रिक्त	कनिष्ठ सहा.व्यवस्थापक	ब-अराप	--
१४	रिक्त	मुद्रण पर्यवेक्षक	ब-अराप	--
१५	रिक्त	सहा.लेखा परिक्षा अधिकारी	ब	--
१६	श्रीमती ने. दि. चव्हाण	सहा.लेखा परिक्षा अधिकारी	ब	९६,८१०
१७	श्रीमती पू.र. मडकईकर	अधीक्षक	ब-अराप	८५,७१३
१८	श्री.सं.द.जाधव	अधीक्षक	ब-अराप	७७,०१३
१९	श्रीमती वि.वि. राणे	लघुलेखिका (उच्चश्रेणी)	ब-अराप	१,५१,०३५
२०	श्री.नि.गो.सावंत	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	ब-अराप	७८,६६३
२१	श्री. कि.शा.सोनटकले	प्रमुख लिपिक	क	७७,६१९
२२	श्री.प्र.शि.चव्हाण	प्रमुख लिपिक	क	८६,८१७
२३	श्री.दि.ग.घोले	प्रमुख लिपिक	क	१,०९,७९४
२४	श्री.वि.रा.चांदोस्कर	प्रमुख लिपिक	क	६८,४६३
२५	श्रीमती गी.अ.पाटकर	प्रमुख लिपिक	क	१०,९७,९४
२६	श्री. सु.शां. मोरे	प्रमुख लिपिक	क	८०,२३५
२७	श्री. भा.क. गिरा	प्रमुख लिपिक	क	७५,३३३
२८	श्रीमती सु.ना. बडे	वरिष्ठ लिपिक	क	७३,६८६
२९	श्री. जी.चं. महाले	वरिष्ठ लिपिक	क	६७,०१७
३०	श्री. रं.ना. मोहाडीकर	वरिष्ठ लिपिक	क	७५,८१०
३१	श्री. वि.व. नंनवरे	वरिष्ठ लिपिक	क	६७,०१७
३२	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	क	--
३३	श्री. नं.डो. पराते	वरिष्ठ लिपिक	क	७१,३८५
३४	श्रीमती.स्ने.अ.खरात	वरिष्ठ लिपिक	क	८२,५३६
३५	श्री.वि.वि.मांजरेकर	वरिष्ठ लिपिक	क	७२,३६३

३६	श्रीमती.अ.श्री.सणस	वरिष्ठ लिपिक	क	६८,४६३
३७	श्रीमती.सं.सं.सावंत	वरिष्ठ लिपिक	क	८२,५३६
३८	श्री.अ.अ.शेख	वरिष्ठ लिपिक	क	८४,८३७
३९	श्री.म.प्र.भोईर	वरिष्ठ लिपिक	क	८४,७४०
४०	श्री. रा.ज. मठकर	वरिष्ठ लिपिक	क	७७,७५७
४१	श्रीमती आ.सं. जाधव-साळवे	वरिष्ठ लिपिक	क	६०२३४
४२	श्री.क.वि.वीरकर	वरिष्ठ लिपिक	क	६७,०१७
४३	श्रीमती सु.रा. मिरजकर	वरिष्ठ लिपिक	क	५५,२१८
४४	श्री. धी.रा. पोकळे	वरिष्ठ लिपिक	क	५०६७२
४५	श्री. अ.मो. चव्हाण	वरिष्ठ लिपिक	क	६७,०१७
४६	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	क	--
४७	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	क	--
४८	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	क	--
४९	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	क	--
५०	श्रीमती यो.सु. पेटे	कनिष्ठ लेखा परिक्षक	क	६३,४५३
५१	रिक्त	कनिष्ठ लेखा परिक्षक	क	--
५२	रिक्त	लघुटंकलेखक	क	--
५३	श्री. स.बा. कदम	प्रमुख चित्रकार	क	१००७१३
५४	रिक्त	वरिष्ठ कलाकार	क	--
५५	रिक्त	वरिष्ठ कलाकार	क	--
५६	श्री. स्व.दि. चौधरी	लिपिक-टंकलेखक	क	४७,४२३
५७	श्रीमती ज.पृ. चव्हाण	लिपिक-टंकलेखक	क	५६,०२७
५८	श्री. पं.तु. डोंगरे	लिपिक-टंकलेखक	क	५६,०२७
५९	श्री. सु.शां. होळकर	लिपिक-टंकलेखक	क	५४,४४३
६०	श्री. दि.बा. जाधव	लिपिक-टंकलेखक	क	५८,२०५
६१	श्री. रो.र. जाधव	लिपिक-टंकलेखक	क	४८,७९१
६२	श्रीमती रे.मु. जाधव	लिपिक-टंकलेखक	क	६७,०१७
६३	श्रीमती दि.प्र.यादव	लिपिक-टंकलेखक	क	६८,३८४
६४	श्री. चं.का. खंडागळे	लिपिक-टंकलेखक	क	५४,४४३
६५	श्री. अ.सु. खंकाळ	लिपिक-टंकलेखक	क	४६,०५५
६६	श्री. ना.आ. कोळेकर	लिपिक-टंकलेखक	क	४८,७९१
६७	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
६८	श्री. ग.चं. माने	लिपिक-टंकलेखक	क	५४,४४३
६९	श्रीम. श्र.र.भालीया	लिपिक-टंकलेखक	क	५४,४४३
७०	श्री. दि.द. पालांडे	लिपिक-टंकलेखक	क	५४,०६३
७१	श्रीमती नि.भू. पाटील	लिपिक-टंकलेखक	क	५६,०२७
