

येरवडा कारागृह मुद्रणालय,
पुणे-४११ ००६
दि. १०-०१-२०२५

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-२८६६/२७२२९-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, सांस्कृतिक 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 फोटोशिको मुद्रणालय, पुणे	१. नकाशे काढणे व त्यांचे आणि सर्वेक्षणपटांचे मुद्रण करणे. २. भिंतीपत्रके व तक्ते यांचे मुद्रण. ३. दिर्घकाळ छपाई चालणारी पुस्तके व नमुने यांचे मुद्रण. ४. चित्र ठसे तयार करणे.
शासकीय मुद्रणालय, नागपूर	१. शासकीय राजपत्र विभागीय पुरवण्या विधानसभा, परिषद कामकाज व अहवाल यासारखे पुस्तक स्वरूपातील मुद्रण. २. पुस्तक स्वरूपातील आणि विशेष नमुन्याचे मुद्रण ३. नकाशे व सर्वेक्षण पट याचे मुद्रण.
मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर	१. प्रमाण नमुने आणि पाकिटे यांचे मुद्रण करणे साठा करणे व त्याचे वितरण करणे. २. रबरी शिक्के तयार करणे.
शासकीय मुद्रणालय, कोल्हापूर	१. उच्च न्यायालय, आपिले , विशेष नमुने व अहवाल याचे मुद्रण
शासकीय मुद्रणालय, 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 खात्याच्या अधिनस्त	: उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
कार्यक्षेत्र : राज्यस्तरीय	भौगोलिक :
विशिष्ट कार्य	कार्यानुरूप :
विभागाचे ध्येय/धोरण	: शासकीय प्रमाण प्रपत्र व राजपत्र छपाई, साठवण व वितरण.
धोरण	: शासकीय कार्यालयाच्या मागणीप्रमाणे प्रमाण प्रपत्राचा पुरवठा करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य	: शासकीय कार्यालयाच्या मागणीप्रमाणे प्रमाण प्रपत्राचा पुरवठा करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: शासकीय कार्यालयाच्या मागणीप्रमाणे प्रमाण प्रपत्राचा पुरवठा करणे.
मालमत्तेचा तपशील	: शासकीय प्रमाण प्रपत्राची छपाई, साठवण व वितरण.
उपलब्ध सेवा	: क्षेत्रफळ ११९६५.०० चौ.मि., रु.७९,६३,३७३.(इमारत/यंत्रसामग्री)
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	: शासकीय प्रमाण प्रपत्र व राजपत्र छपाई, साठवण व वितरण.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	: राज्य शासकीय / निमशासकीय कार्यालयांचा स्तर.
	: (०२०) २६६९६७०७ (का.) २६६८२९९३ (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 वित्तीय नियमावलीनुसार प्राधिकरणात येणा-या सर्व बाबी हाताळणे तसेच संयुक्त व्यवस्थापनाच्या बैठका व संघटनात्मक प्रकरणी हाताळून मुद्रणालयाचे उत्पादन व कर्मचा-यांचे 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 कामाशी 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(४९८००-१३२३००) 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 कामाशी 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 विभागावर 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 घनादेश, 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, झापने, गोपनीय नसत्या. 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 - वार्षिक 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 वार्षिक उद्दिष्टांची माहिती अहवाल रूपाने तयार ठेवणे.

	३ पदे	
११	वर्ग -३ प्रमुख यांत्रिक एस-१०(२१२००-१२३००) १ पद	टाईप फाउंड्री विभाग आणि यांत्रिक विभागाचा प्रमुख असतो. छपाईसंबंधी आणि बांधणीतील सर्व यंत्रांची योग्य देखभाल ठेवण्याची जबाबदारी त्याची असून ह्या विभागातील यंत्रे बिघाडल्यास ती त्वरित दुरुस्त करून द्यावी लागतात. सर्व प्रकारच्या यंत्रांना लागणारी विस्तृत मंडणीची त्यांच्या सिहित्यासह देखभाल त्यांना करावी लागते.
१२	वर्ग -३ यांत्रिक एस-८(२५५००-८९९००) १ पद	मुद्रणालयातील सर्व विभागातील मशीनची देखभाल, मशीनच्या सुट्या भागांची आवश्यकतेनुसार यादी तयार करणे.
१३	वर्ग -३ सहायक यांत्रिक एस-६(११९००-६३२००) २ पदे	बांधणी विभागातील यंत्रांची योग्य देखभाल करण्याची जबाबदारी सहायक यांत्रिकची असते. तसेच या यंत्रांची 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(११९००-६३२००) 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 कार्यदिशे 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 अडचणीचे निवारण करणे. विभागातील संगणक दुरुस्ती व देखभाल वेळच्या वेळी करून घेणे.
१६	वर्ग -३ लेखपट यंत्रचालक एस-१०(२१२००-१२३००) 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(२५५००-८९९००) 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(२५५००-८९९००) 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 कार्यदिशावरील सुचनेनुसार अभ्यास करणे. फॉर्मस् व डमी तयार करून कर्मचा-यांना पेस्टींगसाठी वाटप करणे. झालेले पेस्टींग 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 प्रक्रीया 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 प्रक्रीया चालक एस-८(२५५००-८९९००) ८ पदे	विभाग प्रमुखांनी नेमून दिलेले पेस्टींगचे व प्लेटमेकींगचे काम सूचनांनुसार करणे. बजेट हेडप्रमाणे पेस्टींग व्यवस्थित ठेवणे. यंत्रांची व विभागात देखभाल व स्वच्छता ठेवणे. दररोज केलेल्या कामांचा अहवाल विभागप्रमुखना सादर करणे.
२२	वर्ग -३ प्रक्रीया सहायक एस-६(९९९००-६३२००) १७ पदे	प्रक्रीया चालक यांचे पेस्टींग व प्लेटमेकींगचे कामात मदत करणे, विभागप्रमुखांचे आदेशानुसार विभागातील इतर कामात मदत करणे इ.
२३	वर्ग -३ पर्यवेक्षक मुद्रितशोधन एस-९३(३५४००-९९२४००) 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(२५५००-८९९००) १५ पदे	कदेवशन मार्क करणे, स्पेलिंग तपासणे, पाने बिनचूक इंपोज झाली की नाही ते पाहणे, हाउसस्टाईलनुसार कामे झाली की नाही ते पाहणे, प्रमाणक प्रतिदिन ५२९ पाने.
२६	वर्ग -३ मूळप्रतवाचक एस-६(९९९००-६३२००) १३ पदे	मॅन्युस्क्रिप्ट, सायक्लोस्टाईप्रमाणे वाचन करणे, प्रमाणक प्रतिदिन ५२ पाने.
२७	वर्ग -३ पर्यवेक्षक प्रतिरूप एस-९३(३५४००-९९२४००) 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 इम्प्रेशन घेणे, पर्यवेक्षकांच्या अनुपस्थितीत काम पाहणे.

२९	वर्ग -३ यंत्रचालक प्रतिरूप ग्रेड- १ एस-१०(२९२००-९२३००) ४ पदे	जास्तीत जास्त प्रतीची छपाई करण्याचे काम, फायबॉय, ऑक्झीलरी या कर्म चा-यांच्या कामावर लक्ष ठेवणे.
३०	वर्ग -३ प्रगती तपासणीस प्रतिरूप / यंत्रचालक प्रतिरूप एस-८(२५५००-८९९००) 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 इम्प्रेसन, 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 इम्प्रेसन.
३२	वर्ग -३ सहायकारी एस-४(१७१००-५४०००) ४ पदे	व्यवस्थापनाने दिलेल्या निर्देशानुसार मुद्रण करणे पर्यवेक्षकांनी दिलेली कामे करणे १०० इम्प्रेसन, ए-३ साईज.
३३	वर्ग -३ पर्यवेक्षक बांधणी एस-१३(३५४००- १९२४००) 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(२५५००-८९९००) 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(२५५००-८९९००) ३२ पदे	पुस्तकाच्या बांधणीचे (कॉटर बाई डिंग, फोल्डींग, कोलेटिंग) कामे करणे , कटींग मशीनवर कटींगचे काम करणे.
३७	वर्ग -३ सहायक बांधणीकार एस-६(१९९००-६३२००) २६ पदे	फोल्डिंग गणणे, गॅंदरिंग 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 मार्गदर्शनानुसार 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 रँकमध्ये ठेवणे .त्यांना लेबल लावणे. छपाइच्या कायदेशावर प्रमाण प्रपत्रांचा साठा नमूद करणे प्रमाणित नमुने जतन करुन 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 मंजूरीप्रमाणे 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 करुन बांधणे. त्यांचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे
४२	वर्ग -३ मालमोटार चालक एस-६(१९९००-६३२००) १ पद	मुद्रणालयामध्ये छपाई करुन 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 सर्वगातील कर्मचा-यांचा वरिष्ठ म्हणून काम करीत असतो. तसेच पहारेक-यांच्या कामावर देखरेख ठेवून ड्यूटीबाबत कार्यालयास सहकार्य करीत असतो.
४४	वर्ग -४ दफ्तरी 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 कादपत्रे, फाईल घवून जाणे / आणणे यासाठी तसेच कोषागार कार्यालयामध्ये देयके घेवून जाणे / आणण्या साठी, 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 समोवतालच्या परिसरामधील जागेमध्ये वागकाम 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 विभागांच्यावयाची साधनसामग्री तसेच आलेला कागद मुद्रणालया अंतर्गत विभागांना पुरविण्याची कामे मजून संवगातील कर्मचा-यांना करावी लागतात.

