

कार्यालयाचे नाव : शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई.  
पत्ता : २१-ए, नेताजी सुभाष रोड, चर्नी रोड (प.), मुंबई ४०० ००४  
कार्यालय प्रमुख : संचालक  
शासकीय विभागाचे नाव : उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२  
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : उद्योग  
कार्यक्षेत्र :- महाराष्ट्र भौगोलीक : महाराष्ट्र कार्यानुरूप : -

**विशिष्ट कार्ये :-**

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

**विभागाचे ध्येय / धोरण :** १) महाराष्ट्र शासनाचे मुद्रणाचे आणि पुस्तक बांधणीचे कामकाज पार पाडणे  
२) शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री पुरविणे.

**धोरण :**

**सर्व संबंधित कर्मचारी :** सोबतच्या तक्त्यात आस्थापनेवरील सद्यस्थिती जोडली आहे.

**कार्य :**

**कामाचे विस्तृत स्वरूप :** वरील प्रमाणे

**मालमत्तेचा तपशील :** संचालनालयीन इमारत, चर्नी रोड, मुंबई.

**उपलब्ध सेवा :** १) महाराष्ट्र शासनाचे मुद्रणाचे आणि पुस्तक बांधणीचे कामकाज पार पाडणे  
२) शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री पुरविणे.

**संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :**

**कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :** २३६३२६९३/२३६३०६९५/२३६३९१४८/२३६३४०४९ वेळा : ९.४५ ते ५.३०  
**साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :** दुसरा/चौथा शनिवार, रविवार आणि शासनाने मान्यता दिलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या.

संचालनालया अंतर्गत असलेल्या विभागाचा तक्ता

शासकीय मुद्रणालय	शासकीय लेखनसामग्री आगारे	शासकीय टंकलेखन यंत्रे कर्मशाळा	शासकीय ग्रंथागार
१. शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई	मुंबई	मुंबई	चर्नी रोड, मुंबई
२. शासकीय मुद्रणालय, नागपूर	नागपूर	नागपूर	
३. शासकीय 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			

## २. संचालनालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

### संचालक

महाराष्ट्र शासनाचे मुद्रण व बांधणी हया प्रमुख कामाचे ८ मुद्रणालयामार्फत संनियंत्रण करणे हे प्रमुख काम आहे. त्या अनुषंगाने ८ मुद्रणालयातील आस्थापनेबाबतच्या बाबी हाताळणे.

- १) ८ मुद्रणालयाच्या व्यवस्थापकांचे सेवापुस्तके जतन करणे, त्यांची रजा मंजूर करणे, गोपनीय अहवाल जतन करणे.
- २) पर्यवेक्षक पदाचे पदोन्नतीचे प्रस्ताव हाताळणे.
- ३) सर्व मुद्रणालयातील मुद्रण व लेखनसामग्री कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना ना परतावा भविष्य निर्वाह निधीचे काम मंजूर करणे. वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या भ. नि. नि. चे लेखे संकलित करणे.
- ४) घरबांधणी अग्रिम/मोटर वाहन अग्रिम/स्कूटर यांची प्रतीक्षा यादी तयार करणे. त्याअनुषंगाने शासनाकडून अनुदान उपलब्ध झाल्यानंतर मंजूरी आदेश निर्गमित करणे.
- ५) अधिकारी/कर्मचारी यांची वैद्यकीय देयके मंजूर करणे.
- ६) सर्व मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडारे आणि संचालनालय यांचे अर्थसंकल्पीय अंदाज एकत्रित करणे व शासनाच्या मंजूरी नंतर संबंधीत अधिकाऱ्यांना अनुदान उपलब्ध करून देणे / खर्चावर नियंत्रण ठेवणे व खर्चाचा महालेखापाल खर्चाशी ताळमेळ घालणे आणि त्या अनुषंगाने कमी अधिक खर्च असल्यास शासनास कळविणे. सर्व मुद्रणालयाचे काम व्यवस्थित नियमानुसार चालते किंवा नाही. हे काम संचालनालयांतर्गत असलेल्या अंतर्गत लेखा परीक्षण शाखेमार्फत तपासणी घेणे.
- ७) सर्व शासकीय कार्यालयांना आवश्यक असणारी लेखनसामग्री व कागद खरेदी करणे व त्याचे सर्व शासकीय कार्यालयांना वाटप करणे. शासनाच्या कायदा व नियमांची पुस्तके यांची विक्री करणे व पत्रव्यवहार करणे.
- ८) सर्व शासकीय भांडारे (मुंबई वगळून) यांच्या खरेदी व पुरवठा यांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ९) लोकलेखा समिती व कोर्ट केसेस याबाबतची प्रकरणे हाताळणे. शासनाच्या सर्व कार्यालयातील टंकलेखन यंत्राची दुरुस्ती करणे व संधारणा यावर नियंत्रण ठेवणे.

### उपसंचालक

- १) अतिरिक्त पदांचे प्रस्ताव आणि वेतनश्रेणीतील पदे याबाबतचे प्रस्ताव हाताळणे.
- २) सर्व मुद्रणालयातील यंत्रसामग्री खरेदी करणे आणि जुन्या यंत्रसामग्रीची विल्हेवाट लावणे या संबंधीचा प्रस्ताव.
- ३) मुद्रण शाखेतील सर्व बाबी हाताळणे.
- ४) ८ ही मुद्रणालये/लेखनसामग्री भांडारे यांच्या कार्यालयातील दैनंदिन स्वरूपाचे कामकाज हाताळणे.
- ५) सर्व प्रशिक्षणाबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.
- ६) सर्व मुद्रणालयातील तांत्रिक बाबींचे निरीक्षण करणे.
- ७) कार्यक्रम अंदाज याअनुषंगाने सर्व मुद्रणालयांशी पत्रव्यवहार करून कार्यक्रम अंदाज मुद्रित करणे.

### परिव्यय लेखा अधिकारी

- १) मुद्रणाची किंमत ठरविणे व मुद्रण कामाचा अंदाज ठरविणे हे प्रमुख काम आहे. वार्षिक भांडार पडताळणीसाठी आवश्यक कार्यवाही करणे.
- २) रद्दी कागदाची विल्हेवाट लावण्यासाठी निविदा मागविणे व त्या अनुषंगाने करार करणे व याबाबत पत्रव्यवहार करणे या बाबी हाताळणे.
- ३) कॅटीनला अनुदान मिळवून देण्याबाबत शासनास पत्रव्यवहार करणे व अनुदान उपलब्ध करून देणे इ.
- ४) संचालनालय व ८ मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडारे यांच्या अंदाजपत्रकाची माहिती संकलित करणे आणि शासनास सादर करणे. मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांबाबत अनुशेषांतर्गत पदांसाठी पत्रव्यवहार सांभाळणे.
- ५) ८ मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडारे यांच्यावर अंतर्गत लेखा परीक्षण शाखेवर नियंत्रण ठेवणे (मुंबई वगळून)

### लेखा अधिकारी

- १) अवितरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे.
- २) संचालनालयाच्या अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत आस्थापना प्रकरणे हाताळणे.
- ३) लेखा शाखा, आस्थापना शाखा, नोंदणी शाखा यांच्यावर संनियंत्रण ठेवणे.

### सहाय्यक संचालक

- १) शासनाच्या सर्व कार्यालयांना आवश्यक असणारी लेखनसामग्री साहित्याची खरेदी व पुरवठा करणे.
- २) राजपत्रात प्रसिध्द करावयाच्या नावातील बदल/नोटीसा याबाबतचे फॉर्म स्वीकृत करणे व मुद्रणासाठी मुद्रणालयात पाठविणे.
- ३) पुस्तकांची विक्री आणि मुद्रणासाठी जमा झालेल्या रकमांची रोख नोंदनिशी तपासणे व सांक्षातिक करणे व शासकीय पुस्तकांची विक्री वाढावी यासाठी जाहिरात करणे.
- ४) प्रदर्शनामध्ये भाग घेण्यासाठी विक्रीबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.

### यंत्र अभियंता

सर्व शासकीय कार्यालयातील टंकलेखनयंत्र/चक्रमुद्रण यंत्रे/सायकली इ. ची दुरुस्ती करणे व त्यांचे सुटे भाग खरेदी यावर नियंत्रण करणे.

### अंतर्गत प्रशिक्षण अधिकारी

- १) मुद्रणालयातील कामगार व लिपिकवर्गीय कर्मचारी व पर्यवेक्षीय परीक्षेवर नियंत्रण.
- २) मुद्रणालयातील कामगाराचे प्रशिक्षण.
- ३) भरती नियम तयार करणे.
- ४) शिकारू उमेदवार भरतीबाबत कार्यवाही करणे.
- ५) यशदा व तत्सम बाहय संस्थांचे प्रशिक्षण विषयक बाबींवर पत्रव्यवहार करणे.

### कला कार्याधिकारी

- १) सर्व प्रकाशने व पुस्तके यांची कलात्मक रचना करणे व पर्यवेक्षीय करणे.
- २) कव्हर डिझाइन, चार्टर्स, नकाशे, प्रकाशने याबाबतचे काम हाताळणे.

