येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे

नागरिकांची सनद

प्रकाशित वर्ष : २०२४

पत्ता

येरवडा कारागृह मुद्रणालय,

येरवडा, पुणे ४११००६

संपर्क

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक ०२०-२६६९६७०७/२६६८२१९३

ई-मेल आय.डी. : ypp.pune@maharashtra.gov.in

CamScanner

कार्यालयाचे नाव	: व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे ४११ ००६.
पत्ता	: येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे ४११ ००६.
कार्यालय प्रमुख	: व्यवस्थापक
संचालनालय	: संचालक, शासन मुद्रण व लेखन सामग्री संचालनालय,मुबंई-४.
प्रशासकीय विभाग	: उद्योग,उर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुबंई ४०० ०३२.
कार्यक्षेत्र	: पुणे भौगोलिक : महाराष्ट्र राज्य
विशिष्ठ कार्य	: शासकीय प्रमाण प्रपत्र व राजपत्र छपाई, साठवण व वितरण.
विभागाचे ध्येय	: शासकीय कार्यालयाच्या मागणीप्रमाणे प्रमाण प्रपत्राचां पुरवठा करणे.
विभागाचे धोरण	: शासकीय कार्यालयाच्या मागणीप्रमाणे प्रमाण प्रपत्राचां पुरवठा करणे.
पदांचा तपशिल	: वर्ग १ : १ पद वर्ग २ : १ पद वर्ग ३ : ३९४ पदे वर्ग ४ : ३० पदे एकूण मंजूर पदे : ४२६ पदे
कार्ये	: पदांप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	१. महाराष्ट्र शासनाचे प्रमाणपत्रे, पाकीटे मुद्रण करुन महाराष्ट्र शासनाच्या शासकीय कार्यालयांना त्यांच्या मागणीनुसार पुरवठा करणे. २. विविध शासकीय कार्यालयाच्या मागणीनूसार विशेष नमुने व अहवाल छपाई करुन पुरवठा करणे ३. महाराष्ट्र शासन राजपत्र पुणे व नाशिक विभाग विभागीय पुरवणी तसेच भाग-२ यांचे मुद्रण व वितरण ४. कार्यक्रम अंदाजपत्रकांचे मुद्रण करणे ५. उच्च न्यायालय अपिले व निवाडे यांचे मुद्रण व पुरवठा करणे
मालमत्तेचा तपशील	: एकूण क्षेत्रफळ १२८८००.०० चौ.फूट इमारतीचे क्षेत्रफळ ५०७००.०० चौ. फूट
उपलब्ध सेवा	: शासकीय प्रमाण प्रपत्र छपाई साठवण व वितरण आणि राजपत्र छपाई (पुणे/नाशिक विभागीय पुरवणी व भाग-२).

CamScanner

कार्यालयीन वेळा	: अतांत्रिक कर्मचारी सोमवार ते शुक्रवार -- सकाळी ०९:०० ते सायंकाळी १७:०० शनिवार सकाळी -- ०८:०० ते दुपारी १२:३० : तांत्रिक कर्मचारी सोमवार ते शुक्रवार --पहिली पाळी -- सकाळी ७:३० ते दुपारी १५:३० सोमवार ते शुक्रवार --दुसरी पाळी -- दुपारी १५:३० ते रात्री २१:३० शनिवार -- पहिली पाळी -- सकाळी ७:३० ते दुपारी १२:०० शनिवार -- दुसरी पाळी -- दुपारी १२:०० ते १६:३०
साप्ताहिक सुटटी	: दर रविवार व शासनाने मान्यता दिलेल्या सार्वजनिक सुट्या
रचना	: उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई ↓ शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालय, मुंबई ↓ व्यवस्थापक, येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे ४११ ००६
प्रशासकीय नियंत्रण	: येरवडा कारागृह मुदणालय, पुणे हे महाराष्ट्र शासनाच्या उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागाच्या अधिनस्त असलेल्या शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालयाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली आहे.