(3)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेची कटत व पर्यवेक्षीय जबाबदाराची सारखी

व्यवस्थापक

सहायक व्यवस्थापक

कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक.

कार्यालय अधीक्षक

प्रमुख लिपिक (कार्यालय, भांडार, प्रपत्र भांडार)	पर्यवेक्षक (बांधणी)	पर्यवेक्षक (वंज)	पर्यवेक्षक (मुद्रितशोधक)	पर्यवेक्षक (नियोजन/मानक)	सहायक पर्यवेक्षक (लेखपट)	पर्यवेक्षक प्रक्रिया (प्रक्रिया)	गट (क)
वरिष्ठ लिपिक	सहायक पर्यवेक्षक	सहायक पर्यवेक्षक	वरिष्ठ मुद्रितशोधक	सहायक पर्यवेक्षक	सहा. पर्यवेक्षक		सुरक्षारक्षक
लिपिक	प्रोग्रेस घेकर	सहायक पर्यवेक्षक	मुद्रितशोधक	सहायक वि/भा	लेखपट वंजपालक लेखपट वंज शेन्नी-२	प्रक्रिया घालक प्रक्रिया सहायक	दप्तरी
समयपाल	बांधणीकार	वंजपालक शेन्नी-१	मूळप्रतवाचक		सांख्यिक सहा.लेखपट		शिपाई
प्रमुख कादारी	सहायक बांधणीकार	वंजपालक					पहारेकरी
कादारी	बांधणी सहायकारी	परिवर प्रतिरूप					सकाईगार
मजक		सहायकारी					मांडी
मालमोडार घालक		प्रमुख यांत्रिक					मजूर
		यांत्रिक					
		सहायक यांत्रिक					
		मुत्तार					

(४)

विभागाच्या कार्यवहनासाठी विभागाने ठरविलेले नॉर्म्स (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 माहिती 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	२,३५,९९,२५० (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 ४० सेक्शनप्रमाणे)	५,८७,२००	३०० सेक्शन
	५. क्रमांकन (ताशी २००० प्रमाणे)	४४,९६,०००	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	प्रकिया 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, बडताफी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने)

(ई) माहिती अधिकार अधिनियम २००५

(फ) लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

(६)

विभागात व विभागाचे नियंत्रणात असलेल्या कागदपत्रांचे वर्गिकरण 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 वर्षे
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 वर्षे अंतर्गत वाहय लेखा परीक्षण होईपर्यंत
५	लेखा/रोख	रोखा नोंदवही, आकस्मिक खर्च, नोंदवही, देयक राजिस्टर, घनादेश, नोंदवही, घनाकर्ष नोंदवही, कायम अग्रिम नोंदवही	कार्यालयात चालणारे कामकाज	अंतर्गत, वाहय लेखा परीक्षण होईपर्यंत
६	भांडार	माल साठा नोंदवही, भांडार पावती, निविदास्वीकृती नोंदवही, समायोजन नोंदवही	भांडारात माल प्राप्त झाल्यानुसार नियमानुसार होणारी कार्यवाही	अंतर्गत, वाहय लेखा परीक्षण, भांडार पडताळणी, वार्षिक साठा पडताळणी इ. तपासणी होईपर्यंत
७	मागणीपत्रक	मागणीपत्रक नोंदवही, कार्यालय नोंदणी रजिस्टर	मागणीपत्रक प्राप्त झालेपासून त्यावर होणारी कार्यवाही	३ वर्षे

- (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) (ख) (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. सावळे	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		९४९४९
७	प्रमुख लिपिक	श्री. ब. वा. भोर	वर्ग-३	०३-०९-१९९१		१०६६२३
८	प्रमुख लिपिक	श्री. उ. दे. नेहरकर	वर्ग-३	१४-०५-१९९३		८९६३९
९	वरिष्ठ लिपिक	श्री. सं. तु. मोसे	वर्ग-३	१०-०७-१९९९		८२९५०
१०	वरिष्ठ लिपिक	श्री. शि. द. महानवर	वर्ग-३	०१-०८-२००९		६७०३२
११	वरिष्ठ लिपिक	श्री. अ. म. पासलकर	वर्ग-३	१४-०५-१९९३		८९६३९
१२	वरिष्ठ लिपिक	श्री. वि. भा. धावणे	वर्ग-३	१४-०५-१९९३		८९६३९
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. घ. वि. तारु	वर्ग-३	०१-०६-१९९०		७३५२४
२१	वरिष्ठ लिपिक	श्री. सा. श्री. माने	वर्ग-३	०१-०८-२००९		६९०९२

२२	वरिष्ठ लिपिक	श्री.सु.द.मुंदे	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.देशाकर	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	०१-०९-२०१५	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. शेटे	वर्ग-३	२३-०२-२०१५	४२८९२
७८	काढारी	श्री. रा. रा. शोळके	वर्ग-४	०७-११-१९९०	६९५६५
७९	काढारी	श्री. वि. व. 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. वनसोडे	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. व. साळवे	वर्ग-४	०९-०१-१९९५		६६२०२
१०६	मजूर	श्री. अ. ग. घिमटे	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. ओ. 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.वनपट्टे	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.वा.शिंदे	वर्ग-३	०२-०७-२००३	७४५११
२०९	मुद्रितशोधक	श्री.स.प्र.वाघमारे	वर्ग-३	०३-०५-२०१३	६१६११
२१०	मुद्रितशोधक	श्री.रा.वा.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	मूळप्रतवाचक	श्री.रा.मो.कटारे	वर्ग-३	०१-०८-२००९	६६२७३
२२४	मूळप्रतवाचक	श्री. नि. ह. वैराट	वर्ग-३	०१-१०-२००८	५३०१६
२२५	मूळप्रतवाचक	श्री. नि. चं. चौधरी	वर्ग-३	१६-०६-२०१७	५१४२३
२२६	मूळप्रतवाचक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
२२७	मूळप्रतवाचक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
२२८	मूळप्रतवाचक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
२२९	मूळप्रतवाचक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
२३०	मूळप्रतवाचक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
२३१	मूळप्रतवाचक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
२३२	मूळप्रतवाचक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
२३३	मूळप्रतवाचक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
२३४	मूळप्रतवाचक	रिक्त	वर्ग-३	-	-
२३५	मूळप्रतवाचक	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. वा. 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. निदानिया	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. वा. शेंडगे	वर्ग-३	१४-११-२००८	६९७११
२५०	प्रगती तपासणीस प्रतिरूप/ यंत्रचालक प्रतिरूप	श्री. कि. ग. कोंढावळे	वर्ग-३	१९-१२-२००८	६९७११
२५१	प्रगती तपासणीस प्रतिरूप/ यंत्रचालक प्रतिरूप	श्री. रा. शं. रोकडे	वर्ग-३	१४-०५-२०१२	६९७११
२५२	प्रगती तपासणीस प्रतिरूप/ यंत्रचालक प्रतिरूप	श्री. अ. उ. जाधव	वर्ग-३	०५-०२-२०१३	६९७११
२५३	प्रगती तपासणीस प्रतिरूप/ यंत्रचालक प्रतिरूप	श्री. यो. शं. सुपे	वर्ग-३	०३-०५-२०१२	६९७११
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. वांदल	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. भोडवे	वर्ग-३	०१-०९-२०१८	४८४३७
२८४	परिचर प्रतिरूप	श्री. मा. व. 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. वनपट्टे	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. झा. 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. अ. धो. सावळे	वर्ग-३	१२-०२-२००१	६९४७८
३५२	बांधणीकार	श्री. प्र. प्र. उरणकर	वर्ग-३	०५-०३-२००४	५३३५३
३५३	बांधणीकार	श्री. वु. वा. गवारी	वर्ग-३	२०-०१-२००४	६७५३९
३५४	बांधणीकार	श्री. सु. वा. ठाकर	वर्ग-३	१२-०८-२००९	६७९७५
३५५	बांधणीकार	श्री. सु. ल. कोरडे	वर्ग-३	२४-०८-२००९	५९९२९
३५६	बांधणीकार	श्री. झा. पा. बेलदार	वर्ग-३	०२-०७-२००३	५५००३
३५७	बांधणीकार	श्री. म. श. बाघमोडे	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. वा. पो. होगाडे	वर्ग-३	०२-०३-२०१५	४८९९२
३६१	बांधणीकार	श्री. द. भा. काशिद	वर्ग-३	०२-०३-२०१५	४८९९२
३६२	बांधणीकार	श्री. नि. द. चौधरी	वर्ग-३	०२-०३-२०१५	५८३४५
३६३	बांधणीकार	श्री. सा. रा. दिसले	वर्ग-३	२०-०४-२०१५	४८९९२
३६४	बांधणीकार	श्री. रा. वि. गव्हाणे	वर्ग-३	२०-०३-२०१७	४७०५९
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	५९५२३
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	-	-