	<b>वर्ग-३ अराजपत्रित</b>	
१.	<b>अधिक्षक (प्रशासन)</b>	संचालनालयाचे टपाल स्विकारणे, त्यांचे वाटप करणे, आवक जावक टपाल नोंद करून घेणे. जावक टपाल पाठविणे संबंधी संपूर्ण व्यवस्था, पोस्टांच्या टपालांचा हिशोब ठेवणे. कार्यालयाला लागणाऱ्या फॉर्मस, रजिस्टर यांची मागणी नोंदविणे. चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना गणवेश, छत्रा यांचे वाटप, कार्यालयालासाठी लागणाऱ्या आवश्यक सामानांची मागणी नोंदवून साठवण करणे. इमारतीची देखभाल, कार्यालयातील सफाईगारांच्या कामाची वाटणी, पहारेकरी व चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांचे वर नियंत्रण व अनौपचारिक संदर्भ, नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
२.	<b>अधिक्षक (आस्थापना)</b>	संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील असलेल्या सर्व मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडारे यांची अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी, न्यायालयिन प्रकरणे व पर्यवेक्षण याकरिता अधिक्षक (आस्थापना) चे पद अत्यंत आवश्यक आहे.
	<b>सहाय्यक लेखा अधिकारी (लेखा) (प्रतिनियुक्तीने)</b>	वित्तीय नियमांचे सखोल अभ्यास केलेले कर्मचारी, शाखेतील कर्मचाऱ्यांकडून वेतनदेयके अनामत रक्कम, सुरक्षितता ठेव, आकस्मिक खर्च, कार्यालयीन खर्च देयके, तसेच संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील असलेल्या सर्व मुद्रणालयांची कार्यालयीन खर्चाची मंजूरी बाबतची कार्यवाही, मोटारवाहन दुरुस्ती, खरेदी इत्यादि अर्थसंकल्प तयार करणे, मंजूरी प्राप्त करून घेणे तसेच कार्यालयाच्या रोख रक्कमेवर नियंत्रण ठेवणे, मासिक खर्च, ताळमेळ तक्ते तयार करून महालेखापाल व अधिदान लेखा कार्यालयाशी ताळमेळ घेणे. जमा रक्कमांची पडताळणी करणे, मासिक खर्च, आठमाही लेखे शासनास पाठविणे इत्यादिकरिता सदरचे पद आवश्यक आहे. लेखा शाखेतील कामकाजावर पर्यवेक्षण इत्यादिकरिता सदरचे पद अत्यंत आवश्यक आहे. त्याप्रमाणे एक पद मंजूर करण्यात आलेले आहे.
	<b>सहाय्यक लेखा परीक्षा अधिकारी (प्रतिनियुक्तीने - २ पदे)</b>	सर्व शासकीय मुद्रणालये, लेखनसामग्री भांडारे, ग्रंथागारे इत्यादींचे अंतर्गत लेखापरिक्षण करणे, भांडार पडताळणी करून आलेल्या आक्षेपांची (सर्व कार्यालयांची) निरीक्षण करणे, आक्षेप निकाली काढणे, महालेखापालांकडून आलेल्या आक्षेपांची निरसन करणे. सर्व भांडारांची भांडार पडताळणी करणे, ग्रंथागारातील लेखे तपासणे इत्यादिकरिता सदरची पदे अत्यंत आवश्यक आहे.
	<b>लघुलेखक (उच्चश्रेणी)</b>	मानकाप्रमाणे विभागप्रमुखांना एक उच्चश्रेणी लघुलेखक आवश्यक आहे. १ पद संचालनालयास मंजूर करण्यात आलेले आहे. ते आवश्यक आहे.
	<b>लघुलेखक (निम्नश्रेणी)</b>	या संचालनालयात सहाय्यक संचालक यांच्यासाठी १ निम्नश्रेणी लघुलेखक पदांची आवश्यकता आहे व त्याप्रमाणे एक पद मंजूर करण्यात आलेले आहे.
	<b>प्रमुख लिपिक</b>	
	१.	गोपनीय कामे, विभागीय चौकशी, राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे नेमणूका व पदोन्नत्या.
	२.	संचालनालयाच्या अधिनस्त असलेल्या मुद्रणालयासाठी लागणाऱ्या विविध प्रकारच्या कागदाची खरेदी करणे व वार्षिक अंदाजपत्र तयार करणे.
	३.	लेखनसामग्री भांडारासाठी लागणाऱ्या विविध साहित्यांचा साठा, पडताळणी करून वार्षिक लेखनसामग्रीची खरेदी करणे.
	४.	संचालनालयाच्या आस्थापनेवरील असलेल्या मुद्रणालयांना लागणारा कच्चा माल, यंत्रसामुग्री दुरुस्ती ई. बाबत खरेदी प्रस्तावास मंजूरीस सादर करणे. खरेदी शाखेवर नियंत्रण ठेवणे.
	५.	सर्व मुद्रणालयाकडून वार्षिक खर्चाची मागणीपत्रके घेणे व त्यांचे प्रस्ताव एकत्रित करून अर्थसंकल्प वार्षिक अहवाल शासनास सादर करणे. पुनर्विलोकन अहवाल तपासणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे. खर्चाचे ताळमेळ घालण्याच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. त्याचबरोबर बांधकाम कामकाजाचा पाठपुरावा करून आर्थिक तरतूद उपलब्ध करून देणे.

	वरिष्ठ लिपिक	
१. आस्थापना शाखा		<p>(१) संचालनालय, शासकीय मुद्रणालये व भांडारे अधिकारी वर्गाच्या वेतनवाढी व कालबद्ध पदोन्नत्या इ. बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>(२) सेवाप्रवेश नियम व पदांचा आढावा.</p> <p>(३) संचालनालय, शासकीय मुद्रणालये व भांडारे यांच्या आस्थापनेवरील सर्व अस्थायी पदांना शासनाची मंजूरी मिळविणे.</p> <p>(४) राजपत्रित अधिकाऱ्यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>(५) मुद्रणालयीन/भांडारे येथील आस्थापना विषयक प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, नागपूर, मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर यांच्या आस्थापना विषयक संपूर्ण पत्रव्यवहार.</p>
२. आस्थापना		<p>(१) संचालनालय व शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई यांच्या आस्थापनेवरील सर्व पत्रव्यवहार.</p> <p>(२) संचालनालय व शा. म. मु. मुंबई. यांच्या आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूका व पदोन्नत्याबाबत कार्यवाही करणे, कालबद्ध पदोन्नती, सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेबाबत कार्यवाही करणे, पदभरती, अनुशेषाबाबत तपासणी (वर्ग क व ड)</p> <p>(३) संचालनालय व शा.म.मु. मुंबई यांच्या आस्थापनेवरील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निवृत्तीवेतन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>(४) संचालनालयीन ज्येष्ठता सूची तयार करणे.</p> <p>(५) संचालनालयीन अधिकारी/कर्मचारी वेतननिश्चिती व वेतनत्रुटी करणे.</p> <p>(६) संचालनालय व शा.म.मु. मुंबई यांच्या आस्थापनेवरील तारांकीत व अतारांकीत प्रश्न हाताळणे.</p> <p>(७) रोस्टर/बिंदू नामावली नोंदवही अद्यावत ठेवणे व अनुकंपा तत्वावर नेमणूका, प्रकल्पग्रस्त, माजी सैनिक व अपंग (वर्ग क व ड) यांच्या नेमणूका व कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे</p> <p>(८) संचालनालयीन रिक्त पदे भरणे विषयी शासनाशी पत्रव्यवहार</p> <p>(९) संचालनालयीन अर्थसंकल्पीय तरतूद</p>
३. आस्थापना		<p>(१) सर्व शासकीय मुद्रणालये, भांडारे येथील विभागीय चौकश्या व न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>(२) शासकीय मुद्रणालये, भांडारे येथील निलंबन व बडतर्फी प्रकरणे.</p> <p>(३) शासकीय लेखनसामग्री भांडार, पुणे येथील आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार.</p>
४. आस्थापना		<p>घरबांधणी अग्रिम, मोटार सायकल अग्रिम, संगणक अग्रिम, यांच्या अद्यावत याद्या तयार करून कागद पडताळणी अंती शासनास अग्रिमाचा प्रस्ताव सादर करणे. सदर अग्रिमा संबंधातील सर्व पत्रव्यवहार. उत्सव अग्रिम, दौरा अग्रिम, रेल्वे पास यांची अग्रिमे मंजूर करणे.</p>
५. खरेदी शाखा		<p>खरेदी शाखेतील प्राप्त पत्राच्या संदर्भाच्या संबंधित लिपिकाकडून निपटारा करून घेणे. अधिनस्त कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाबाबत पर्यवेक्षकीय जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p>
६. वरिष्ठ लिपिक		<p>खाजगी मुद्रणालयांकडून प्राप्त झालेली मुद्रणांची देयके तपासणे, मंजूर करणे. खाजगी मुद्रणालयांचे रजिस्टर तयार करणे. खाजगी मुद्रणालयांना लागणारा कागद खरेदी करणे, मुद्रणालयांकडून प्राप्त झालेल्या वार्षिक प्रशासकीय अहवालाचे ताळमेळ घालणे.</p>
७. वरिष्ठ लिपिक		<p>संचालनालयाच्या आस्थापना विषयक बाबी, कर्मचारी भरती व बढती, वेतनवाढी, रजा मंजूरी, नियुक्ती वेतनप्रकरणे, सेवा पुस्तके, बदल्या-पदोन्नत्या इत्यादि.</p>

८. वरिष्ठ लिपिक	१) मुद्रणालयातील यंत्राची देखभाल दुरुस्ती व मंजूरी, नवीन यंत्रसामग्री प्रकरणे. २) कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे व त्यानुसार उत्पादकता पडताळणे. ३) रद्दी कागद व माल वाहतूकीबाबत कंत्राटीकरण करणे, जुन्या निकामी साहित्याची विल्हेवाट लावणे, मुद्रण थकित देयके, उपहारगृह अनुदान पत्रव्यवहार. ४) नागपूर विभागातील नवीन इमारत बांधकाम तसेच शिवडी गोडाऊन भाडे तत्वावर शासनास मजूरी पत्रव्यवहार.
९. नोंदणी शाखा	टपाल मार्कींग करणे, शाखेतील कर्मचारी/शिपाई / सफाईगार यांच्यावर नियंत्रण, गणवेश पुरविणे, उपस्थित विवरणपत्र, ग्रंथालयातील पावती पुस्तके तपासून पाठविणे, दूरध्वनी देयके, मुद्रांक शुल्क देयके, जी.आर. नोंदी.
१०. लेखा शाखा	लेखा-८(ब) यांचेवर नियंत्रण व कालमर्यादित कामे करून घेण्याची संपूर्ण जबाबदारी, वार्षिक अंदाजपत्रक एकत्रित करणे. लेखा अनुदान, वार्षिक अनुदान भांडवली खर्च, व्याज अतिकालिक भत्त्याकरिता अनुदान, वार्षिक विनियोजन लेखे तयार करणे. घसारा, राखीव निधी, तारांकित प्रश्न व लोकलेखा समिती प्रकरणे हाताळणे.
११. लेखा शाखा	संचालनायातील राजपत्रित/अराजपत्रित (वर्ग-३ व वर्ग-४) ची वेतन देयकांची स्थळप्रती तयार करणे. स्वग्राम / रजा प्रवास सवलत, प्रवासखर्च, वाहनचालक, अतिकालिक भत्त्याची देयके, चलन तयार करणे, आयकर परिगणना.
१२. लेखा शाखा	संचालनालय (खुद्द) व सर्व मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडारे यांचे जमा व खर्च लेखामेळाने काम करणे आणि लेखा-८ (ब) एक यांना मदतनीस.
१३. मुद्रण शाखा	शाखेचे संपूर्ण पर्यवेक्षण, मुद्रणालयातील कामाच्या व्याप लक्षात घेऊन कामाचे योग्य वर्गीकरण, शाखेशी संबंधीत महत्वाच्या नस्त्यांचा पत्रव्यवहार, निवडणुकीसंबंधी महत्वाची कामे. ना. सनद मुद्रण करणे. सर्व अनौपचारिक संदर्भ प्रकरणे, अन्न व नागरी पुरवठा विभाग, उत्पादन शुल्क विभाग, मंत्रालय विधानसभेची सर्व कामे, पोलिस विभाग, जिल्हा गॅझेटियर, हॉस्पिटल, लॉटरी माहिती व जनसंपर्क, मोटारवाहन विभाग, जिल्हा प. पं. स. निवडणुका, महानगरपालिका व नगरपरिषदांच्या निवडणुका. लेखनसामग्री व बांधणी दरसूची तयार करणे.
<b>कनिष्ठ लेखा परिक्षक (२-पदे)</b>	संचालनालयाच्या अधिपत्याखाली असलेल्या सर्व कार्यालयांची अंतर्गत लेखा परीक्षण, निरीक्षण, मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडारे यांची अंतर्गत लेख परीक्षण, ग्रंथागारातील कॅश बुक, कॅश मेमो यांची तपासणी, ग्रंथागारात येणारे धनादेश, पोस्टल ऑर्डर्स, तसेच बँकेत जमा होणारे धनादेश यांची संपूर्ण पडताळणी, मुद्रणालयाचे बाह्य लेखा परीक्षण, भांडार पडताळणी पथकांचे निरीक्षण अहवाल, आक्षेपांचे अनुपालन सर्व कार्यालयांचे वार्षिक भांडार मोजणी व त्याबाबतचे अहवाल इत्यादिकरिता २ कनिष्ठ लेखा परिक्षक कार्यरत आहेत. त्याप्रमाणे ती मंजूर करण्यात आली आहे.
<b>लघुटंकलेखक (१-पद)</b>	संचालनालयातील वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांना लघुलेखनासाठी आवश्यक १ पद आहे.