७२	श्री. तु.ज. वारंग	लिपिक-टंकलेखक	क	४८,३८७
७३	श्रीमती.अ.अ.वायंगणकर	लिपिक-टंकलेखक	क	४६,०५५
७४	श्री. सं.गो. डगळे	लिपिक-टंकलेखक	क	५२,८५९
७५	श्री. अ.सु. जाधव	लिपिक-टंकलेखक	क	५२,८५९
७६	श्री. सं.सं.वाघमोडे	लिपिक-टंकलेखक	क	६१,०७७
७७	श्री. ता.रा. सपकाळ	लिपिक-टंकलेखक	क	५४,४४३
७८	श्री. प्र.अ. बेलेकर	लिपिक-टंकलेखक	क	४७,४२३
७९	श्री. अ.वि. चांदेकर	लिपिक-टंकलेखक	क	६४,६४१
८०	श्रीमती मी.स. जाधव	लिपिक-टंकलेखक	क	५४,४४३

८१	श्री. दि.ए. कोरगांवकर	लिपिक-टंकलेखक	क	४७,४२३
८२	श्री.दि.अ.भोसले	लिपिक-टंकलेखक	क	४५,६१५
८३	श्री.गणेश य.काठे	लिपिक-टंकलेखक	क	४४,२२९
८४	श्रीमती अर्चना हातकर	लिपिक-टंकलेखक	क	४४,२२९
८५	श्रीमती निशा तुपेरे	लिपिक-टंकलेखक	क	४४,२२९
८६	श्री. प्रदीप कुंभार	लिपिक-टंकलेखक	क	३६,२४३
८७	श्री. गजानन खडसे	लिपिक-टंकलेखक	क	३६,२४३
८८	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
८९	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
९०	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
९१	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
९२	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
९३	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
९४	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
९५	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
९६	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
९७	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
९८	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
९९	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
१००	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
१०१	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
१०२	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
१०३	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
१०४	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
१०५	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	क	--
१०६	श्री. यो.ता. जाधव	विक्रेता	क	५२,८५९
१०७	श्री. सं.वि. राऊत	विक्रेता	क	५२,८५९
१०८	रिक्त	विक्रेता	क	--
१०९	श्री. कि.तु. पवार	जावक लिपिक सहायक	क	५६,०२७
११०	श्री.सो.ना.डगळे	वितरण तपासणीस	क	७२,८०१
१११	श्रीमती सु.सं.मांजरेकर	वितरण तपासणीस	क	६२,१६३
११२	रिक्त	वितरण तपासणीस	क	--
११३	श्रीमती रा.रा. काळे	तपासणीस	क	५५,२३५
११४	रिक्त	तपासणीस	क	--
११५	रिक्त	तपासणीस	क	--
११६	रिक्त	तपासणीस	क	--
११७	रिक्त	तपासणीस	क	--
११८	रिक्त	तपासणीस	क	--
११९	रिक्त	तपासणीस	क	--
१२०	रिक्त	सुतार	क	--
१२१	रिक्त	सुतार	क	--
१२२	श्री. वि.द. यादव	वाहनचालक	क	४६,०५५
१२३	रिक्त	पर्यवेक्षक (टंकन)	क	--
१२४	रिक्त	पर्यवेक्षक (टंकन)	क	--
१२५	रिक्त	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१२६	रिक्त	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--