[illegible]

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 (४९८००-१३२३००) एस-१४ (३८६००-१२२८००) एस-१३ (३५४००-११२४००) एस-१० (२९२००-९२३००) एस-८ (२५५००-८९९००) एस-६ (१९९००-६३२००) एस-५ (१८०००-५६९००) एस-४ (१७९००-५४०००)	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 अधिक वर्षातील माहे डिसेंबर-२०२४ पर्यंत उपलब्ध अनुदान/खर्च खालीलप्रमाणे

श्रील शीर्ष	डिसेंबर -२०२४ मधील खर्च				क्रमवर्षी खर्च		शिक्क अनुदान	शेरे
	मूळ अनुदान	रोख	समायोजन	एकूण	मागील महिन्या अखेरचा खर्च	क्रमवर्षी खर्च		
०१ वेतन	१५,०४,११,०००	८४४४९०६	०	८४४४९०६	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	२४३०००००	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 मार्गांनी मुद्रण खर्च	३०,००,०००	०	०	०	२९९९१४५	२९९९१४५	८५५	
५०-इतर खर्च तुरुंग 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 केल्याप्रमाणे 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.

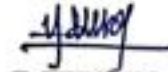
(१६) विभागाच्या शासकीय माहिती अधिका-यांची नावे, पदनाम व इतर तपशील

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

(ब) श्री. हे. धा. सावळे, कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक
माहिती अधिकारी

(क) श्री. अ. अ. राऊत, प्रमुख लिपिक
सहायक माहिती अधिकारी

(१७) अशा सदरात मोडणारी व इतर माहिती
निरंक



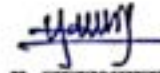
प्र. व्यवस्थापक,

येरवडा कारागृह मुद्रणालय,
पुणे-६

नागरीकांची सनद अधिनियम-२००५

कार्यालयाचे नांव - व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-४११ ००६

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुदा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव व हुदा.
१	२	३	४	५
१.	या मुद्रणालयामध्ये महाराष्ट्र शासनाच्या उपयोगासाठी लागणारे प्रमाणप्रपत्रे व पाकीटे मुद्रण करून त्याचा साठा करणे व महाराष्ट्र शासनाच्या शासकीय कार्यालयांना त्यांच्या मागणीनुसार त्यांच्या वार्षिक मागणीपत्रकावर प्रमाण प्रपत्रांचा पुरवठा करणे	श्री. सं. खे. आढाव प्र. व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-४११ ००६	तात्काळ	श्री. रु. दि. मोरे संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन सामग्री संचालनालय, चर्नीरोड, नेताजी सुभाष मार्ग, मुंबई -४०० ००४.
२	विविध शासकीय कार्यालयाच्या मागणीनुसार विशेष नमुने व अहवाल छपाई करून पुरवठा करणे			
३	महाराष्ट्र शासन राजपत्र पुणे व नाशिक विभाग विभागीय पुरवण्या तसेच भाग-२ यांचे मुद्रण व वितरण			
४	कार्यक्रम अंदाजपत्रकांचे मुद्रण करणे			
५	उच्च न्यायालय अपिले व निवाडे यांचे मुद्रण व पुरवठा करणे			



प्र. व्यवस्थापक,
येरवडा कारागृह मुद्रणालय,
पुणे-४११ ००६.

**Official Information regarding points 1 to 17 of Clause 4 of
Central Government's Right of Information Act 2005**

(1) Details of Functions and responsibilities of the Department

Function:- Printing & Stationery Department has been established for the following purposes:

- (A) Execution of printing & binding work of Maharashtra Government and supervision of the same.
- (B) Publication and sale of documents & books on various subjects such as Maharashtra Govt. Gazette, Bye-laws, Rules, Reports, Maps, Scientific, Social & cultural.
- (C) Supply of Stationery drawing materials, wool cloths, umbrellas, cycles, & sub material, wall clocks, alarm clocks, typewriters, Duplicator machines & government publications to the Government Offices in the State.
- (D) Repairing of typewriters, Duplicator machines, cycles, clocks & alarm clocks in the government offices and servicing typewriters after every three months.

Service-&- Commercial Department

Printing & Stationery department is basically a Service Department and it comes under the type of essential divisions of the Government and it is essential for smooth running of day to day working of Government offices. But for making maximum use of Government's Presses, for giving information about the printing expenses to the Govt. departments who sends material for printing to the Govt. Printing Press and to give them more information regarding their responsibilities, the Government has declared this Printing Department as Commercial Department (Government Order, Industrial & Employees Department No. PST-2866/27221-PRS, Dt.4.9.1968).

Administrative Control

Printing & Stationery division is under the administrative control of Industries, Energy & Employees Department of Maharashtra State.

Jurisdiction

Director of Printing & Stationery Mumbai is the Head of Department and its jurisdiction with reference to the subjects mentioned in para 1 above is for the complete state.

Lay Out Of Printing & Stationery
The Directorate Office in Mumbai

Govt Presses	Govt Stationery stores	Govt Typewriters Workshop	Govt Bookdepot
Govt. Central Press, Mumbai	Mumbai	Mumbai	Charni Road, Mumbai
Govt Press Nagpur	Nagpur	Nagpur	Nagpur
Govt.Photozinco Press, Pune	Pune	Pune	Pune
Yerawada Prison Press, Pune	Aurangabad	Aurangabad	Aurangabad
Govt. Press Kolhapur	Kolhapur	Kolhapur	Kolhapur
Central Jail Press, Nagpur	--	Nashik	--
Govt. Press Aurangabad	--	Akola	--
Govt. Press Wai	--	--	-

The main functions given to each Unit of the Printing & Stationery Department are as under:

Sr.No. & Name of the element
Government Central Press, Mumbai

Main functions

1. All confidential printing works in respect of Govt. gazette, Parliament, Parishad's work, reports, Government's decisions etc. which are in the form of books.
2. Lottery tickets & publishing materials, cultural publication, diaries, calendars, and such other qualitative work.
3. making rubber stamps.

Yerawada Prison Press, Pune

1. Printing of standard forms & envelopes, storing & distribution of the same.
2. Printing of divisional supplement of Pune, Nashik & Part-II Government gazette.

Government PhotoZinco Press, Pune.

1. Drawing plans & survey of sheets
2. Printing of wall circulars and tables.
3. Printing of forms and books for which take long duration for printing.
4. Preparing of picture blocks.

Government Press, Nagpur
divisiona

1. Printing book type material of Government's gazette, suppliments, parliament, parishad's working, & reports etc.
2. Printing of book type & special forms.
3. Printing of maps & survey sheets.

Central Jail Press, Nagpur

1. Printing of standard forms & envelopes, storing & distribution of the same.
2. Preparing rubber stamps.

Government Press, Kolhapur.

1. Printing of High Court, appeals, special forms & reports.

Government Press, Aurangabad

1. Printing of High Court, appeals, special forms & reports.

Government Press, Wal.

1. Printing encyclopedia.

(2) Duties & responsibilities of Officers and employees in the Department.

Clause 4 (1) (B) (1)

Details of Functions & responsibilities of Manager, Yerawada Prison press pune-6.

Details	
Name of Office	: Manager, Yerawada Prison Press, Pune-6.
Address	: Yerawada Prison Press, Pune-6
Head of Office	: Manager
Name of Govt.div.	: Director, Government Printing & Stationery Mumbai 400 004
Under control of which division of Mantralaya	: Industry, Energy & Employees Division
Jurisdiction	: State Geographic..... State level as per working
Special functions	: Printing standard forms & Government's gazette, storing & distribution of the same.
Aims/Policies of Policy	: Supply of standard forms for state Government offices supply of standard forms for state Government offices
All concerned employees	: All concerned employees
Functions	: Concerned employee should do the work as per its type. duty lists
Descriptive type of work	: Supply of standard forms for state Government, offices as per demand
Description of property	: Cost of Building & Machinery Rs. 79,63,373
Details of land & building	: Area 4441.00 Sq. mtrs.
Available services	: Printing of standard forms & Government's gazette, storing & distribution of the same
Details of working hours, Official telephone numbers of each Govt. Non Govt. offices in Tabular form:	
Telephone Nos.	: office.(020)26696707, Personal 26682193
Timing	: Non technical employees office:09.00 to 17.00 Technical employees: Morning: 7.30 to 15.30 Noon: 15.30 to 23.30
Weekly off & period fixed for special services:	: Sunday & Govt. holidays

Manager Yerawada Prison Press Pune-6.