<b>लिपिक आस्थापना शाखा</b>	
१. गोपनीय शाखा	सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल संकलित करणे, जतन करणे. त्या अनुषंगाने इतर गोपनीय कामे. मा. संचालकांचा गोपनीय पत्रव्यवहार, अधिकारी वर्गाचा सेवापट, ज्येष्ठतासूची अद्ययावत ठेवणे. अधिकाऱ्यांची विभागीय परीक्षा व रजा अभिलेख.

२. आस्थापना शाखा.	<p>(१) संचालनालय, शासकीय मुद्रणालये, भांडारे येथील भविष्यनिर्वाह निधी अग्रिम मंजूर करणे. वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे अभिलेख ठेवणे व भविष्य निर्वाह निधीबाबतचे विवरणपत्र महालेखापाल/शासनास पाठविणे.</p> <p>(२) संचालनालय/शासकीय मुद्रणालये/भांडारे येथील सामाजिक सुरक्षा कल्याण योजना यांचे प्रस्ताव शासनास पाठविणे व संबंधितांना अनुदान उपलब्ध करून देणे.</p> <p>(३) संचालनालय/शासकीय मुद्रणालये/भांडारे येथील गटविमा योजनेचे देय मंजूरी आदेश काढून अभिलेख ठेवणे.</p>
३. आस्थापना शाखा.	<p>(१) आस्थापना शाखेचे प्राप्त होणाऱ्या सर्व पत्रांची नोंद, वाटप आणि संबंधीत शाखा व कार्यालयाचे एकत्रित साप्ताहिक/मासिक विवरणपत्र तयार करणे.</p> <p>(२) शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई यांच्या सर्व रजा मंजूरी.</p> <p>(३) निवडणूका व अतिकालिन भत्ता याबाबत कार्यवाही, कर्मचारी पाठविणे इ. व जात पडताळणी संबंधी पत्रव्यवहार व सुरक्षा ठेवीसंबंधी कार्यवाही.</p> <p>(४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे.</p>
४. आस्थापना शाखा.	<p>(१) संचालनालय, शासकीय मुद्रणालये/भांडारे येथील वैद्यकीय देयके मंजूर करणे.</p> <p>(२) घरबांधणी/वाहन/सायकल/अग्रिम यांची ज्येष्ठतायादी ठेवणे व शासनास प्रस्ताव सादर करणे. उत्सव अग्रिमाची मंजूरी देणे.</p>
५. आस्थापना शाखा.	<p>(१) शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांची शासकीय निवासस्थाने, पारपत्रे/ना-हरकत प्रमाणपत्रे, विशेष वेतन, रोख रक्कम हाताळणेबाबत प्रमाणपत्र व कार्यवाही.</p> <p>(२) शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई यांच्या आस्थापनेवरील सर्व पत्रव्यवहार व तक्रार निवारण.</p> <p>(३) माहिती अधिकार प्राप्त, तक्रार निवारण व अभिलेख ठेवून विहित नमुन्यात माहिती शासनास सादर करणे.</p> <p>(४) संचालनालय व शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील वयाच्या ५०/५५ वर्षे पूर्ण झालेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या सेवेचे पुनर्विलोकन.</p> <p>(५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे.</p>
६. आस्थापना शाखा.	<p>(४) लिपिकवर्गीय सेवाप्रवेशोत्तर व पर्यवेक्षीय पदांसाठी आणि विभागीय परीक्षा यांचे नियोजन करणे. यशदा, केंद्र सरकार, मंत्रालयीन प्रशिक्षण, कामगार प्रशिक्षण व संगणक प्रशिक्षण विषयक बाबी हाताळणे. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, लेखा व कोषागारे यांच्या परिक्षांचे अर्ज पाठविणे, लेखा व कोषागारे येथील प्रशिक्षण.</p> <p>(५) हिंदी/मराठी/संगणक परीक्षा सूट व संबंधीत विवरणपत्र तयार करणे. विभागीय परीक्षा सूट बाबत कार्यवाही करणे, शिकाऊ उमेदवार भरती व मुदतवाद.</p> <p>(६) शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय, पुणे व येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे यांच्या आस्थापनेवरील सर्व पत्रव्यवहार.</p> <p>(७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे.</p>
७. आस्थापना शाखा.	<p>(१) शासकीय मुद्रणालये व भांडारे येथील थकबाकीच्या देयकांची पडताळणी व मंजूरी.</p> <p>(२) सर्व मुद्रणालये व भांडारे यांची विवरणपत्र तयार करणे.</p> <p>(३) शासकीय मुद्रणालय, वाई/कोल्हापूर यांच्या आस्थापनेवरील सर्व पत्रव्यवहार.</p> <p>(४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे.</p>



८. आस्थापना शाखा.	(१) संचालनालय वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकांच्या नोंदी घेणे. वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या कालबद्ध पदोन्नतीबाबत कार्यवाही करणे. सर्व रजा मंजूरी, वेतनवाढी, स्वग्राम, महाराष्ट्र दर्शन, प्रवास भत्ता विषयक बाबी हाताळणे, वैद्यकीय तपासणी व चारित्र्य तपासणी बाबत कार्यवाही करणे. (२) शासकीय मुद्रणालय, औरंगाबाद यांच्या आस्थापना विषयक संपूर्ण पत्रव्यवहार. (३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे.
९. आस्थापना शाखा.	(१) संचालनालय वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकांच्या नोंदी घेणे. वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांच्या कालबद्ध पदोन्नतीबाबत कार्यवाही करणे. सर्व रजा मंजूरी, वेतनवाढी, स्वग्राम, महाराष्ट्र दर्शन, प्रवास भत्ता विषयक बाबी हाताळणे, वैद्यकीय तपासणी व चारित्र्य तपासणी बाबत कार्यवाही करणे.
१०. लिपिक (आस्था) (रिक्त)	(१) शिवराज मुद्रणालय आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. (२) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे व वरिष्ठांना मदतीस.
<b>लेखा शाखा</b>	
११. लेखा शाखा	आकस्मिक खर्चाची देयके, रोजदार कर्मचाऱ्यांची देयके, ना-हरकत प्रमाणपत्र. निवडणूक खरेदीची देयके, मासिक खर्च विवरणपत्र, डी वएच फॉर्म देणे. रोखपालाबरोबर पोस्टाची व बँकेची कामे पाहणे, रोखपालाला व ८अ-१ ला सर्व कामात मदत करणे.
१२. लेखा शाखा	०५, कार्यालयीन, ०६ वंगण व तेल व ३० मोटारवाहन, ५४ संगणक या शीर्षाखालील खर्चास मंजूरी, जडसंग्रह नोंदवही.
१३. लेखा शाखा	सुरक्षित ठेव, अनामत रकमेची देयके बनविणे, आग वाहन विमा सर्व कार्यालयातील उंदीर-वाळी किटकनाशक प्रतिबंध व करार करणे, दुरुधनी दुरुस्ती व जोडणी करार करणे. उष्णानिवारक प्रकल्पां आदेश मिळविणे, निर्गमित करणे, संचालनालयासह सर्व मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडारे, मासिक खर्च विवरणपत्र तयार करणे व चलन फडताळणी करून घेणे, वर्कशीट सादर करणे.
१४. लिपिक (रिक्त)	अर्थसंकल्पीय कामांना मदत व कार्यालयाचे बांधकाम संदर्भातील, रंगरंगोटी व इतर दुरुस्ती संबंधातील कामे याबाबतचा पत्रव्यवहार.
१५. लिपिक (रिक्त)	देयके तयार करणे, रजिस्टरवर नोंद घेणे व वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे.
१६. लिपिक-रोखपाल लेखा शाखा	वेतन, भत्ते व इतर रकमांचे प्रदान, शासकीय/अशासकीय रकमांची वसूली व बँक भरणा, रोकडवही लिहिणे.
१७. लेखा शाखा	सर्व मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडारे यांची आकस्मिक खर्चाच्या देयकाची प्रतिस्वाक्षरी, त्रैमासिक प्रमाणपत्र देणे, शासकीय पैसा व मालमत्तेची हानी, त्रैमासिक अहवाल पाठविणे, नैमित्तिक रजा लेखा ठेवणे.
१८. लेखा शाखा	संचालनालयातील राजपत्रित/अराजपत्रित (वर्ग-३ व वर्ग-४) ची वेतन देयके संगणकावर तयार करणे, भ.नि.नि. देयके, उत्सव अग्रिम, घरबांधणी अग्रिम, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती, निवृत्तीवेतन, निवृत्ती व सेवा उपदान, गटविमा वर्ग-४ च्या अतिकालिक भत्याची देयके तयार करणे, वार्षिक अर्थसंकल्पाकरिता आवश्यक असणारी माहिती, जनगणनेची माहिती देणे.
१९. लेखा शाखा	पर्यवेक्षीय आकार, बांधकाम अनुदान, संचालनालयासहीत सर्व मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडारे यांचे कार्यालयातील निर्लेखन आदेश काढणे आणि ८ब(१) यांना मदत करणे.

<u>खरेदी शाखा</u>	
२०. खरेदी शाखा	मुद्रणालयाकडून / लेखनसामग्री भांडाराकडून यांच्यासाठी लागणाऱ्या कागदांचे मागणीपत्रे प्राप्त करून संकलित करणे व त्या अनुषंगाने सर्व खरेदी प्रक्रियेची कामे करणे. तसेच उपस्थिती, लेखा आक्षेप १०% रकमेची देयके, जाहिरात देयके, सुरक्षा ठेवी परतावा इत्यादि बाबतची कामे व वरिष्ठांकडून सांगण्यात येणारी कार्यालयीन कामे पार पाडणे.
२१. खरेदी शाखा.	मुद्रणालयात लागणाऱ्या मुद्रण सामग्रीची वार्षिक मागणीपत्रे प्राप्त करून घेऊन ते संकलित करणे व त्या अनुषंगाने खरेदी प्रक्रियेची सर्व कामे पार पाडणे. साठा स्थिती पडताळणी व साठा उपलब्ध करून देणे, सुरक्षा ठेवी परतावा, लेखा आक्षेप इत्यादीबाबतची कामे व वरिष्ठांकडून सांगण्यात येणारी कार्यालयीन कामे पार पाडणे.
२२. खरेदी शाखा	लेखनसामग्री भांडार यांच्याकडून वार्षिक मागणीपत्र प्राप्त करून घेऊन संकलित करणे व त्या अनुषंगाने खरेदी प्रक्रिया करणे, साठा स्थिती पडताळणी व साठा उपलब्ध करून देणे. सुरक्षा ठेवी, परतावा लेखा आक्षेप व वरिष्ठांकडून सांगण्यात येणारी कार्यालयीन कामे पार पाडणे.
२३. खरेदी शाखा	मुद्रणालयातील स्थानिक खरेदी प्रस्तावी छाननी करून मंजूरी देणे, यंत्र, दुरुस्ती व त्या अनुषंगाने सुटे भाग खरेदी प्रस्तावाची छाननी करून मंजूरी देणे. ऑईल स्थानिक खरेदी मंजूरी देणे, यंत्र देखभाल करारास मंजूरी देणे.
२४. लिपिक (रिक्त)	खरेदी शाखेचे जावक टपालाचे काम करणे, त्याचबरोबर वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे.
<u>मुद्रण शाखा</u>	
२५. मुद्रण शाखा	शैक्षणिक, दुग्धव्यवसाय, मत्स्य व्यवसाय केंद्र शासन, भाषा संचालनालय, विश्वकोष, भाषा संचालनालय, अधिनियम व नियम, एमआयसीआर चेक्स व पशुसंवर्धन शेतकरी मासिक छपाई व पत्रव्यवहार.
२६. मुद्रण शाखा	सर्व मुद्रणालयीन अतिकाल ऑपसेट पॉजिटिव्ह व ब्लॉसंबंधी देयके, अर्थ व सांख्यिकी लोकराज्य, कोर्टाची अपिल्स व तत्संबंधी कामे.
२७. मुद्रण शाखा	प्रमाण नमुने, पाकिटे, लेटरहेड इ. फाईल कव्हर्स, विशेष नमुने इ. बाबतची सर्व कार्यालयाची कामे, कार्यक्रम अंदाजपत्रक छपाई, साहित्य संस्कृती मंडळ प्रकाशने जन्म व मृत्यु नमुन्यांची छपाई कामे, संपुणे शाखेची जावक नोंदवही लिहिणे. विक्रीकर खात्याची सर्व प्रकारची छपाई तसेच अर्थसंकल्पीय प्रकाशने, मंत्रालयीन स्तरावरील विविध विभागाची कामे.
२८. लिपिक (रिक्त)	सेंट्रल प्रेसच्या धनादेशबाबतचे मुद्रणबाबतचे कामकाज, जावक टपालाची नोंद, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे.