१२७	रिक्त	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१२८	रिक्त	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१२९	रिक्त	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१३०	रिक्त	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१३१	रिक्त	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१३२	रिक्त	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१३३	रिक्त	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१३४	रिक्त	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१३५	रिक्त	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१३६	रिक्त	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१३७	रिक्त	कनिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१३८	रिक्त	कनिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१३९	रिक्त	कनिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१४०	रिक्त	कनिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१४१	रिक्त	कनिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	क	--
१४२	श्री. ना.भो. गिळंदे	काढारी	क	६६,९६०
१४३	रिक्त	काढारी	क	--
१४४	रिक्त	काढारी	क	--
१४५	रिक्त	काढारी	क	--
१४६	रिक्त	काढारी	क	--
१४७	श्री. दि.बा. मोहिते	जावक	क	६०,५१३
१४८	रिक्त	जावक	क	--
१४९	श्रीमती मं.स. रोकडे	आवेष्टक	क	५६,१६३
१५०	श्री. अ.रा. मोरे	आवेष्टक/काढारी	क	५६,१६३
१५१	रिक्त	आवेष्टक	क	-+
१५२	रिक्त	आवेष्टक	ड	--
१५३	श्री.पां.ग.कदम	दप्तरी	ड	३५,०४६
१५४	रिक्त	दप्तरी	ड	--
१५५	श्रीमती सु. शां. सोरकदे	नाईक	ड	४२,७६८
१५६	रिक्त	नाईक	ड	--
१५७	रिक्त	कामकरी	ड	--
१५८	श्री. सु.भा. कांबळे	कामकरी	ड	४०,४४६
१५९	श्री. प्र.प्र. जोशी	कामकरी	ड	३५,२९६
१६०	श्रीमती.दि.दि.घाडी	कामकरी	ड	४०,४४६
१६१	श्री. अ.व्यं. दुधमल	कामकरी	ड	४०,६९६
१६२	श्रीमती मा.रा.कांबळे	कामकरी	ड	४०,६९६
१६३	श्री.वि.र.काळे	कामकरी	ड	३३,२४४
१६४	रिक्त	कामकरी	ड	--
१६५	रिक्त	कामकरी	ड	--
१६६	रिक्त	कामकरी	ड	--
१६७	रिक्त	कामकरी	ड	--
१६८	श्रीमती सु.ई. शेख	चपराशी	ड	३४,८७५
१६९	रिक्त	चपराशी	ड	--
१७०	रिक्त	चपराशी	ड	--
१७१	रिक्त	चपराशी	ड	--
१७२	रिक्त	चपराशी	ड	--

१७३	रिक्त	चपराशी	ड	--
१७४	रिक्त	चपराशी	ड	
१७५	रिक्त	चपराशी	ड	--
१७६	रिक्त	चपराशी	ड	--
१७७	रिक्त	चपराशी	ड	--
१७८	रिक्त	चपराशी	ड	--
१७९	रिक्त	चपराशी	ड	--
१८०	रिक्त	चपराशी	ड	--
१८१	रिक्त	चपराशी	ड	--
१८२	रिक्त	चपराशी	ड	--
१८३	रिक्त	चपराशी	ड	--
१८४	रिक्त	चपराशी	ड	--
१८५	रिक्त	चपराशी	ड	--
१८६	रिक्त	मुकादम	ड	--
१८७	श्री. दु.रा. यादव	मजदूर (ग्रंथागार)	ड	६२,१६३
१८८	रिक्त	मजदूर (ग्रंथागार)	ड	--
१८९	रिक्त	मजदूर (ग्रंथागार)	ड	--
१९०	श्री. अ.ल. कविटकर	मजदूर (भांडार)	ड	५८,०६३
१९१	रिक्त	मजदूर (भांडार)	ड	--
१९२	श्री. रा.बै. यादव	मजदूर (भांडार)	ड	६०,१६३
१९३	रिक्त	मजदूर (भांडार)	ड	--
१९४	रिक्त	मजदूर (भांडार)	ड	--
१९५	रिक्त	मजदूर (भांडार)	ड	--
१९६	रिक्त	जमादार	ड	--
१९७	श्री. रा.रा. पडवळे	पहारेकरी	ड	--
१९८	श्री. प्रिन्स तांबे	पहारेकरी	ड	३४,१९८
१९९	रिक्त	पहारेकरी	ड	--
२००	रिक्त	पहारेकरी	ड	--
२०१	रिक्त	पहारेकरी	ड	--
२०२	रिक्त	पहारेकरी	ड	--
२०३	रिक्त	परिचर	ड	--
२०४	रिक्त	परिचर	ड	--
२०५	रिक्त	परिचर	ड	--
२०६	श्री. चे.पु. मकवाना	सफाईगार	ड	५२,७७३
२०७	रिक्त	सफाईगार	ड	--
२०८	रिक्त	सफाईगार	ड	--
२०९	रिक्त	सफाईगार-नि-मजदूर	ड	--
२१०	रिक्त	स्वच्छक	ड	--