Review of Posts

Sr. No	Division, Class, Post & Payband (MCS(Revised Pay) Rules, 2019)	Duties & Responsibilities
1	Class-I (Gazetted) Manager S-23(67700-208700) One Post	Manager's post is for head of the Office. Its duties includes Technical & Administrative supervision of all sorts in the Press, Administrative Control & guidance. Handling of all things in respect of Service & finance as per the financial rules, conducting joint administrative meetings & solving all the financial & administrative problems of employees concerning Union cases. Hence one post of Manager has been sanctioned.
2	Class-II (Gazetted) Asst. Manager S-16(44900-142400) One Post	Helping the concerning work of Manager To control over technical and form store section work and to give daily work report of Manager To make supervision over all section and solve the problems of employees with help of Jr. Asstt manager in the absence of Manager
3	Class-III (Non-Gazetted) Jr. Asst. Manager S-15(41800-132300) Two Posts	As a two shift supervisor in press to get work done in good way with efficiency. To help Manager and Asstt. Manager in concerning work as well controlling over all technical section work. To make planning of work with help of Jr. Asstt. manager of and to check the security and production quality and making controll overall technical departments and making reports manager. To solve employees problems
4	Class-III Office Superintendent S-14(38600-122800) 1 Post	This post is to make supervision on office staff and to get work done form employees properly. To inform administrative information to manager for making coordination and for making good quality of work in the press on administrative level
5	Class-III Head Cleark S-13(35400-112400) 3 Posts	There are three sections in office i. e. Office, Form store, Store and in particular section there is a head clerk in charge of the work. Office: Controlling the Establishment and administrative works. Preparing the economical budgets. In absence of Office Superintendent to take charge his work. Store: Give the complete information to Auditors. Store the paper, such as annual store of paper and machinery parts and papers according to the departments necessities and demand to distributed to particular divisions ect. From Store : Store govt. of Maharastra which require vouchers forms are store and distributed to each department as per their. There are 8500 Indenting officers to whom forms, envelopes, cheques are supplied in the supervision of Head Clerk. There is a Head clerk in the form store of look after this distribution work of forms.

6	Class-III Senior Clerk S-8(25500-81100) 18 Posts	In Press office there are three section in Office, Form Store, Store and their each have their sub division which is supervised by senior clerk Establishment-1: Employee's promotion, Increments, Renewal of Temporary post, memos, Confidential files. Establishment-2: Prepare the employee's salary bills & Travel allowances. Establishment-3: Prepare the employees GPF (General Provident Fund) , class-4 GPF calculations and maintaining records and sent to head office for procedure Bill department: To prepare the bills and collect the revenue and deposit the money to treasury and to make correspondence to Govt. offices concerning bills. Prepare annual budget and monthly budget. Cashier, Time keeper, Form store, MIC(Model Indent Clerk)-1, MIC(Model Indent Clerk)-2, MIC(Model Indent Clerk)-3, MIC(Model Indent Clerk)-4, Checking Section, SRI(Standard Revision of Indent), Ledger Section like wise the senior clerk's have been working as incharge for internal sections.
7	Class-III Clerk-Typist S-6(19900-63200) 49 Posts	In Press office there are three sections Office, Form Store, Store and their each have their sub section bills dept., Time keeper, Inword Outword, SRI dept., MIC(Model Indent Clerk)-1, MIC(Model Indent Clerk)-2, MIC(Model Indent Clerk)-3, MIC(Model Indent Clerk)-4, Checking Section, SRI(Strandard Revision of Indent), Ledger Section Administrative dept. etc., accounting to senior clerk requirements 1,2,3,4,5 clerks works with them.
8	Supervisor Standard & Planning S-13(35400-112400) 2 Posts	Getting work orders prepared as per the type of work and send to Jr. Asst. manager, and to Asst. Manager for signatures. To make the progress of work to make planning of work in the press
9	Asst. Supervisor Standard & Planning S-10(29200-92300) 3 Posts	The work we get from planing dept. for printing as that time Supervisor required Asst. for check out the work ability of employees and for this work plan department and standard dept. Two each posts are required.
10	Standard & Planning Asst. S-8(25500-81100) 3 Posts	To prepare the dockets by their work reports of Technical employees work done daily , monthly, yearly, Quarterly, half yearly, Yearly
11	Head Mechanic S-10(29200-92300) 1 Post	Head Mechanic is head of the machine and type foundry dept. There are machines of printing & binding for repairing. If any machines not in working condition the solve the problem on priority basis also clearing the same.
12	Mechanic S-8(25500-81100) 1 Post	To keep maintance of all machines and to list all machines parts in the press.
13	Asst. Mechanic S-6(19900-63200) 1 Post	Take care of all machines of Binding dept. also making regular oiling & greecing to these machines and keeping them in good working condition
14	Carpenter S-6(19900-63200) 1 Post	To Maintain the tables, chairs & cupboards in the Press.

15	Asst. Supervisor Filo Setter S-13(35400-112400) 2 Posts	To scrutinize the work orders and original proofs received from planning section and distribute work to DTP operators as per planning section orders and to keep record of work. To keep maintenance of computers and solve the problems of DTP operators.
16	Filo Setter Operator S-10(29200-92300) 6 Posts	To get done work in time as per the instructions from head of department. To maintain the computer in working conditions and to report of all work to give division head with neatly list.
17	Filo Setter Operator Gerd- II S-8(25500-81100) 26 + 6 Posts	To get done work in time as per the instructions from head of department. To maintain the computer in working conditions and to report of all work to give division head with neatly list.
18	Tech. Asst. Filo Setter Operator S-8(25500-81100) 2 Posts	To work as per the instruction of head of department. To help DTP operators on the printers in concerning work of paper and utoplex proofs.
19	Supervisor Process S-13(35400-112400) 1 Post	To study on the received work as per the work orders instructions. To distribute forms and dummy to workers for pasting. To check the pasting to distribute plates to workers for making plates and to send plates to machine department. To keep record of all work and maintain the machines in time to time.
20	Asst. Supervisor Process S-10(29200-92300) 2 Posts	To help Asstt. supervisor process in the work and maintain daily reports and details of work in the register. To send Indent of materials from head of department and to keep follow up for obtaining materials. To send information of concerning work to division head.
21	Process Operator S-8(25500-81100) 8 Posts	As per Order and information of supervisor the plating & pasting work should be done. According to budget head the pasting plate should be kept properly in order. Maintain and clean the machinery properly. Daily work report should be given to head dept.
22	Process Asst. S-6(19900-63200) 17 Posts	Process operator which prepare plates & pasting should help them and follow their instructions and work under them.
23	Supervisor Reading S-13(35400-112400) 2 Posts	Divide the work, should be seen that the work done by employees. For proof the employee should read. They should check the noted wise forms are printed.
24	Senior Reader S-10(29200-92300) 3 Posts	According to house style the proofs to read out without mistakes. Give the proper getup to the work, editing. To work in absence of supervisor. Daily 53 pages be read.
25	Reader S-8(25500-81100) 15 Posts	To mark the corrections, check spellings, check the pages correctly impose, check the work done according to house style. Daily 52 pages proofs.
26	Copy Holder S-6(19900-63200) 13 Posts	To read by manuscript and cyclostyle daily 52 pages proofs to read.
27	Supervisor Offset S-13(35400-112400) 2 Posts	To make appointment of employees on machines for to get done good production and to give information of work. To get done work properly as per the instructions to planning docket sheets. To solve the technical problems of employees.

28	Asst. Supervisor Offset S-10(29200-92300) 2 Posts	Prepare store indent, Kerosene machine oil and provide proper ink to machine, check the dockets, check the quality of print. Take the machine impression. In absence of supervisor work should be done.
29	Machineman Offset Grade-1 S-10(29200-92300) 4 Posts	To print maximum copies and to make inspection work of fly boys and Auxiliary employees.
30	Progress Checker offset/Machineman offset S-8(25500-81100) 37 Posts	To send the printed sheets to binding dept. should take care that the quality of work's done. To guide the employees. To work on machine in his absence. To make printing as per the instructions from management and to work given by supervisor 100 Impressions in A-3 size
31	Attendant Offset S-6(19900-63200) 38 + 12 Posts	To make production as per the given work. To keep the machines in good condition. Proof 1000 Impressions.
32	Auxiliary S-4(17100-54000) 4 Posts	To make printing as per the instructions from management and to get done work given by supervisor 100 Impressions in A-3 size.
33	Binding Supervisor S-13(35400-112400) 2 Posts	To divide the work to the binder. To supervise the work and its standard quality. To give the directions for quick work. Make a list of the material required for binding. To maintain the discipline in press. To make planning of work.
34	Asst. Binding Supervisor S-10(29200-92300) 2 Posts	To help supervisor in the work and to make supervision on work. To supply material to binding section and to make distribution of work.
35	Progress Checker S-8(25500-81100) 4 Posts	To get done maximum production from employees. To guide employees and make confirmation of good and maximum work done by employees. to give preference to important and urgent work.
36	Binder S-8(25500-81100) 32 Posts	To work of books binding. (Quarter binding, Folding, Collating). To work of cutting on cutting machines
37	Asst. Binder S-6(19900-63200) 26 Posts	To make work of folding, counting, gathering, hand sewing, machine sewing, stitching & to help senior employee.
38	Binder Auxiliary S-5(18000-56900) 26 Posts	To prepare the paste, make folding's, count forms, book binding, binding dept. work such as taking form one place to other place. According to guidance of supervisor good work to be done. To get work done called unskilled.
39	Head Drawer S-6(19000-63200) 1 Post	Forms to be placed in racks and label them. Work order form note the same & store properly. Also attach forms as per work orders and to punctual inventory and to report senior.
40	Drawer S-5(18000-56900) 7 Posts	This press has been established for Maharashtra Govt. Offices provide them to Forms. In Maharashtra there are 8500 Indenting officers as per approvals take the forms. Printing material received to be placed proper racks. Daily 250 items forms to be taken out.
41	Counter PB 5200-20200 5 Posts	To count printed forms and make each bundles of 500/1000. To report to seniors in concerning work.