	<b>नोंदणी शाखा</b>	
	२९. नोंदणी शाखा	संचालनालयाचे वार्षिक आवक नोंद सरासरी ५४९५८ तसेच जावक नोंद ४९५९९ असल्यामुळे वरील नोंदीकरिता लिपिकांची आवश्यकता आहे.
	३०. नोंदणी शाखा	
	३१. नोंदणी शाखा	
	३२. नोंदणी शाखा	
	३३. लिपिक	
	<b>टंकलेखन शाखा</b>	
१.	लिपिक-टंकलेखक	मानकाप्रमाणे प्रत्येक टंकलेखकास प्रतिलिपी ७००० इंग्रजी शब्द किंवा मराठी शब्द टंकलिखित करणे आवश्यक आहे. या संचालनालयात इंग्रजी टंकलेखक मराठी टंकलेखन करतात त्यामुळे प्रत्येक टंकलेखकास सरासरी ६००० शब्द प्रति लि. टंकलिखित करणे आवश्यक आहे. या संचालनालयातील टंकलेखित करण्यात आलेल्या कामाचा आढावा घेतल्यानंतर असे दिसून येते की, प्रतिदिन साधारण ३०,००० शब्द टंकलिखित करण्यात येतात. याप्रमाणे ५ टंकलेखकांची पदे आवश्यक आहेत आणि मंजूर पदे ४ आहेत त्यामुळे १ पद कमी पडते.
२.	लिपिक-टंकलेखक	
	<b>कला विभाग</b>	
१	प्रमुख चित्रकार १-पद	कामाची वाटणी, डिझाईन तपासणे, चित्रकला लेखनसामग्री खरेदीबाबत मागणी तयार करणे. कव्हर डिझाईन, पोस्टर डिझाईन, कॅलेंडर डिझाईन व आर्ट वर्क, मराठी व इंग्रजी लेटरिंग रचनात्मक दृष्टीकोनातून तयार करणे, पर्यवेक्षण इत्यादिकरिता १ प्रमुख कलाकार कार्यरत आहे.
२	वरिष्ठ चित्रकार २-पदे	डिझाईन तयार केल्यानंतर त्याचे आर्ट वर्क्स तयार करणे. मराठी, इंग्रजी लेटरिंग रचनात्मक, दृष्टीकोनातून तयार करणे व पर्यवेक्षकांनी सोपविण्यात आलेली चित्रकले संबंधीची कामे करणे. सदरची कामे सर्व मुद्रणालयांना मुद्रणाकरिता पुरविली जातात. करिता २ पदे वरिष्ठ चित्रकाराची कार्यरत आहेत.
	<b>मुद्रण शाखा</b>	
	कनिष्ठ सहाय्यक व्यवस्थापक	मुद्रण शाखेत मुद्रणासाठी येणाऱ्या कामाचे वाटप सर्व तांत्रिक प्रक्रियांचा अभ्यास करून शासकीय मुद्रणालयांस सविस्तर सूचनांसह पाठविणे, त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार, तांत्रिक निरीक्षण इत्यादि.
	मुद्रण कलाविद २-पदे	शासकीय मुद्रणालयांना लागणाऱ्या यंत्रसामग्रीची माहिती ठेवणे, शासकीय मुद्रणालयांना लागणारी नवीन यंत्रसामग्रीची खरेदीबाबतचे प्रस्ताव, शासकीय ग्रंथागारामध्ये असलेल्या विक्रीस प्रकाशनाचा आढावा घेणे. पुर्नमुद्रणासाठी शासनास प्रस्ताव पाठविणे, संचालनालयाकडे येणाऱ्या मुद्रण कामाचे परीक्षण करून त्याचे नियोजन करून त्याप्रमाणे वाटप करणे, मुद्रणालयाचे फोटो एनग्रेव्हिंग/ऑफसेट पॉजिटिव्हचे दर निश्चित करणे, शासन दैनंदिनी व दिनदर्शिका याबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे, महाराष्ट्र विधानसभा/लोकसभा/ग्रामपंचायत/जिल्हा परिषद/पंचायत समित्या निवडणूकीसाठी लागणाऱ्या नमुन्यांचे मुद्रणासाठी वर्गीकरण करणेकरिता २ मुद्रण कलाविद पदे मंजूर झालेली आहेत.
	मुद्रण पर्यवेक्षक	मुद्रण शाखेवर संपूर्ण पर्यवेक्षण संचालनालयाच्या अधिपत्याखाली असलेल्या मुद्रणालयाची तांत्रिक तपासणी, मुद्रण कामाचे नियोजन, वाटप, प्रगती अहवाल, मुद्रण कामाच्या व्याप्तीनुसार अत्यंत तातडीची कामे वेळप्रसंगी खाजगी मुद्रणालयांकडून करून घेणे इत्यादि करिता मुद्रण पर्यवेक्षकांची आवश्यकता आहे व त्याप्रमाणे १ पद मंजूर करण्यात आलेले आहे.

	<u>वर्ग-४</u>	
	दफ्तरी (२)	संचालनालयात असलेल्या सर्व शाखांच्या नस्त्या तयार करून देणे व कार्यालयाच्या अभिखाचे जतन करणे करता २ दफ्तरीची गरज आहे.
	नाईक (१)	मानकाप्रमाणे वर्ग-१ च्या २ अधिकाऱ्यांसाठी १ शिपाई, वर्ग-२ च्या ३ अधिकाऱ्यांसाठी १ शिपाई व वर्ग-३ च्या ८/१२ कर्मचाऱ्यांसाठी १ शिपाई. विभाग प्रमुखांस १ नाईक व १ चपराशी तसेच प्रत्येक १० चपराशी शिपायांमागे १ नाईकाचे पद.
	चपराशी (१५)	मानकाप्रमाणे वर्ग-१ च्या २ अधिकाऱ्यांसाठी १ शिपाई, वर्ग-२ च्या ३ अधिकाऱ्यांसाठी १ शिपाई व वर्ग-३ च्या ८/१२ कर्मचाऱ्यांसाठी १ शिपाई.
	पहारेकरी (२)	संचालनालय व लेखनसामग्री भांडार, मुंबई या इमारतीमधील शासकीय मालमत्तेचे त्यातील भांडाराचे व इतर साहित्यांचे संरक्षण करण्याकरिता कमीतकमी प्रत्येक इमारतीच्या संरक्षणाकरिता पहारेकऱ्यांची नितांत गरज आहे. तसेच पहारेकरी यांना तीन्ही पाळ्यांमध्ये काम करावे लागणार असल्याने त्यांच्यावर नियंत्रण व पर्यवेक्षकांकरिता २ जमादारांचे व ९ पहारेकऱ्यांची आवश्यकता आहे.
	जमादार (१)	संचालनालयाच्या सुरक्षितते करिता पहारेकऱ्याची आवश्यकता आहे. त्याकरिता पहारेकऱ्यांवर नियंत्रण व इतर सुरक्षिततेच्या बाबीचे काम त्यांना पहावे लागते. सदर पदाची नितांत गरज आहे.