CamScanner

पदांचा तपशिल

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 स्वरुपाचे असून, मुद्रणालयीन कर्म-यांच्या सेवाविषयक बाबी व वित्तिय नियमावलीनुसार प्राधिकरणात येणा-या सर्व बाबी हाताळणे तसेच संयुक्त व्यवस्थापनाच्या बैठका व संघटनात्मक प्रकरणी हाताळून मुद्रणालयाचे उत्पादन व कर्मचा-याचे आर्थिक व प्रशासकीय प्रश्न सोडविणे. या सर्व जबाबदा-या सांभाळणे, त्यामुळे व्यवस्थापकांचे एक पद मंजूर करण्यात आले आहे.
२	वर्ग -२ (राजपत्रित) **सहायक व्यवस्थापक** एस-१६(४४९००-१४२४००) १ पद	व्यवस्थापकांना त्यांच्या कामात मदत करणे. तांत्रिक विभागावर तसेच प्रपत्रभांडार विभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे. या विभागातील कामांचा अहवाल वेळोवेळी व्यवस्थापकांना सादर करणे उत्पादन कामाशी निगडीत असलेले कर्मचा-यांचे प्रश्न सोडविणे. व्यवस्थापकांच्या अनुपस्थितीत मुद्रणालयीन काम पहाणे. कामाचे नियोजन करुन कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापकांच्या सहाय्याने प्रत्येक विभागावर कामाच्या दृष्टीने लक्ष देणे.
३	वर्ग -३ (अराजपत्रित) **कनिष्ठ सहा.व्यवस्थापक** एस-१५(४१८००-१३२३००) २ पदे	दोन पाळीमध्ये शिफ्ट-इन-चार्ज या नात्याने आपल्या पाळीमध्ये चालू असलेले काम व्यवस्थितरित्या करुन 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. निरनिराळया 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 **कायार्लय अधीक्षक** एस-१४(३८६००-१२२८००) १ पद	हे पद पर्यवेक्षीय असून कार्यालयीन कामाचा निपटारा व्यवस्थित करुन घेणे, कार्यालयीन विभावर पर्यवेक्षण करणे, प्रशासकीय माहिती व व्यवस्थापन व संचालनालयास पाठविणे. मुद्रणालयातील प्रशासन समतोल व सुयोग्य कसे राहील याबाबतीत वेळोवेळी व्यवस्थापकांशी चर्चा करुन ती व्यवस्था करणे.
५	वर्ग -३	या मुद्रणालयामध्ये कायार्लयीन लिपिक वर्ग कामाच्या सोईनुसार कायार्लय प्रपत्रभांडार व भांडार अशा तीन विभागामध्ये विभागलेला गेलेला असून या प्रत्येक विभागाचा प्रमुख म्हणून

CamScanner

	प्रमुख लिपिक एस-१३(३५४००-११२४००) ३ पदे	प्रमुख लिपिक काम पहात असतो. प्रमुख लिपिक (कायार्लय) :- आस्थापनाविषयक नियंत्रण ठेवणे, अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे, जडसंग्रह नोंदवही ठेवणे, कार्यालय अधीक्षक यांच्या अनुपस्थितीत काम पहाणे. प्रमुख लिपिक (भांडार) :- लेखा परिक्षण पथकास माहित्ती देणे, मुद्रणालयामध्ये प्राप्त होणारा कागद, वार्षिक भांडार पडताळणी, कागद व छपाई साहित्याचा साठा करुन आवश्यकतेनुसार विभागांना पुरवठा करणे इ. कामे भांडार प्रमुख लिपिकास करावी लागतात. प्रमुख लिपिक (प्रपत्रभांडार) :- हे मुद्रणालय महाराष्ट्र शासनाच्या कार्यालयांना लागणारी प्रमाणे नमुने छपाई साठा व वितरण करत असते. प्रमाणप्रपत्र मागणी अधिका-यांची संख्या ८,५०० असून त्यांच्या मागणीप्रमाणे प्रपत्रे धनादेश, पाकिटे यांचा पुरवठा करण्यासाठी जी यंत्रणा वापरली जाते त्यांचा प्रमुख म्हणून प्रमुख लिपिक प्रपत्रभांडार यांना काम करावे लागते.
६	वर्ग -३ वरिष्ठ लिपिक एस-८(२५५००-८११००) १८ पदे	मुद्रणालयामध्ये लिपिकीय संवर्गामधील कामकाज पार पाडण्यासाठी कायार्लय, प्रपत्रभांडार व भांडार असे तीन विभाग असून या तीन विभागामध्ये अंतर्गत विभाग केलेले असून त्या अंतर्गत विभागाचा प्रमुख म्हणून वरिष्ठ लिपिक हे काम पहात असतात. उदा. आस्थापना-१ - कर्मचारी पदोन्नती, वेतनवाढ, अस्थायी पदांना मुदतवाढ, ज्ञापने, गोपनीय नस्त्या. आस्थापना-२ - कर्मचारी वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके तयार करणे. आस्थापना-३ - कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी लेखे, देयके, चतुर्थ संवर्गातील लेखे, देयके तयार करणे व त्यासंबंधात पत्रव्यवहार पहाणे. आस्थापना-४ - कर्मचारी सेवानिवृत्ती बाबत सर्व पत्रव्यवहार पहाणे. बिल शाखा -छपाई कामासंबंधीची देयके तयार करुन 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 अंर्तगत 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 आवश्यकतेनूसार 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 जरुरी असते तसेच मुद्रणालयातील कर्मचा-यांची उत्पादन क्षमता काढण्यासाठी या पदधारकाला पर्यवेक्षक मानक यांना सहाय्यक म्हणून काम करावे लागते.