42	Driver S-6(19900-63200) 1 Post	To transport the bundles of forms as per demand indenting officers to state transport dept. of Shivajinagar and swargate depot. To bring paper from godown press and to supply paper to other presses as per their demand by press lorry.
43	Security sergeant S-5(18000-56900) 1 Post	The senior head in watchman category. To watch over watchmen's work and to help in their concerning work to office.
44	Daftary S-3(16600-52400) 1 Post	In the press the employee records is placed with personal files. Eg. Salary voucher, leave travel concession, medical concession, voucher unforeseen expenses, etc.
45	Peon S-1(15000-47600) 5 Post	To work in the press concerning sections of office, form store, office superintendent, head clerk. To work in the press concerning to post office and treasury office. To bring letters from post office and to submit the bills to treasury office as per the need of work.
46	Watchman S-1(15000-47600) 5 Post	To keep all entry record of other persons who come to take forms in the press. to check the gate passes. To keep watching in three shifts on materials and to keep security in the press.
47	Sweeper S-1(15000-47600) 1 Post	This post is required for clean the press area, toiles and etc.
48	Mali-cum-Sweeper S-1(15000-47600) 1 Post	To work concerning to garden and maintain surrounding and premises of the press.
49	Mazdoor S-1(15000-47600) 16 Post	To carry bundles of forms, paper bundles to the machine department, binding department, from store, store. To supply materials form store department to all internal departments in the press.

(3)

Making a Decision type of Press & Responsibility chain of supervisory

Manager



Asst. Manager



Jr.Asst.Manager



Office	Supervisor	Supervisor	Supervisor	Supervisor	Asst.	Supervisor	Group-D
Supritendent	(Binding)	(Printing)	(Reading)	(Planning &	Supervisor	Process	Secqirty
Head Clerk	Asst.Supervisor	Asst.Sup.Offset	Sr. Reader	standard)	Lekhpat	Asst.	sargent
Sr.Clerk	Progress	Machineman	Reader	Asst.Supervisor	Lekhpat	Supervisor	Daftary
Jr. Clerk	checker	offset Grade-I	Copy	(Planning &	optertor	Process	peon
Head Drawer	(Binding)	Progress Chaker	Holder	Standard &	Lekhpat	Process	Watchman
Drawer	Binder	Offset		Planning	optertor Gr-2	operator	Sweeper
Counter	Asst.Binder	Machine Offset		Assistant	Tech.	Asst.	Mali-cum-
Driver	Binding	Attendant			Asst.Lekhpat	Process	Sweeper
	Auxiliary	Offset				operator	Mazdoor
		Auxiliary					
		Head Machanic					
		Machanic					
		Asst. Machanic					
		Carpenter					

(4) FIXED NORMS TO THE SECTION – 2024-2025			
<u>YERAWADA PRISON PRESS PUNE 6,</u>			
SR. NO.	SECTION NAME	ANNUAL TARGET	WORK TO BE DONE PER DAY AS PER STD TARGET
1	MANAGMENT SECTION	Supervision to establishment, Technical & Non technical Emp.	Rutine official work
2	D T P SECTION	9,473 (A-4 Pages)	88 (A-4 Pages)
3	MACHINE SECTION	2,35,19,250 (A-3 Impression)	27,52,500 (A-3 Impression)
4	BINDING SECTION		
	1. Gathering (1333 per hour.)	1,46,36,673(Signetures)	10,000 (Signetures)
	2. Folding (1067 per hour.)	1,82,14,757	8,000
	3. Wire stiching (800 Singal stich. per hour.)	49,79,200 (singal stiching)	6,000 (singal stiching)
	4. Hand stiching (40 section per hour.)	5,87,200 Section	300 Section
	5. Numbering (2000 per hour)	44,16,000	11,500
	6. Machine Numbering	-	10,500
	7. Collating (1333 per hour)	38,56,369	10,000 Forms
	8. Book binding (4 per hour)	16,556	30 (Puttha binding)
	9. Cutting (8 Sura per hour)	69,556 Surya	560 Surya
5	PROCESS SECTION		
	1. Plate making	14,136 A-4 size	
	2. Pasting		
6	READING SECTION	23,652	240
7	PLANNING AND STD SECTION	Official works	Official works
8	OFFICE	Establishment & Official works	Establishment & Official works
9	CLASS IV		

(5) Rules used by the department's employees while working:

Exchange, Manuals & Record.

Following rules, exchange & manuals are used while working in this press.

- 1) Printing & Stationery manual
- 2) Factory Act
- 3) Mumbai financial rules manual - 1959.
- 4) Mah. Civil Service Rules 1979- Discipline & Appeal/behaviour.
- 5) Mah. Civil Service Rules 1981, Salary, Pension, Leave,G.P.F.
- 6) RIGHT INFORMATION ACT 2005

(6) Statement showing classification of documents which are in the department and which are under control of the department:

STATEMENT SHOWING CLASSIFICATION OF DOCUMENT IN PRESS AND UNDER THE PRESS

CLAUSE 4(1) (A)(VI)

STATEMENT SHOWING CLASSIFICATION OF DOCUMENT IN AND UNDER THE Y P P PRESS PUNE6

SR. NO	SUBJECT	DOCUMENT TYPE- MUSTER,REGISTER,VOUC HER,ETC	DETAIL OF MAIN ITEMS	PERIOD TO PROTECT
1	Confedencial	Confedencial report	Confedencial report for class III AND classIV	Till Retirement
2	Office	Dead stock register, Attendance register, Outward & Inward register	All furniture & Machinery in press are noted in this register.	As per in used (4 Year)
3	Indent handling section	Indent	No of standard forms	(3 Year)
4	Establishment	Pay bills,Other bills such as med. , LTC,T A .Increment register.GPF register etc.	Pay bills & other bills of all employees	(4 Year) Till AG Audit & Inernal Audit
5	Acct./ Cash section	Cash book,Contingency expenditure register, Cheque books, Demand draft ,Advance register	Official work	Till AG Audit & Inernal Audit
6	Store	Item register used in press ,Store receipt book.Tender receipt book.Book Adjustment register.	Action taken process as per rule & regulation for Recived items	Till AG Audit , Inernal Audit & Store audit , Yearly store inventory
7	Indent Form	Indent Form register.	Action taken process as per rule & regulation for Recived Indent	(3 Year)



(7) Details regarding arrangement in the department for contacting the people while deciding and implementing policy matters.

Information in this regard is NIL

(8) Advisory committees, Parishads, committees & other bodies in the department, having 2 or more members.

Following committees are also formed on Administrative level.

- 1) On Administrative level
- 2) Shop Floor Council Management.

(9) Name & Phone Diary of Departmental Officer's workers
Section 4(1) (B) (ix)

Name, Address & Pay of officers & Workers in the office Manager, Yerawada Prison Press, Pune-6

Sr. No	Designation	Name of officers & workers	Class	Joining Date	Phone No/ Fax/ E-Mail	Total Salary Dec-23
1	2	3	4	5	6	7
1	MANGER	VACANT	I	-	26696707	-
2	ASST. MANAGER	Shri. S. K. ADHAV	II	26-10-1994	26682193	150975
3	JR. ASST. MANAGER	Shri. H. D. SABLE	III	13-07-2023	E-mail	106725
4	JR. ASST. MANAGER	VACANT	III	-	ypp.pune @mahara shtra.gov. in	-
5	OFFICE SUPERINTENDENT	VACANT	III	-		-
6	HEAD CLERK	Shri. A. A. RAUT	III	15-06-1990		94941
7	HEAD CLERK	Shri. B. B. BHOR	III	03-09-1991		106623
8	HEAD CLERK	Shri. U. D. NEHARKAR	III	14-05-1993		89631
9	SR. CLERK	Shri. S. T. MOSE	III	10-07-1999		82950
10	SR. CLERK	Shri. S. D. MAHARNAWAR	III	01-08-2009		67032
11	SR. CLERK	Shri. A. M. PASALKAR	III	14-05-1993		89631
12	SR. CLERK	Shri. V. B. DHAWANE	III	14-05-1993		89631
13	SR. CLERK	Shri. M. D. BHOME	III	02-08-1993		73728
14	SR. CLERK	Shri. P. R. BHALERAO	III	02-11-1998		80250
15	SR. CLERK	Shri. K. H. TARALKAR	III	31-12-2003		71400
16	SR. CLERK	Shri. D. S. GOSAVI	III	31-12-2003		71400
17	SR. CLERK	Shri. R. P. KADU	III	30-04-2005		67506
18	SR. CLERK	Shri. D. J. BHALCHIM	III	24-03-2004		71577
19	SR. CLERK	Shri. K. J. LOHAKARE	III	22-04-2004		69453
20	SR. CLERK	Shri. D. V. TARU	III	01-06-1990		73524