		(लेखनसामग्री, मुंबई)
	<b>सहाय्यक संचालक वर्ग-२ राजपत्रित</b>	मुंबई शहर व उपनगर, ठाणे, रायगड, नाशिक व धुळे या जिल्हयातील शासकीय कार्यालयांकडून प्राप्त मागणीपत्रांची छाननी करणे, प्राप्त लेखनसामग्रीचा साठा व साठा लेखे ठेवणे व बिजके तयार करणे. लेखनसामग्रीच्या पुरवठ्यातील शासकीय कार्यालयाच्या तक्रारीचे निराकरण करणे. वार्षिक साठा लेखे तयार करणे. लेखनसामग्री वाटपाचे प्रमाण निर्धारित करणे. टंकलेखन कर्मशाळा संबंधातील विविध नोंदवहया लेखा सुची व पत्रव्यवहार अद्यावत ठेवणे. दुरुस्तीविषयक खर्चाचे अदांजपत्रक तयार करणे व पडताळणे तसेच सुटे भाग खरेदी करणे याकरिता सहाय्यक संचालक (लेखनसामग्री भांडार, मुंबई) या पदाची अत्यंत आवश्यकता आहे. त्याप्रमाणे एक पद मंजूर करण्यात आलेले आहे.
	<b>वर्ग-३ अराजपत्रित</b>	
	<b>प्रमुख लिपिक (१)</b>	मुंबई भांडाराच्या अखत्यारीतील मुंबई, रायगड, नाशिक, ठाणे, धुळे व नंदुरबार जिल्हातील मागणी अधिकाऱ्यांची लेखन व आरेखन सामग्रीची मागणीपत्रके मंजूर करून घेणे. सायकली, छत्र्या, घडयाळे, वुलन कापड वगैरे मंजूर करून घेणे तसेच त्या संबंधी च्या तक्रारी व संपूर्ण पत्रव्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे. कार्या ९ब, कार्या-११ यांच्या पत्रव्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे. हजेरीपट व सहाय्यक संचालक यांनी नेमून दिलेली कामे वार्षिक भांडार पडताळणी भांडारातील रुम ईचार्ज, वितरक, तपासणीस, काढारी, आवेष्टक, कामकारी, सुतार, मुकादम व मजदूर इत्यादी कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व त्यासंबंधीच्या तक्रारी वगैरे पहाणे तसेच लेखा आक्षेपांची कामे. लेखनसामग्री भांडारात येणा-या मालाचा साठा ताब्यात घेऊन त्यावर नियंत्रण ठेवणे. कार्यालयीन वेळ संपल्यावर दररोज भांडार सील करणे तसेच संचालनालयाने भांडार शाखेकडे दिलेल्या कामाचे निरसन करणे.
	<b>वरिष्ठ लिपिक</b>	
	<b>१. वरिष्ठ लिपिक (१) कार्या-९ अ</b>	या भांडाराच्या अखत्यारितील मुंबई, रायगड, नाशिक, ठाणे, धुळे व नंदुरबार या जिल्हातील मागणी अधिकाऱ्यांची लेखन व आरेखन सामग्रीची मागणी पत्रके मंजूर करून घेणे. सायकली छत्र्या व उलन कापड वगैरे मंजूर करून घेणे तसेच त्यासंबंधीच्या तक्रारी व संपूर्ण पत्रव्यवहार यावर नियंत्रण ठेवणे. शासनाचा महत्वाचा पत्रव्यवहार व अनौपचारिक संदर्भ हाताळणे. अतिरिक्त व पुरक लेखनसामग्री पुरवठ्यासंदर्भातील पत्र व्यवहार व शासन आदेश संकलित करून अर्थसंकल्पासाठी माहिती पुरवणे. तसेच सहाय्यक संचालकांनी नेमून दिलेली कामे.
	<b>२. वरिष्ठ लिपिक (२) कार्या-९ अ (मुल्यांकन) व कार्या-९ ब (१)</b>	आकारणी तत्वावर पुरवठा करित असलेल्या लेखनसामग्री मागणी पत्रकातील वस्तूंची दरसुची प्रमाणे किंमत काढणे व त्या एकूण किमतीचे बीजके तयार करणे तसेच टंकलेखन दुरुस्तीची बीजके तयार करून संबंधीत कार्यालयाना पाठविणे व त्यानंतर समायोजनेकरिता अधिदान व लेखा कार्यालय व महालेखाकार कार्यालयास पाठवून समायोजित करून घेणे तसेच भांडार लेखे तयार करणे.
	<b>३. वरिष्ठ लिपिक (३) कार्या-११</b>	मुंबई वगळून इतर लेखनसामग्री भांडारांच्या कार्यक्षेत्र येणा-या शासकीय कार्यालयांची वार्षिक / त्रैवार्षिक चित्ररेखा सामग्रीच्या मागणीपत्रके छाननी करून मंजूर करणे, व संबंधित लेखनसामग्री भांडारास व मुद्रणालयास कळविणे, व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे. शासकीय लेखनसामग्री भांडाराच्या कार्यक्षेत्र येणा-या शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री पुरविण्याबाबत त्या त्या कार्यालयांकडून येणा-या तक्रारींचे निराकरण व त्या अनुषंगाने असलेला पत्रव्यवहार. मुंबई वगळून इतर लेखनसामग्री भांडाराच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, त्यासंबंधी लेखनसामग्री पुरवठ्याच्या असलेल्या तक्रारी व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे. निवडणूकीसाठी लागणा-या लेखनसामग्री पुरविणेसाठी संबंधित लेखनसामग्री भांडारांना सूचना देणे, व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे. एतदर्थ मंडळामार्फत घेण्यात येणा-या लघुलेखन, टंकलेखन व अमराठी भाषा तसेच इतर परीक्षेसाठी लागणा-या लेखनसामग्रीसाठी संबंधित लेखनसामग्री भांडारांना सूचना देणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे. अनौपचारिक संदर्भास उत्तर देणे. तसेच शाखेतील कामावर नियंत्रण / पर्यवेक्षण करणे.

४. वरिष्ठ लिपिक (४)	मुंबई कर्मशाळा व नाशिक कर्मशाळा येथील संपूर्ण पत्रव्यवहार. जुन्या व निकामी टंकलेखन यंत्रे, चक्रमुद्रण यंत्रे, सायकली, घडयाळे, सुटेभाग यांची लिलावाद्वारे विल्हेवाट व विक्रीबाबत शासन आदेश प्राप्त करून लिलावापर्यंतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार. कार्यक्रम अंदाजपत्रक, अंदाजबाबतची माहिती तयार करणे तसेच कामाच्या उद्दीष्टाबाबतची माहिती तयार करणे. शासन व कार्यालयीन परिपत्रकानुसार माहिती उपलब्ध करून देणे. लेखा आक्षेपाचा पत्रव्यवहार. टंकलेखन यंत्रे व चक्रमुद्रण यंत्रे दुरुस्तीच्या इतर शासकीय कार्यालयांच्या अंदाजपत्रकाची तपासणी व मान्यताबाबतचा पत्रव्यवहार व शाखेतील कामावर देखरेख.
<b>कनिष्ठ लिपिक</b>	
१. कनिष्ठ लिपिक (नोंदणी) (१)	मुंबई उपनगरे ठाणे, रायगड, नाशिक, ठाणे, धुळे व नंदुरबार या जिल्ह्यातील शासकीय कार्यालयांच्या मागणी अधिकाऱ्यांकडून आलेल्या मागणी पत्रकांची छानणी करून नोंदणी क्रमांक देणे तसेच प्रत्यक्ष पुरवठा केल्यावर उर्वरित लेखनसामग्रीसाठी मागणी छानणी करून द्वितीय व तृतीय पुरवठ्याचे मंजूरी क्रमांक देणे. महाराष्ट्रातील सर्व शासकीय कार्यालयांना भिंतीवरील, टेबलावरील घडयाळे व सायकली पुरविण्याकरीता मागणीपत्रकांना क्रमांक देणे तसेच वुलन कापड व छत्र्यांच्या मागणी पत्रकांना मागणी क्रमांक देणे. दर महिन्यांची कार्यक्रम अंदाजपत्रक सादर करणे तसेच तिमाही व सहामाही अंदाजपत्रके सादर करणे तसेच मंत्रालयीन विभागांच्या लेखनसामग्रीच्या मागणी पत्रकांना तातडीने मागणी क्रमांक देणे.
२. कनिष्ठ लिपिक (२) कार्या-९ अ (सी-१ व २)	मुंबई, उपनगरे, ठाणे, रायगड, नाशिक, धुळे व नंदुरबार, या जिल्ह्यातील शासकीय कार्यालयाना लेखनसामग्रीबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार करणे, मंत्रालयीन विभागांच्या लेखनसामग्रीच्या तातडीने पुरवठ्याबाबत कार्यवाही करणे. लेखनसामग्रीच्या तक्रारी व पुरवठ्याबाबतचा पत्रव्यवहार तसेच पुरवठा न केलेल्या वस्तुंच्या खरेदी करीता ना हरकत प्रमाणपत्र देणे. अ. शा. पत्रांवर कार्यवाही करणे, विभागीय परिक्षांकरीता लेखनसामग्री पुरवठा करण्याबाबत मागणीपत्रक तयार करणे.
३. कनिष्ठ लिपिक (३) कार्या-९ अ (सी-३)	मुंबई, उपनगरे ठाणे, रायगड, नाशिक, ठाणे, धुळे व नंदुरबार या जिल्ह्यातील शासकीय कार्यालयांना वुलन कापड अस्तर व छत्र्या पुरविण्याबाबतच्या मागणी पत्रकांची कार्यवाही करून पुरवठा करणे तसेच यासंदर्भातील सर्व पत्रव्यवहार करणे. तसेच टेरिकॉट कापडाच्या खरेदीबाबत ना हरकत प्रमाण पत्र देणे. संपूर्ण महाराष्ट्रातील कार्यालयांना सायकली, भिंतीवरील व टेबलावरील घडयाळे पुरविणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे व त्यासंबंधीची मागणी पत्रके तयार करणे. निर्लेखित आदेशानुसार नवीन घडयाळे, सायकली पुरवठा करण्याकरीता मागणीपत्रके तयार करणे. उपरोक्त विषयाबाबत मंत्रालयीन विभागाच्या कार्यालयांशी पत्रव्यवहार करणे. शाखेतील कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीबाबत हजरेपटाचे काम पाहाणे तसेच शाखेतील कर्मचाऱ्यांच्या रजेबाबतचे काम, कामकरी वर्गाच्या धुलाई भत्त्याचे प्रमाणपत्र सादर करणे. भांडारातील वेगवेगळ्या विषयासंदर्भातील मागण्या सादर करणे.
४) लेजर लिपिक (४)	प्रत्येक आकारणी व विनाआकारणी मागणी अधिकाऱ्यांना मंजूर केलेली लेखनसामग्री व चित्रलेखा वस्तू अदा करण्यापूर्वी वस्तू निहाय लेखनसामग्री व चित्रलेखाच्या नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे. तसेच प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस प्रत्येक वस्तूची निर्गमन बाबत बेरीज सहाय्यक संचालकांना सादर करणे.

५) कार्या-९ अ (जावक लिपिक) (५)	मुंबई उपनगरे व बाहेरील मागणी अधिकाऱ्यांना मंजूर करून आवेष्टित केलेली लेखनसामग्री एस.टी पार्सलद्वारे पाठविण्याची कार्यवाही करणे तसेच मागणी अधिकाऱ्यांकडून परत आलेली सामग्री साठ्यात जमा करून घेण्याची कार्यवाही, भांडारात प्राप्त होणारी लेखनसामग्री, वस्तू जमा करणे निर्लेखित करणे मागणी अधिकाऱ्यांना द्वार परवाना अदा करणे. एस.टी/ रेल्वेद्वारे प्राप्त होणाऱ्या वस्तूची पार्सले सोडवून घेणे.
६) कनिष्ठ लिपिक ( रिक्त)	हे पद रिक्त असल्याने संचालनालयाची गैरसोय होऊ नये म्हणून सदर पदाचा कार्यभार कार्यरत असलेल्या लिपिकाकडून पुर्णवेळ करून घेण्यात येत आहे.
लिपिक (७) कार्या-९ब (२) व (३)	कर्मशाळेत दुरुस्तीसाठी आलेल्या टंकलेखन यंत्रे, चक्रमुद्रण यंत्रे, दुचाक्या, घड्याळे यांची नोंद संबंधीत नोंदवहीत घेणे. उसनवारीने परत केलेल्या टंकलेखन यंत्रे, चक्रमुद्रण यंत्रे यांची नोंदवहीत नोंद घेणे व सुस्थितीतील टंकलेखन यंत्रे व चक्रमुद्रण यंत्रांचा आवश्यक असलेल्या शासकीय कार्यालयांना पुरवठा करणे. निकामी केलेल्या टंकलेखन यंत्रे व चक्रमुद्रण यंत्रे यांची नोंदवहीत नोंद घेवून अहवाल तयार करणे. मुंबई, ठाणे व रायगड जिल्हयातील सर्व कार्यालयांचा पत्रव्यवहार उपरोक्त जिल्हयातील कार्यालयामधील टंकलेखन यंत्राची तिमाही संधारणा करण्याबाबत नेमणूक केलेल्या यांत्रिकाच्या दौ-याबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार. रबरी ठसे तयार करण्याबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार.
लिपिक (८) (रिक्त)	मुंबई, ठाणे व कुलाबा विभागातील सर्व शासकीय कार्यालयांच्या नांवाची संधारणेबाबतची अंदाजे आठ हजार सेवापत्रके तयार करणे. टंकलेखन यंत्र व चक्रमुद्रण यंत्राच्या दुरुस्तीसाठी आवश्यक असलेल्या सुट्याभागांची आवक व दुरुस्तीकरिता वापरण्यात आलेल्या सुट्याभागांची नोंदी ठेवणे. सुट्याभागांच्या खरेदी व पुरवठा आदेश नोंदविणे. कर्मशाळेतील आवश्यक किरकोळ वस्तूंच्या खरेदीबाबतचा व कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजेबाबतच्या नोंदी घेणे. वार्षिक पडताळणीचे विवरणपत्र तयार करणे व सुट्याभागांच्या आवक, जावक नोंदवहया तयार करणे.
लिपिक (९) रिक्त	जावक टेबलाला मदत व वरिष्ठांनी सांगितलेली अन्य कामे.
कनिष्ठ लिपिक (१०) कार्या-११ लेटंशा (३) व (६)	<p>नवीन निर्माण झालेल्या सर्व महाराष्ट्रातील शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, चित्ररेखासामग्री व इतर सामग्रीचा पुरवठा करणेसाठी आवश्यकत्या कागदपत्रांची मागणी करून नोंदणी क्रमांक देणे, व संबंधित लेखनसामग्री भांडारास तसेच मुद्रणालयांस कळविणे. स्थानांतर झालेल्या कार्यालयांची अभिलेखात नोंद घेवून आदेश निर्गमित करणे. आकारणी तत्वावर कार्यालयांना लेखनसामग्री, चित्ररेखासामग्री व इतर सामग्रीचा पुरवठा करणेसाठी तशा प्रकारच्या कार्यालयांना नोंदणी क्रमांक देणे. शासकीय कार्यालयांच्या पदनामामध्ये किंवा पत्त्यामध्ये बदल झाल्यास तशी अभिलेखात नोंद घेवून आदेश निर्गमित करणे. तात्पुरत्या कार्यालयांना मुदत वाढीसाठी अभिलेखात नोंद घेवून मुदत वाढ देणे.</p> <p>या संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील टंकलेखन यंत्र दुरुस्ती कर्मशाळांकडून महाराष्ट्रातील सर्व शासकीय कार्यालयांच्या निकामी ठरविण्यात आलेल्या टंकलेखन यंत्रे, चक्रमुद्रण यंत्रे, दुचाक्या, घड्याळे ई. विषयाबाबत आदेश निर्गमित करून त्याबाबत नवीन यंत्रे देण्याबाबत आदेश निर्गमित करणे. चोरीला गेलेल्या वस्तू, गहाळ झालेल्या वस्तू व नष्ट झालेल्या वस्तूबाबतचा पत्रव्यवहार. तसेच संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील टंकलेखन यंत्र दुरुस्ती कर्मशाळांचे कार्यविवरण अहवाल संचालकांना सादर करणे.</p>