CamScanner

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

CamScanner

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

CamScanner

२९	वर्ग -३ यंत्रचालक प्रतिरूप ग्रेड-१ एस-१०(२९२००-९२३००) ४ पदे	जास्तीत जास्त प्रतीची छपाई करण्याचे काम, फयॅबॉय, ऑक्झीलरी या कर्म चा-यांच्या कामावर लक्ष ठेवणे.
३०	वर्ग -३ प्रगती तपासणीस प्रतिरूप / यंत्रचालक प्रतिरूप एस-८(२५५००-८११००) ३७ पदे	बांधणी विभागामध्ये प्रिंटेड शिट पाठविणे, मशीन बंद राहणार नाही याची काळजी घेणे, कामे क्वालिटीप्रमाणे होत आहे की नाही तपासणे, कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे, मशीनमन अनुपस्थित असताना मशीनवर काम करणे. व्यवस्थापनाने दिलेल्या निर्देशानुसार मुद्रण करणे पर्यवेक्षकांनी दिलेली कामे करणे १०० इम्प्रेशन, 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 इम्प्रेशन.
३२	वर्ग -३ सहायकारी एस-४(१७१००-५४०००) ४ पदे	व्यवस्थापनाने दिलेल्या निर्देशानुसार मुद्रण करणे पर्यवेक्षकांनी दिलेली कामे करणे १०० इम्प्रेशन, ए-३ साईज.
३३	वर्ग -३ पर्यवेक्षक बांधणी एस-१३(३५४००-११२४००) २ पदे	बांधणीकार यांना काम विभागने, कामावर सुपरविझन करणे, कामाची जास्तीत जास्त मानक देणे, काम त्वरित होण्यासाठी निर्देश देणे, बाईडिंग मटेरिअलचे मागणीपत्र तयार करणे, विभागात शिस्त राखणे, कामाचे नियोजन करणे,
३४	वर्ग -३ सहायक पर्यवेक्षक बांधणी एस-१०(२९२००-९२३००) २ पदे	पर्यवेक्षकांना मदत करणे, कामावर देखरेख ठेवणे,बांधणी विभागात मटेरिअल देणे, विभागात काम वाटप करणे.
३५	वर्ग -३ प्रगती तपासणीस बांधणी एस-८(२५५००-८११००) ४ पदे	विभागातील कर्मचा-यांनकडुन जास्तीत जास्त काम काढून घेणे, कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे, काम समाधानकारक होत आहे ते तपासणे, महत्वाचे कामे प्राधान्याने करून घेणे.
३६	वर्ग -३ बांधणीकार एस-८(२५५००-८११००) ३२ पदे	पुस्तकाच्या बांधणीचे (कॉटर बाई डिंग, फोल्डींग, कोलेटिंग) कामे करणे , कटींग मशिनवर कटींगचे काम करणे.
३७	वर्ग -३ सहायक बांधणीकार एस-६(१९९००-६३२००) २६ पदे	फोल्डिंग गणणे, गॅदरिंग करणे, हातशिलाई , मशिनशिलाई करणे , स्टिचिंग करणे तसेच वरिष्ठ कर्म चा-यांना मदत करणे.
३८	वर्ग -३ बांधणी सहायकारी एस-५(१८०००-५६९००) २६ पदे	पेस्ट तयार करणे, फोल्डिंग करणे, फॉर्म मोजणे, पुस्तके बांधणे, बांधणी विभागातील काम वाहून नेणे, वरिष्ठांच्या मागर्दशर्नानुसार अकुशल कामे करणे .