21	SR. CLERK	Shri. S. S. MANE	III	01-08-2009		69012
22	SR. CLERK	Shri. S. D. MUNDHE	III	01-08-2009		69012
23	SR. CLERK	VACANT	III	-		-
24	SR. CLERK	VACANT	III	-		-
25	SR. CLERK	VACANT	III	-		-
26	SR. CLERK	VACANT	III	-		-
27	CLERK-TYPIST	Shri. D. S. PARDHI	III	01-09-2009		69012
28	CLERK-TYPIST	Shri. R. J. SHINDE	III	20-09-2010		67032
29	CLERK-TYPIST	Shri. P. R. SONAWANE	III	01-06-2011		54072
30	CLERK-TYPIST	Shri. V. A. KHANDALE	III	09-04-2012		57636
31	CLERK-TYPIST	Shri. K. P. DAHALE	III	07-05-2013		61686
32	CLERK-TYPIST	Shri. S. M. GAVALI	III	10-05-2013		50994
33	CLERK-TYPIST	Shri. S. P. DESHKAR	III	18-05-2013		61686
34	CLERK-TYPIST	Shri. C. M. GADADE	III	24-05-2013		61686
35	CLERK-TYPIST	Shri. N. G. RODE	III	01-01-2015		57636
36	CLERK-TYPIST	Shri. K. M. JADHAV	III	02-03-2015		54468
37	CLERK-TYPIST	Shri. G. M. MARGI	III	21-04-2015		54468
38	CLERK-TYPIST	Shri. P. S. HARALE	III	08-06-2015		54468
39	CLERK-TYPIST	Shri. S. D. DHAMANE	III	20-11-2008		55584
40	CLERK-TYPIST	Shri. S. A. GAIKWAD	III	02-05-2012		55884
41	CLERK-TYPIST	Shri. U. S. JOSHI	III	20-03-2017		51498
42	CLERK-TYPIST	Shri. S. P. SHINDE	III	26-07-2013		85752
43	CLERK-TYPIST	Shri. R. U. JADHAV	III	03-12-2014		41986
44	CLERK-TYPIST	Shri. M. M. CHAVAN	III	01-12-2021		44254
45	CLERK-TYPIST	Shri. S. D. PANSE	III	01-07-2022		43066
46	CLERK-TYPIST	Shri. A. S. GHOGARE	III	22-10-2022		43066
47	CLERK-TYPIST	Shri. R.V. NARKAR	III	05-12-2014		35343
48	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
49	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
50	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
51	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
52	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
53	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
54	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
55	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
56	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
57	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
58	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
59	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
60	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-

61	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
62	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
63	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
64	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
65	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
66	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
67	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
68	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
69	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
70	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
71	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
72	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
73	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
74	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
75	CLERK-TYPIST	VACANT	III	-		-
76	HEAD DRAWER	Shri. R. K. MORE	III	26-08-1996		74875
77	DRAWER	Shri. P. P. SHETE	III	23-02-2015		42892
78	DRAWER	Shri. R. R. SHELKE	III	07-11-1990		69565
79	DRAWER	Shri. V. B. MORMARE	III	04-06-2018		45071
80	DRAWER	VACANT	III	-		-
81	DRAWER	VACANT	III	-		-
82	DRAWER	VACANT	III	-		-
83	DRAWER	VACANT	III	-		-
84	COUNTER	VACANT	III	-		-
85	COUNTER	VACANT	III	-		-
86	COUNTER	VACANT	III	-		-
87	COUNTER	VACANT	III	-		-
88	COUNTER	VACANT	III	-		-
89	LORRY DRIVER	VACANT	III	-		-
90	SECURITY SERGENT	Shri. S. S. BANSODE	IV	10-12-2014		71125
91	DEFTARY	VACANT	IV	-		-
92	PEON	Shri. R. P. TATHAWADKAR	IV	01-06-1990		62662
93	PEON	Shri. D. R. KHALADKAR	IV	08-10-2018		37438
94	PEON	VACANT	IV	-		-
95	PEON	VACANT	IV	-		-
96	PEON	VACANT	IV	-		-
97	WATCHMAN	VACANT	IV	-		-
98	WATCHMAN	VACANT	IV	-		-
99	WATCHMAN	VACANT	IV	-		-

100	WATCHMAN	VACANT	IV	-	-
101	WATCHMAN	VACANT	IV	-	-
102	SWEeper	Shri. M. N. NINDANE	IV	03-04-1995	53863
103	MALI-CUM-SWEeper	VACANT	IV	-	-
104	MAZDOOR	Shri. S. H. OHAL	IV	05-12-1994	66202
105	MAZDOOR	Shri. P. B. SALVE	IV	09-01-1995	66202
106	MAZDOOR	Shri. A. G. CHIMTE	IV	12-10-2022	34018
107	MAZDOOR	Shri. S. R. PASALKAR	IV	20-07-2023	33163
108	MAZDOOR	VACANT	IV	-	-
109	MAZDOOR	VACANT	IV	-	-
110	MAZDOOR	VACANT	IV	-	-
111	MAZDOOR	VACANT	IV	-	-
112	MAZDOOR	VACANT	IV	-	-
113	MAZDOOR	VACANT	IV	-	-
114	MAZDOOR	VACANT	IV	-	-
115	MAZDOOR	VACANT	IV	-	-
116	MAZDOOR	VACANT	IV	-	-
117	MAZDOOR	VACANT	IV	-	-
118	MAZDOOR	VACANT	IV	-	-
119	MAZDOOR	VACANT	IV	-	-
120	SUPERVISOR (PLG/STD)	Shri. N. B. LONDHE	III	05-06-2003	110011
121	SUPERVISOR (PLG/STD)	VACANT	III	-	-
122	ASST.SUP. (PLG/STD)	Shri. O. V. NADEKAR	III	10-04-1995	81060
123	ASST.SUP. (PLG/STD)	Shri. M. D. BODHE	III	03-07-2003	90895
124	ASST.SUP. (PLG/STD)	VACANT	III	-	-
125	STD & PALANNING ASSTT.	VACANT	III	-	-
126	STD & PALANNING ASSTT.	VACANT	III	-	-
127	STD & PALANNING ASSTT.	VACANT	III	-	-
128	HEAD MACHANIC	Shri. L. D. NAIK	III	03-07-2003	74611
129	MACHANIC	Shri. R. S. KAMBLE	III	04-06-2003	63814
130	ASST. MACHANIC	VACANT	III	-	-
131	ASST. MACHANIC	VACANT	III	-	-
132	CARPENTER	VACANT	III	-	-
133	ASST.SUP. (FILO SETTER)	VACANT	III	-	-
134	ASST.SUP. (FILO SETTER)	VACANT	III	-	-

135	FILO SETTER OPERAROR	Shri. D. S. KUTE	III	01-06-1991		97975
136	FILO SETTER OPERAROR	Shri. N. Y. BANPATTE	III	01-06-1991		97975
137	FILO SETTER OPERAROR	Shri. P. V. SONONE	III	01-06-1991		88414
138	FILO SETTER OPERAROR	VACANT	III	-		-
139	FILO SETTER OPERAROR	VACANT	III	-		-
140	FILO SETTER OPERAROR	VACANT	III	-		-
141	FILO SETTER OPER. GR-2	Shri. S. S. PANDIT	III	01-06-1991		88417
142	FILO SETTER OPER. GR-2	Shri. S. K. SURKULE	III	25-03-2004		72487
143	FILO SETTER OPER. GR-2	Shri. A. S. GURAV	III	01-06-1991		88417
144	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
145	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
146	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
147	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
148	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
149	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
150	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
151	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
152	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
153	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
154	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
155	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
156	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
157	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
158	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
159	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
160	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
161	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
162	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
163	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-