९) कनिष्ठ लिपिक (११) कार्या-११ लेटशा-५	चक्रमुद्रण यंत्रे खरेदी करणेसाठी आवश्यकता अनुदानात तरतूद करणेकरीता संचालनालयाच्या लेखा शाखेस कळविणे व त्या अनुषंगीय मंजूर अनुदानातून महासंचालक पुरवठा व विल्हेवाट, नवीदिल्ली यांचेकडून प्राप्त झालेल्या दरकरारानुसार नवीन चक्रमुद्रण यंत्रे खरेदी करणेसाठी शासनाकडे प्रस्ताव पाठविणे व त्याअनुषंगाने शासनाशी पत्रव्यवहार करून यंत्र खरेदी करणेसाठी मंजूरी प्राप्त करून घेणे. व नवीन यंत्रांची खरेदी करणे. सक्षम अधिका-याने मंजूरी दिल्यानुसार व निकामी ठरविण्यांत आलेल्या चक्रमुद्रण यंत्राबदली नवीन यंत्रांचा पुरवठा करणेची कार्यवाही करणे. तसेच नव्याने निर्माण झालेल्या कार्यालयांना त्यांच्या सक्षम अधिका-याने / शासनाने यंत्र मंजूर केल्यास अभिलेखात नोंद घेवून त्याचा पुरवठा करणे, तसेच तातडीच्या कार्यालयांना उसनवारीने यंत्राचा पुरवठा करणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे. मुंबई वगळून इतर लेखनसामग्री भांडाराच्या कार्यक्षेत्र येणा-या कार्यालयांना टंकलेखन / चक्रमुद्रण दुरुस्तीबाबतचा पत्रव्यवहार करणे. राज्यातील शासकीय कार्यालयांना आवश्यक असणारी चक्रमुद्रण यंत्रे खरेदी करण्यासंबंधीची कार्यवाही व त्या अनुषंगाने असणारा पत्रव्यवहार. संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील टंकलेखन यंत्र दुरुस्ती कर्मशाळेंना लागणा-या टंकलेखन / चक्रमुद्रण यंत्राच्या सुट्याभागांच्या खरोदीसाठी निविदा मागवून दरकरार करणे व त्या त्या टंकलेखन यंत्र दुरुस्ती कर्मशाळेंना त्यांच्या मंजूर अनुदानातून सुट्याभागा खरेदीबाबतचे आदेश निर्गमित करणे, व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.
वरिष्ठ टंकयंत्र यांत्रिक (१२) पदे	सहा जिल्हयातील टंकलेखन यंत्रे, चक्रमुद्रण यंत्रे यांची दुरुस्ती, देखभाल व संधारणेची कामे करण्याकरिता १२ वरिष्ठ टंकलेखन यांत्रिकांची पदे मंजूर झालेली आहेत.
कनिष्ठ टंकयंत्र यांत्रिक (५) पदे	वरिष्ठ टंक यंत्र यांत्रिक यांच्या दैनंदिन कामात मदतनीस म्हणून ५ कनिष्ठ टंकलेखन यांत्रिक कार्यरत आहेत व त्यांची आवश्यकता आहे.
<b>वितरण तपासणीस (७ पदे)</b> ३-पदे कायम स्वरूपी, ४-पदे कंत्राटी पध्दतीने	निविदा स्विकृतीनुसार भांडार शाखेत प्राप्त होणारी लेखनसामग्री (आयटम) (तपासणीसकांकडे सोपविण्यात आलेली) मोजून तपासून ताब्यात घेऊन व्यवस्थित ठेवणे. तसेच मागणीपत्रात निश्चित केलेल्या परिमाणानुसार त्यांचे वाटप करणे व त्याची नोंद घणपत्रात (बिनकार्ड) घेणे अश्या जबाबदारीच्या कामाकरिता ७ वितरण तपासणीसांची गरज आहे.
तपासणीस (७ पदे)	मागणीपत्रकात मंजूर केलेली व त्याप्रमाणे घणपत्रकात नोंद घेऊन देण्याकरिता तयार ठेवलेली लेखनसामग्रीचा तपशिल/सूची (कन्टेन स्लीप) पत्र तयार करून सूचीप्रमाणे सर्व लेखनसामग्री कामकऱ्यांना पुढील कार्यवाहीकरिता देणे (मागणीपत्रकात) नोंदविलेल्या परिमाणानुसार, घणपत्रकात नोंद झालेली लेखनसामग्रीची तपासणी/पडताळणी करून त्याची तीन प्रती तयार करणे इत्यादि करिता आठ तपासणीसांची आवश्यकता आहे.
<b>सुतार (२ पदे)</b> १ पद-कायमस्वरूपी १ पद-कंत्राटी पध्दतीने	मागणी अधिकाऱ्याला प्रचलित परिमाणानुसार देण्यात येणारी लेखनसामग्री, मुंबई जिल्हा वगळून ती इतर जिल्हयांना लाकडी खोक्यामध्ये आवेष्टित करण्याकरिता सुताराची नितांत गरज आहे. प्रकाशनाची मागणी करण्यात आलेल्या ग्राहकाचे/एजटची प्रकाशने लाकडी पेट्यात आवेष्टित करणे करिता सुध्दा सुताराची आवश्यकता असते. त्याप्रमाणे सदरहू सुताराकडून कार्यालयातील दैनंदिन दुरुस्तीची कामे देखील करण्यात येतात. तसेच विधानसभेच्या अधिवेशनाच्या वेळी सदर सुतारांना विधानभवनात पाठवावे लागते.
दूरध्वनीचालक	कार्यालयाच्या दैनंदिन कामकाजात दूरध्वनी ही एक महत्वाची त्वरित संपर्काची यंत्रणा आहे. सध्या या संचालनालयाकरिता ४ दूरध्वनी क्रमांक कार्यरत आहेत करिता एक पद दूरध्वनीचालकाचे आवश्यक आहे. त्याप्रमाणे ते मंजूर करण्यात आलेले आहे.
वाहनचालक	या संचालनालयाकरिता एक वाहन कार्यरत असून त्याकरिता १ वाहनचालक पद मंजूर झाले आहे.
जावक लिपिक सहाय्यक (भांडार)	जिल्ह्यातील शासकीय कार्यालयांना एस.टी. किंवा रेल्वेद्वारे पाठविण्यात येणाऱ्या लेखनसामग्रीच्या तपशिल/पोच पावत्या संबंधी इतर कार्यवाही करणेकरिता एक लिपिक कार्यरत आहे.
प्रमुख आवेष्टक १-पद कंत्राटी	लेखनसामग्री भांडारात नेमून दिलेल्या जिल्हयातील कार्यालयांना पाठविण्यासाठी तयार ठेवलेली लेखनसामग्री व्यवस्थित आवेष्टित करून घेण्याची जबाबदारी प्रमुख आवेष्टकांची असते.