CamScanner

३९	वर्ग - ३ प्रमुख काढारी एस-६(१९९००-६३२००) १ पदे	प्रपत्र भांडारामध्ये येणारी प्रमाणपत्रे योग्य त्या रॅकमध्ये ठेवणे .त्यांना लेबल लावणे. छपाइच्यां कार्यदेशावर प्रमाण प्रपत्रांचा साठा नमूद करणे प्रमाणित नमुने जतन करुन ठेवणे , कार्यदेशावर नोंदिप्रमाणे प्रमाणित नमुने जोडणे. प्रमाणपत्रे व पाकिटे यांची पंच्युअल इन्व्हेंन्टरी करणे व त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.
४०	वर्ग -३ काढारी एस-५(१८०००-५६९००) ७ पदे	हया मुद्रणालयाची स्थापना महाराष्ट्रातील सर्व शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांना प्रमाण नमुन्यांचे साठा व वितरणासाठी निर्माण केलेले आहे.महाराष्ट्रातील ८५०० मागणीप्रमाणे तसेच मंजुरीप्रमाणे प्रमाणप्रपत्रे गाळयातून काढून ती एकत्रित करणे. छपाई होउन आलेला प्रमाणप्रपत्रे योग्य त्या गाळयामध्ये ठेवण्याचे काम या पदधारकास करावी लागतात. प्रमाण प्रतिदिन २५० प्रमाण नमुने काढणे.
४१	वर्ग -३ गणक एस-५(१८०००-५६९००) ५ पदे	प्रमाण प्रपत्रांची छपाई झालेली प्रपत्रे मोजून त्यांचे ५००/१००० च्या पटीत गठठे तयार करुण 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 आवश्यकतेनुरुप कागद पुरवठा करणे
४३	वर्ग -४ सुरक्षा रक्षक एस-५(१८०००-५६९००) १ पद	हा पदधारक पहारेकरी संवर्गातील कर्मचा-यांचा वरिष्ठ म्हणून काम करीत असतो. तसेच पहारेक-यांच्या कामावर देखरेख ठेवून डयूटीबाबत कार्यालयास सहकार्य करीत असतो.
४४	वर्ग -४ दप्तरी एस-३(१६६००-५२४००) १ पदे	कार्यालयामध्ये मुद्रणालयीन कर्मचा-याची वैयीक्तक नस्तीची नोंदी ठेवून संबंधीताची कागदपत्रे त्यांच्या वैयक्तिक नस्तीना लावण्याचे काम करावे लागते.
४५	वर्ग -४ शिपाई एस-१(१५०००-४७६००) ५ पदे	या मुद्रणालयामध्ये कार्या लय, प्रपत्र भांडार व भांडार अशा निरनिराळयाविभागामधील कागदपत्रे, फाईली व्यवस्थापक/सहायक व्यवस्थापक/कार्या लय अधिक्षक / प्रमुख लिपिक यांचे कडे कादपत्रे, फाईल घवून जाणे / आणणे यासाठी तसेच कोषागार कार्या लयामध्ये 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 १ पद	मुद्रणालया अंतर्गत संपूर्ण साफसफाई , स्वच्छतागृह साफसफाई या पदधारकास करावी लागते.

CamScanner

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

(सं. खे. आढाव)
प्र. व्यवस्थापक,
येरवडा कारागृह मुद्रणालय,
पुणे-४११ ००६.