164	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
165	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
166	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
167	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
168	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
169	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
170	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
171	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
172	FILO SETTER OPER. GR-2	VACANT	III	-		-
173	TECH. ASST. FILO SETTER OPER	VACANT	III	-		-
174	TECH. ASST. FILO SETTER OPER.	VACANT	III	-		-
175	SUPERVISOR (PROCESS)	VACANT	III	-		-
176	ASST. SUP. (PROCESS)	Shri. V. N. KELKAR	III	01-06-1991		88417
177	ASST. SUP. (PROCESS)	Shri. A. S. RANE	III	01-06-1991		83461
178	PROCESS OPERATOR	Shri. S. K. SHELKE	III	01-06-1991		93550
179	PROCESS OPERATOR	Shri. M. V. MANGALVEDEKAR	III	11-02-2004		69478
180	PROCESS OPERATOR	Shri. A. B. CHAPTE	III	09-07-1990		85939
181	PROCESS OPERATOR	Shri. D. R. WANKHEDE	III	09-09-2016		52909
182	PROCESS OPERATOR	VACANT	III	-		-
183	PROCESS OPERATOR	VACANT	III	-		-
184	PROCESS OPERATOR	VACANT	III	-		-
185	PROCESS OPERATOR	VACANT	III	-		-
186	PROCESS ASSISTANT	VACANT	III	-		-
187	PROCESS ASSISTANT	VACANT	III	-		-
188	PROCESS ASSISTANT	VACANT	III	-		-
189	PROCESS ASSISTANT	VACANT	III	-		-
190	PROCESS ASSISTANT	VACANT	III	-		-
191	PROCESS ASSISTANT	VACANT	III	-		-
192	PROCESS ASSISTANT	VACANT	III	-		-

193	PROCESS ASSISTANT	VACANT	III	-	-
194	PROCESS ASSISTANT	VACANT	III	-	-
195	PROCESS ASSISTANT	VACANT	III	-	-
196	PROCESS ASSISTANT	VACANT	III	-	-
197	PROCESS ASSISTANT	VACANT	III	-	-
198	PROCESS ASSISTANT	VACANT	III	-	-
199	PROCESS ASSISTANT	VACANT	III	-	-
200	PROCESS ASSISTANT	VACANT	III	-	-
201	PROCESS ASSISTANT	VACANT	III	-	-
202	PROCESS ASSISTANT	VACANT	III	-	-
203	SUPERVISOR (READING)	VACANT	III	-	-
204	SUPERVISOR (READING)	VACANT	III	-	-
205	SR. READER	Shri. R. S. PASALKAR	III	14-05-1993	88317
206	SR. READER	VACANT	III	-	-
207	SR. READER	VACANT	III	-	-
208	READER	Shri. P. B. SHINDE	III	02-07-2003	74511
209	READER	Shri. S. P. WAGHMARE	III	03-05-2013	61611
210	READER	Shri. R. B. MANGULKAR	III	20-05-2013	61611
211	READER	Shri. V. S. ARJUN	III	04-07-2003	66810
212	READER	Shri. A. K. BAGADE	III	01-08-2009	66273
213	READER	Shri. V. S. PANDIT	III	10-11-2008	50316
214	READER	Shri. N. L. SUPE	III	16-10-2015	54393
215	READER	VACANT	III	-	-
216	READER	VACANT	III	-	-
217	READER	VACANT	III	-	-
218	READER	VACANT	III	-	-
219	READER	VACANT	III	-	-
220	READER	VACANT	III	-	-
221	READER	VACANT	III	-	-
222	READER	VACANT	III	-	-
223	COPY HOLDER	Shri. R. M. KATARE	III	01-08-2009	66273
224	COPY HOLDER	Shri. N. H. WAIRAT	III	01-10-2008	53016
225	COPY HOLDER	Shri. N. C. CHOUDHARI	III	16-06-2017	51423
226	COPY HOLDER	VACANT	III	-	-
227	COPY HOLDER	VACANT	III	-	-
228	COPY HOLDER	VACANT	III	-	-

229	COPY HOLDER	VACANT	III	-	-
230	COPY HOLDER	VACANT	III	-	-
231	COPY HOLDER	VACANT	III	-	-
232	COPY HOLDER	VACANT	III	-	-
233	COPY HOLDER	VACANT	III	-	-
234	COPY HOLDER	VACANT	III	-	-
235	COPY HOLDER	VACANT	III	-	-
236	SUPERVISOR (OFFSET)	VACANT	III	-	-
237	SUPERVISOR (OFFSET)	VACANT	III	-	-
238	ASST. SUP.(OFFSET)	SHRI. P. D. GHUGE	III	02-03-2015	60082
239	ASST. SUP.(OFFSET)	VACANT	III	-	-
240	MACHINEMAN GR.I	Shri. Y. S. MAHANAWAR	III	02-03-2015	72205
241	MACHINEMAN GR.I	VACANT	III	-	-
242	MACHINEMAN GR.I	VACANT	III	-	-
243	MACHINEMAN GR.I	VACANT	III	-	-
244	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	Shri. B. S. TALPE	III	22-04-2004	71425
245	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	Shri. U. P. SAWANT	III	03-06-1991	85939
246	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	Shri. S. C. NINDANIYA	III	01-06-1990	67603
247	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	Shri. A. S. KENGAL	III	08-06-2004	69478
248	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	Shri. S. G. ANGRE	III	15-5-1993	76735
249	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	Shri. A. B. SHENDGE	III	14-11-2008	61711
250	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	Shri. K. G. KONDHAWALE	III	19-12-2008	61711
251	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	Shri. R. S. ROKADE	III	14-05-2012	61711
252	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	Shri. A. U. JADHAV	III	05-02-2013	61711
253	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	Shri. Y. S. SUPE	III	03-05-2012	61711
254	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	Shri. G. D. KENDRE	III	03-11-2016	59929
255	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	Shri. W. S. RATHOD	III	03-11-2016	59929
256	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	Shri. D. V. BANDAL	III	27-12-1993	71425

257	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	SHRI. Y. P. SHAHA	III	19-08-2014		55177
258	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	SHRI. H. K. MULUK	III	01-12-2014		55177
259	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	SHRI. S. J. SABALE	III	01-12-2014		55177
260	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	SHRI. S. D. LAWATE	III	05-12-2014		48437
261	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	SHRI. S. G. GODALKAR	III	15-12-2014		48437
262	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	VACANT	III	-		-
263	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	VACANT	III	-		-
264	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	VACANT	III	-		-
265	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	VACANT	III	-		-
266	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	VACANT	III	-		-
267	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	VACANT	III	-		-
268	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	VACANT	III	-		-
269	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	VACANT	III	-		-
270	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	VACANT	III	-		-
271	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	VACANT	III	-		-
272	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	VACANT	III	-		-
273	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	VACANT	III	-		-
274	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	VACANT	III	-		-
275	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	VACANT	III	-		-
276	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	VACANT	III	-		-
277	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	VACANT	III	-		-
278	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	VACANT	III	-		-

279	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	VACANT	III	-		-
280	PROGR. CHECKER OFFSET/MACHINEMAN OFFSET	VACANT	III	-		-
281	ATTENDENT OFFSET	Shri. V. N. TAMBE	III	18-07-2012		51523
282	ATTENDENT OFFSET	Shri. K. G. BHAMARE	III	19-12-2014		41011
283	ATTENDENT OFFSET	Shri. K. R. BHONDAVE	III	01-09-2018		48437
284	ATTENDENT OFFSET	Shri. M. B. JHAGDE	III	01-07-1991		54874
285	ATTENDENT OFFSET	Shri. A. H. HANDAL	III	03-12-2016		52909
286	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
287	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
288	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
289	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
290	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
291	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
292	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
293	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
294	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
295	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
296	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
297	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
298	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
299	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
300	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
301	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
302	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
303	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
304	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
305	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
306	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
307	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-

308	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
309	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
310	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
311	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
312	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
313	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
314	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
315	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
316	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
317	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
318	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
319	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
320	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
321	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
322	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
323	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
324	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
325	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
326	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
327	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
328	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
329	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
330	ATTENDENT OFFSET	VACANT	III	-		-
331	AUXILLARY	VACANT	III	-		-
332	AUXILLARY	VACANT	III	-		-
333	AUXILLARY	VACANT	III	-		-
334	AUXILLARY	VACANT	III	-		-
335	SUPERVISOR (BINDING)	VACANT	III	-		-
336	SUPERVISOR (BINDING)	VACANT	III	-		-
337	ASST. SUPE.(BINDING)	VACANT	III	-		-
338	ASST.	VACANT	III	-		-