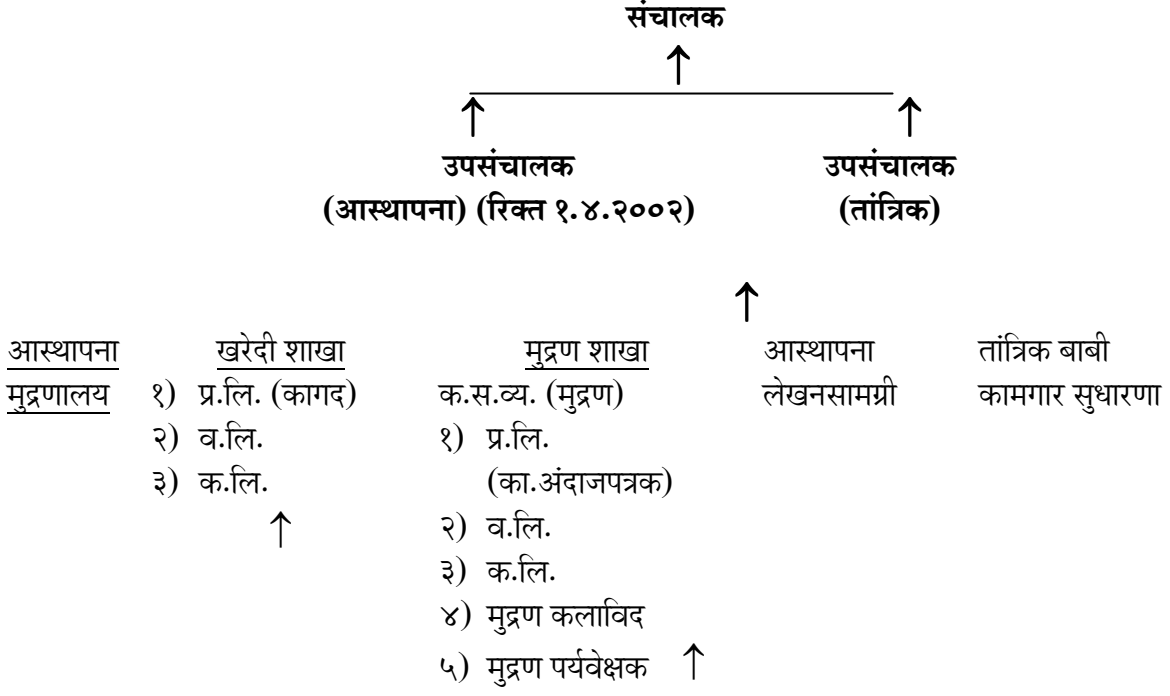
पर्यवेक्षक (२) पदे (टंकलेखनयंत्रे)	यांत्रिकांना कामे वाटून देणे, यांत्रिकांचे टंकलेखन यंत्र संधारणेकरिता दौरे आयोजित करणे व कर्मशाळेत प्राप्त झालेल्या टंकलेखनयंत्रे, चक्रमुद्रण यंत्रे दुरुस्तीच्या अंदाजपत्रकांची तपासणी करून मान्यता देणे तसेच कर्मशाळेतील मासिक कामाचा अहवाल संचालकांना सादर करणे.
दुचाकी यांत्रिक (रिक्त)	
<b>वर्ग-४</b>	
जमादार (१)	संचालनालयाच्या सुरक्षितते करिता पहारेकऱ्याची आवश्यकता आहे. त्याकरिता पहारेकऱ्यांवर नियंत्रण व इतर सुरक्षिततेच्या बाबीकरिता २ जमादारांची नितांत गरज आहे.
पहारेकरी (७) १ पद - कंत्राटी ६ पदे - कायमस्वरूपी	संचालनालय व लेखनसामग्री भांडार, मुंबई या इमारतीमधील शासकीय मालमत्तेचे त्यातील भांडाराचे व इतर साहित्यांचे संरक्षण करण्याकरिता कमीतकमी प्रत्येक इमारतीच्या संरक्षणाकरिता पहारेकऱ्यांची नितांत गरज आहे. तसेच पहारेकरी यांना तीव्ही पाळ्यांमध्ये काम करावे लागणार असल्याने त्यांची आवश्यकता आहे व त्यानुसार पदे मंजूर झालेली आहेत.
मुकादम (१ पद)	मागणी अधिकाऱ्यांना तयार केलेली लेखनसामग्री आवेष्टित करणेबाबतची कार्यवाही, लेखनसामग्रीच्या वितरणासंबंधी योग्य ती कार्यवाही करणे. मजदूरांवर, कामकरी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
कामकरी (११ पदे)	तपासणीसाठी मोजून दिलेला माल व्यवस्थित आवेष्टित करणे. बृहन्मुंबई कार्यालयांतील प्रतिनिधींना लेखनसामग्री मोजून देणे. तपासणीसाठी दिलेल्या मागणीपत्रकावरील लेखनसामग्री मागणी अधिकाऱ्यानुसार तयार ठेवणे करिता १२ कामकरी आवश्यक आहेत.
मजदूर (भांडार) (६ पदे)	लेखनसामग्रीची व प्रकाशनांची बंडले शिवणे, आवेष्टित करणे, संचालनालयातील लेखनसामग्रीच्या वितरणाकरिता मदत रकणे. त्याचप्रमाणे वितरण तपासणीस व कामकरी यांना मदत करणे. तसेच मुकादमांनी दिलेली अन्य कामे करणे. कार्यालयातील अवजड सामान ने-आण करणे.
सफाईगार (३ पदे)	संचालनालयातील मुख्य इमारतीत तळमजला १ व २ रा मजला तसेच लेखनसामग्री भांडार, मुंबई असे एकूण चार भाग असून त्याची नियमित स्वच्छता करणे. तसेच लेखनसामग्री भांडारातील व ग्रंथागारातील कामाचे स्वरूप पाहता बऱ्याच प्रमाणात कचरा जमा होत असतो. त्यामुळे दिवसातून अनेकवेळा झाडलोट करावी लागते. तसेच सभोवतालचा परिसर देखील स्वच्छ ठेवता यावा म्हणजे निरोगी वातावरण जोपासले जाईल करिता १ मुकादम व ४ सफाईगार यांची आवश्यकता आहे.
परिचर (२ पदे)(रिक्त)	कर्मशाळेत दुरुस्तीकरिता प्राप्त झालेली टंकलेखनयंत्रे, चक्रमुद्रण यंत्रे यांची साफसफाई करणे तसेच यांत्रिकांना मदतनीस म्हणून काम करणे करिता मुंबई व नाशिक कर्मशाळेकरिता एकूण २ पदे मंजूर झालेली आहेत.
सफाईगार-नि-मजदूर (१ पद)	संचालनालयाची मुख्य इमारत तसेच लेखनसामग्री भांडार, ग्रंथागार यांची नियमित स्वच्छता राखणे. सभोवतालचा परिसर स्वच्छ ठेवणे. याकरिता सदर पदाची आवश्यकता आहे.
स्वच्छक (१ पद)	संचालनालयाकरिता असलेले वाहनांची निगा राखण्याकरिता स्वच्छकाची आवश्यकता असते.

	<u>वर्ग-२ राजपत्रित</u>	<u>प्रकाशन विभाग</u>
१.	<b>सहाय्यक व्यवस्थापक (प्रकाशने)</b>	सर्व शासकीय ग्रंथागारावर नियंत्रण, प्रकाशनांचे पुर्नमुद्रण विषयक कार्यवाही/राजपत्रांच्या वर्गणीचा दर ठरविणे व वर्गणी ठरविणे. नांव/जात/धर्म बदलविषयक कामे, जाहिराती स्विकारणे व प्रकाशित करणे. प्रकाशनांची विक्री व विक्रीत प्रोत्साहन, विविध प्रदर्शनास शासकीय प्रकाशन विक्री व्यवस्था, दैनंदिनी विक्री व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे. शासकीय कार्यालयांना प्रकाशनांचा विनामूल्य पुरवठा शासकीय ग्रंथागाराशी संबंधित असलेले पत्रव्यवहार हाताळणे इत्यादि करिता सहाय्यक व्यवस्थापक (प्रकाशने) पदांची आवश्यकता आहे. त्याप्रमाणे एक पद मंजूर करण्यात आलेले आहे.
	<u>वर्ग-३ अराजपत्रित</u>	
	<b>प्रमुख लिपिक (१) पद</b>	ग्रंथागारातील कामकजावर देखरेख व नियंत्रण प्राप्त पत्रांच्यासंबंधित कर्मचाऱ्यांकडून निपटारा करून घेणे व पर्यवेक्षकीय जबाबदाऱ्या पार पाडणे. रोखपाल व विक्री केंद्रावरील कर्मचारी गैरहजर असल्यास पर्यायी व्यवस्था करणे.
	<u>वरिष्ठ लिपिक (३)</u>	
	१. वरिष्ठ लिपिक	स्टॅम्प अकाउंट अद्यावत ठेवणे तसेच नोंद वही लेखा अधिकाऱ्यास सादर करणे. रजा लेखा त्या संबंधिता पत्र व्यवहार, माल वाहतूक कंत्राटदाराकडे ग्रंथागाराने रेल्वेने / एस. टी. ने पाठविलेली बंडले सोडविण्याचा पत्रव्यवहार व देयके. प्रकाशनांच्या शिल्लक साठा व स्थानांतरणाबाबतची कार्यवाही,
	२. वरिष्ठ लिपिक	पोष्टाने आलेल्या मनीऑर्डर, धनादेश, धनाकर्ष याची नोंद व निपटारा रोख वही तपासणी, समायोजनेची देयके व निपटारा व त्या संबंधितातील सर्व पत्र व्यवहार. तसेच वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे पार पाडणे.
	३. वरिष्ठ लिपिक	ग्रंथागार शाखेचे सर्व प्रकारच्या खतावणी नोंदवहयामध्ये वेळोवेळी नोंदी घेणे व त्या अद्यावत ठेवणे. पोस्टाचे सर्व पत्रव्यवहार, अंदाजपत्रक / आगविमा संबंधीची माहिती देणे, ग्रंथागारातील लेखा आक्षेप तसेच भांडार पडताळणी,
	४. वरिष्ठ लिपिक	शासकीय-निमशासकीय त्याचबरोबर खाजगीरित्या प्राप्त झालेल्या नोटीस राजपत्रामध्ये प्रसिध्द करणे, त्याच्या रकमा ठरवून त्यांना देयक सादर करणे, वसूली करणे. लेखा आक्षेपांचे निरासन, नोटीसाबाबतच्या मनीऑर्डर/डिमांड ड्राफ्ट स्विकारणे, वरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे.
	५. वरिष्ठ लिपिक	ग्रंथागार शाखेचे सर्व प्रकारच्या खतावणी नोंदवहयामध्ये वेळोवेळी नोंदी घेणे व त्या अद्यावत ठेवणे. पुस्तक प्रदर्शनाचे आयोजन व त्याची पुर्तता, नवीन प्रकाशनांची वार्षिक ग्रंथसुची तयार करणे. प्र/व्य. विल्हेवाट यांच्या टेबलाची सर्व कामे.
	<u>लिपिक (७)</u>	
	१. लिपिक	राज्यातील व राज्याबाहेरील प्रकाशनांबाबतचा पत्रव्यवहार व त्याचा निपटारा, पुस्तकी समायोजनेद्वारे प्रकाशनांचा पुरवठा तसेच संगणकाची संबंधित सर्व कामे उदा. पोष्टाद्वारे येणाऱ्या धनादेशाच्या नोंदी.
	२. लिपिक	शासकीय राजपत्रात जाहिरातीबाबतची सर्व कामे, अधिकृत विक्रेत्यांची नेमणूक व त्या संबंधिता पत्रव्यवहार, सर्व कार्यालये/संस्था वर्गणीदार यांना राजपत्राच्या प्रती पाठविणे. नोंदवही अद्यावत ठेवणे. राजपत्राच्या विभागावर नस्ती तयार करणे.
	३. लिपिक	नाव/जात/धर्म/ जन्मतारीख बदलण्यासाठी येणाऱ्या फॉर्म पळताडणी व नोंद करून धनाकर्ष व अर्थादेश प्राप्त झाल्यानंतरचा सर्व पत्रव्यवहार.
	४. लिपिक	नाव बदलण्यासाठी येणाऱ्या ग्राहकांचे फॉर्म स्विकारणे. पडताळणी करून त्याची नोंद नोंदवहीमध्ये घेणे.