	SUPE (BINDING)					
339	PROGR. CHAKER BINDING	Shri. A. Y. BANPATTE	III	04-06-2003		93550
340	PROGR. CHAKER BINDING	Shri. S. D. HAKE	III	07-06-2003		93550
341	PROGR. CHAKER BINDING	Shri. S. S. MUNDHE	III	06-05-2013		64528
342	PROGR. CHAKER BINDING	VACANT	III	-		-
343	BINDER	Shri. P. C. VIRNAK	III	22-12-2003		73549
344	BINDER	Shri. R. K. DEOKATE	III	15-11-1999		60103
345	BINDER	Shri. R. L. JADHAV	III	22-02-2001		56653
346	BINDER	Shri. N. D. KONDHALKAR	III	01-06-1991		82399
347	BINDER	Shri. V. K. KANGLE	III	06-02-2001		69478
348	BINDER	Shri. S. A. KAMBLE	III	01-01-1992		77797
349	BINDER	Shri. P. N. MANKAR	III	06-07-1992		61903
350	BINDER	Shri. M. M. AHIRE	III	06-02-2001		69478
351	BINDER	Shri. A. D. SABLE	III	12-02-2001		69478
352	BINDER	Shri. P. P. URUNKAR	III	05-03-2004		53353
353	BINDER	Shri. B. B. GAWARI	III	20-01-2004		67531
354	BINDER	Shri. S. B. THAKAR	III	12-08-2009		67975
355	BINDER	Shri. S. L. KORDE	III	24-08-2009		59929
356	BINDER	Shri. D. P. BELDAR	III	02-07-2003		55003
357	BINDER	Shri. M. S. WAGHMODE	III	31-12-2003		63814
358	BINDER	Shri. S. K. JAGTAP	III	23-02-2015		58345
359	BINDER	Shri. P. G. KHADE	III	02-03-2015		58345
360	BINDER	Shri. B. P. HOGADE	III	02-03-2015		48112
361	BINDER	Shri. D. B. KASHID	III	02-03-2015		48112
362	BINDER	Shri. N. D. CHOUDHARI	III	02-03-2015		58345
363	BINDER	Shri. S. R. DISALE	III	20-04-2015		48112
364	BINDER	Shri. R. V. GAVHANE	III	20-03-2017		47051
365	BINDER	VACANT	III	-		-
366	BINDER	VACANT	III	-		-
367	BINDER	VACANT	III	-		-
368	BINDER	VACANT	III	-		-
369	BINDER	VACANT	III	-		-
370	BINDER	VACANT	III	-		-
371	BINDER	VACANT	III	-		-
372	BINDER	VACANT	III	-		-
373	BINDER	VACANT	III	-		-
374	BINDER	VACANT	III	-		-
375	ASST. BINDER	Shri. M. R. SHINDE	III	20-04-2015		51523
376	ASST. BINDER	Shri. A. A. JEKTE	III	19-08-2014		54493

377	ASST.BINDER	VACANT	III	-	-
378	ASST.BINDER	VACANT	III	-	-
379	ASST.BINDER	VACANT	III	-	-
380	ASST.BINDER	VACANT	III	-	-
381	ASST.BINDER	VACANT	III	-	-
382	ASST.BINDER	VACANT	III	-	-
383	ASST.BINDER	VACANT	III	-	-
384	ASST.BINDER	VACANT	III	-	-
385	ASST.BINDER	VACANT	III	-	-
386	ASST.BINDER	VACANT	III	-	-
387	ASST.BINDER	VACANT	III	-	-
388	ASST.BINDER	VACANT	III	-	-
389	ASST.BINDER	VACANT	III	-	-
390	ASST.BINDER	VACANT	III	-	-
391	ASST.BINDER	VACANT	III	-	-
392	ASST.BINDER	VACANT	III	-	-
393	ASST.BINDER	VACANT	III	-	-
394	ASST.BINDER	VACANT	III	-	-
395	ASST.BINDER	VACANT	III	-	-
396	ASST.BINDER	VACANT	III	-	-
397	ASST.BINDER	VACANT	III	-	-
398	ASST.BINDER	VACANT	III	-	-
399	ASST.BINDER	VACANT	III	-	-
400	ASST.BINDER	VACANT	III	-	-
401	BINDING AUXILLARY	VACANT	III	-	-
402	BINDING AUXILLARY	VACANT	III	-	-
403	BINDING AUXILLARY	VACANT	III	-	-
404	BINDING AUXILLARY	VACANT	III	-	-
405	BINDING AUXILLARY	VACANT	III	-	-
406	BINDING AUXILLARY	VACANT	III	-	-
407	BINDING AUXILLARY	VACANT	III	-	-
408	BINDING AUXILLARY	VACANT	III	-	-
409	BINDING AUXILLARY	VACANT	III	-	-
410	BINDING AUXILLARY	VACANT	III	-	-
411	BINDING AUXILLARY	VACANT	III	-	-
412	BINDING AUXILLARY	VACANT	III	-	-
413	BINDING AUXILLARY	VACANT	III	-	-
414	BINDING AUXILLARY	VACANT	III	-	-
415	BINDING AUXILLARY	VACANT	III	-	-
416	BINDING AUXILLARY	VACANT	III	-	-

417	BINDING AUXILLARY	VACANT	III	-		-
418	BINDING AUXILLARY	VACANT	III	-		-
419	BINDING AUXILLARY	VACANT	III	-		-
420	BINDING AUXILLARY	VACANT	III	-		-
421	BINDING AUXILLARY	VACANT	III	-		-
422	BINDING AUXILLARY	VACANT	III	-		-
423	BINDING AUXILLARY	VACANT	III	-		-
424	BINDING AUXILLARY	VACANT	III	-		-
425	BINDING AUXILLARY	VACANT	III	-		-
426	BINDING AUXILLARY	VACANT	III	-		-

10 Monthly income of the Officers & employees as per rules:

The amount of monthly salary paid to the officers & employees, as per the rule, is shown in last column of list of Sr. No. 9.

Clause 4(1) B (X)

Details of salary paid to the officers & employees of Administrator, Yerawada Prison Press, Pune-6

S.No.	Class	Pay Scale	Other payable allowances			Training All.
			Regular (DA,HRA,UA)	Ocasionaly (e.g.TA) Allowance	Special (Project)	
1	Class-A	S-23 (67700-208700) As per decisions	--	-- given by the Govt. from time to time.		
2	Class-B	S-16 (44900-142400)	As above	--	--	
3.	Class-C	S-15 (41800-132300)	As above	--	--	
		S-14 (38600-122800)				
		S-13 (35400-112400)				
		S-10 (29200-92300)				
		S-8 (25500-81100)				
		S-6 (19900-63200)				
		S-5 (18000-56900)				
		S-4 (17100-54000)				
4.	Class-D	S-5 (18000-56900)	As above	--	--	
		S-3 (16600-52400)				
		S-1 (15000-47600)				

11) Reorts of proposed expenses for all the schemes of Division and Financial provision made for every Institute of the division.

Distribution of the available grant for the financial year 2024-2025 for all offices of Government Printing & Stationery Sanchalanalaya, Mumbai, has been done as per Demand No. K-3, Main audit head 2058 Printing & Stationery year 2024-2025.

In the Financial year 2024-2025 Sanctioned Grant & Expenditure for the month of Dec-2024 as under.

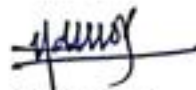
Sub Head	Sanctioned Grant	Cash	Book Adjustment	Total	Expenditur Of Final Year	Headwise Expenditure	Balance Of Grant
01 Salary	15,04,11,000	8744906	0	8744906	90656029	99400935	51010065
02 Wages	5,00,000	243872	0	243872	0	243872	256128
03 Overtime Allow.	3,90,00,000	7800000	0	7800000	19500000	27300000	11700000
06 Telephone Electricity & water Rent	30,00,000	297926	0	297926	1350000	1647926	1352074
11 Travel Expenses	1,00,000	0	0	0	32860	32860	67140
13 Office Expense	11,94,000	28792	0	28792	363522	392314	801686
14 Rent & Taxes	1,50,000	0	0	0	0	0	150000
17 Computer	5,07,000	31712	0	31712	0	31712	475288
21 Statinery & Supply	4,80,000	21640	0	21640	37190	58830	421170
27 Maintainance (Small work)	9,00,000	0	0	0	0	0	900000
31 Canteen sub seedi	10,000	0	0	0	0	0	10000
51 Motor Vehicle	37,000	0	0	0	0	0	37000
52 Machinery	5,10,000	3820	0	3820	0	3820	506180
72- Machinery & Parts	27,15,000	0	0	0	70771	70771	2644229
104 Cost of Printing	30,00,000	0	0	0	2999145	2999145	855
50 Other Charges	25,000	0	0	0	0	0	25000

- 12)** The Amount disbursed in finance Programme & the procedure of encution along with details beneficiaries.
The details of account head to which Finance & Programme made through Directorate.
- 13)** Details of powers delegated to whom regarding License & Authority.
The information of this office is NIL.
- 14)** **Details of Electronic information of the division:**
The information of this office is NIL.
- 15)** **Details regarding library or reading division, available for the use of people :**
The information of this office is NIL.

16) Details of names, post held, & other matters of the Governments Information Officers' of the division are as under:-

S.No.	Name of the Office & address	Name, post held & Tel.No.	Concerned subject
1.	Yerawada Prison Press, pune	Appellate Officer Shri. S.K.Adhav Manager Ph.: 26696707 26682193	Giving decision on appeal applications submitted under Right of Information Act.
2.	Yerawada Prison Press, pune	Public Information Officer Shri. H.D.Sabale Jr. Assistant Manager Ph.: 26696707 26682193	application submitted under Right of Information Act, and giving information to the applicants
2.	Yerawada Prison Press, pune	Asst. Public Information Officer A.A.Raut Head.Clerk Ph.: 26696707 26682193	In absence of Public Information Officer application submitted under Right of Information Act, and giving information to the applicants

17) Other information which includes in such type: NIL



**MANAGER
YERAWADA PRISON PRESS
PUNE-6.**

45