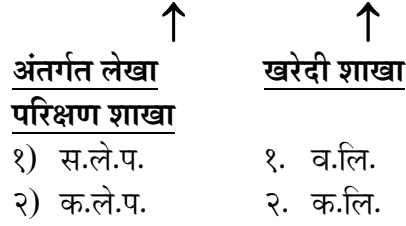
५. लिपिक	ग्राहकांच्या रोख पावत्या तयार करणे.
६. लिपिक	प्रकाशनांच्या विक्रीच्या रोख पावत्या तयार करणे.
७. लिपिक	ग्राहकांना मार्गदर्शन व फॉर्मसची पडताळणी करणे.
८. लिपिक (रिक्त)	रोख पावत्या बनविण्यास मदत, पर्यवेक्षकांना रजिस्टरवर नोंद घेण्यास मदत करणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली अन्य कामे.
<b>विक्रेता (३ पदे)</b>	ग्रंथागार शाखेतून साहित्य संस्कृती मंडळाची पुस्तके, नियम व अधिनियमांची पुस्तके, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर खंडाची विक्री, महात्मा फुले समग्र वाडःमय, भारत सरकारची प्रकाशने अशी एकूण जवळजवळ ३५०० पुस्तके या प्रकाशनांच्या विक्रीसाठी रोख पावती बनविणे व ग्राहकांना पुस्तकासंदर्भात माहिती उपलब्ध करून देणेसाठी सदर पदे मंजूर केलेली आहेत. सदर पदांची आवश्यकता आहे.
<b>आवेष्टक (४ पदे)</b>	नांव, जात, धर्म बदलण्यासंबंधीची मुद्रण झालेली राजपत्रे ग्रंथागारात प्राप्त झाल्यानंतर ग्राहकांच्या पत्यावर पाठविण्यासाठी खाकी कागदाचा वेष्टणात आवेष्टित करून घेणे. त्याप्रमाणे छपाई झालेली ५०० राजपत्रे ग्राहकांना पोष्टाद्वारे पाठविण्याची व्यवस्था करणे. प्रत्येक आठवड्यात प्राप्त होणारी राजपत्रे विभागवार फाईलींग करणे, जुनी राजपत्रे निकामी काढणे, अभिलेख्यात ठेवणे इत्यादि कामाकरिता पाच आवेष्टकांची आवश्यकता आहे.
<b>काढारी (५ पदे)</b>	विक्रीसाठी मागणी केलेली पुस्तके काढून देणे, मुद्रणालयाकडून प्राप्त झालेल्या पुस्तकांची नोंद घेणे, तसेच कामकाजाकडून प्रकाशने, राजपत्रे इत्यादि व्यवस्थित गोदामात रचना करून घेणे, इतर ग्रंथागाराकडून प्राप्त मागणीनुसार प्रकाशनांचा पुरवठा करणेबाबतची कार्यवाहीकरिता चार काढार्यांची आवश्यकता आहे.
<b>जावक काढारी (२ पदे)</b>	इतर ग्रंथागार व ग्राहकांकडून प्राप्त मागणीनुसार पुस्तके/प्रकाशने काढून तयार ठेवणे, प्रकाशनांची जुनी आवृत्ती रद्द करण्याकरिता संबंधित लिपिकाकडे देणे. साठ्यातील पुस्तके/प्रकाशने यांचा विचार करून मुर्नमुद्रणाकरिता पर्यवेक्षकांना माहिती पुरविणे इत्यादि करिता दोन जावक काढार्यांची आवश्यकता आहे.
लिपिक (रोखपाल)	सर्व प्रकारची विक्री प्रक्रिया रोख रक्कम पावती प्रमाणे स्विकारणे व रोखवहीत नोंद घेणे.
<b>वर्ग-४</b>	
<b>चपराशी (१ पद)</b>	मानकाप्रमाणे वर्ग-१ च्या २ अधिकाऱ्यांसाठी १ शिपाई, वर्ग-२ च्या ३ अधिकाऱ्यांसाठी १ शिपाई व वर्ग-३ च्या ८/१२ कर्मचाऱ्यांसाठी १ शिपाई. विभाग प्रमुखांस १ नाईक व १ चपराशी तसेच प्रत्येक १० चपराशी शिपायांमागे १ नाईकाचे पद.
<b>मजदूर (ग्रंथागार) (३ पदे)</b>	प्रकाशनांची बंडले शिवणे, आवेष्टित करणे. तसेच मुकादमांनी दिलेली अन्य कामे करणे, कार्यालयातील अवजड सामान ने-आण करणे इत्यादि करिता या पदाची आवश्यकता आहे.
<b>माळी (१ पद) कंत्राटी</b>	संचालनालयाच्या सुशोभितरित्या बागेची निगा राखणे आवश्यक आहे त्याकरिता माळी पद आवश्यक आहे.
<b>परिचर (१ पद)</b>	ग्रंथागार विभागातील साफसफाई व नीटनेटकेपणा राखणे.

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

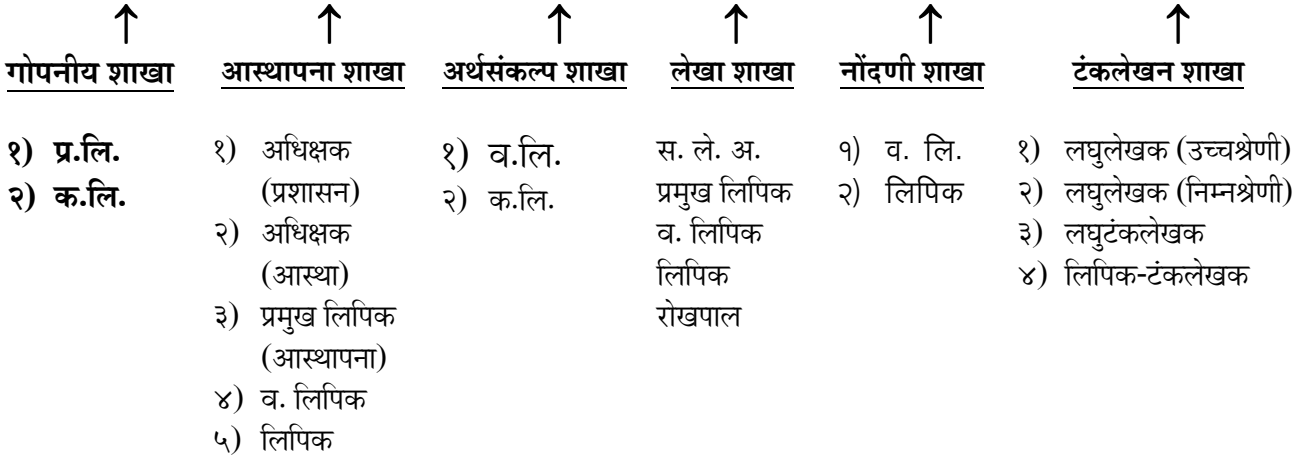
## खुद्द संचालनालय



## परिव्यय लेखा अधिकारी



## लेखा अधिकारी (१)



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

कलाकार्याधिकारी  
↑  
कला शाखा

- १) प्र.कलाकार.
- २) वरिष्ठ कलाकार
- ३) आरेखक

यंत्र अभियंता  
(टंकयंत्र)

↑

- १) पर्यवेक्षक टंकलेखन
- २) व.टं.यांत्रिक
- ३) क. टं. यांत्रिक
- ४) व.लिपिक
- ५) लिपिक

सहा. संचालक  
लेखनसामग्री, मुंबई

↑

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

(सहाय्यक व्यवस्थापक  
प्रकाशने)

↑

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

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

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

१. मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका
२. महाराष्ट्र मुंबई सेवा नियम १९८१
३. मुंबई वित्तीय नियम १९५९
४. महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका
५. महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८
६. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७९
७. शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम, दि. ११.७.२००१.

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

१. गुप्त
२. गोपनीय
३. सर्वसाधारण

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

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

१) राज्यस्तरीय पदांसाठी निवड समिती

- |  |           |
|--|-----------|
| १. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री व प्रकाशन, मुंबई          | : अध्यक्ष |
| २. सहसचिव/उपसचिव, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई. | : सदस्य   |
| ३. सेवायोजन उपसंचालक, मुंबई                                      | : सदस्य   |
| ४. उपसंचालक, समाज कल्याण संचालनालय                               | : सदस्य   |
| ५. प्रकल्प अधिकारी (श्रेणी-१) आदिवासी विकास आयुक्तालय            | : सदस्य   |

ब) प्रादेशिक स्तरावरील पदांसाठी निवड समिती

- |   |           |
|---|-----------|
| १. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री व प्रकाशन, मुंबई | : अध्यक्ष |
| २. सेवायोजन उपसंचालक, मुंबई                             | : सदस्य   |
| ३. उपसंचालक, समाज कल्याण संचालनालय                      | : सदस्य   |
| ४. प्रकल्प अधिकारी (श्रेणी-१) आदिवासी विकास आयुक्तालय   | : सदस्य   |

( शासन निर्णय क्र. मुलेसा १३९९/प्र.क्र. २१२९/उद्योग-४, दि. १९/८/२०००)

उच्चस्तर भांडार खरेदी समिती

- |   |            |
|---|------------|
| १) उपसचिव (उद्योग) उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई. | : अध्यक्ष  |
| २) उद्योग सहसंचालक (भांडार खरेदी उद्योग संचालनालय)                | : सभासद    |
| ३) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय                  | : सभासद    |
| ४) उपसंचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय                | : निमंत्रक |

( शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग क्र. भांखस-१०८८/(२५१२)/उद्योग-६, दि. २.१.१९९२)

अ) विभाग निम्नस्तर भांडार खरेदी समिती

- |   |            |
|---|------------|
| १) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय                    | : अध्यक्ष  |
| २) व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई                    | : सदस्य    |
| ३) मुख्य लेखा अधिकारी, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई | : निमंत्रक |

ब) विभाग निम्नस्तर भांडार खरेदी समिती

- |  |            |
|--|------------|
| १) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय     | : अध्यक्ष  |
| २) व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई     | : सदस्य    |
| ३) सहाय्यक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, मुंबई. | : निमंत्रक |

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

## ९. विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नावांची व दूरध्वनीची दर्शिका.

<b>Directorate of Government Ptg. Sty. &amp; Publications, M. S., Mumbai</b>				
<b>Designation</b>	<b>Office</b>	<b>Personal</b>	<b>Residence</b>	
Director		<b>23690063</b> Fax		
Deputy Director		<b>23612077</b>	<b>25410444</b>	
Cost Account Officer				
Inplant Training Officer				
Accounts Officer				
Art Executive				
Assistant Director				
Mechanical Engineer (T/W)		<b>23632693</b>		
Manager of Publications		<b>23630695</b>		
Printing Supervisor		<b>23631148</b>		
Superintendent (Admn.)		<b>23634049</b>		
Superintendent (Estt.)/(Conf.)				
Superintendent (Acots.)				
Senior Auditor				
Head Clerk (Estt.)				
Head Clerk (Stores)				
Head Clerk (Purchase Ptg.)				
Head Clerk (Purchase Sty.)				
Head Clerk (Book Depot)				
<b>INTERCOM TELEPHONE NUMBERS</b>				
Director	<b>100</b>	STENO (DGP & S)	<b>113</b>	
Deputy Director	--	Senior Auditor	<b>114</b>	
Cost Accounts Officer	<b>121</b>	Printing Supervisor	<b>115</b>	
Inplant Training Officer	--	Confidential Clerk	<b>116</b>	
Accounts Officer	<b>105</b>	Head Clerk (Stores)	<b>117</b>	
Art Executive	<b>106</b>	Head Clerk (Purchase Ptg.)	<b>118</b>	
Assistant Director	<b>107</b>	Head (Purchase Stny.)	<b>119</b>	
Mech. Engineer (T/W)	<b>108</b>	Head Clerk (Book Depot)	<b>120</b>	
MGR. Of Publication	<b>109</b>	Supervisor (Book Depot)	<b>121</b>	
SUPDT. (ADMN.)	<b>110</b>	Drawing Department	<b>122</b>	
SUPDT. (ESTT.)	<b>111</b>	PUB. MGR. (Technical)	<b>123</b>	
SUPDT. (ACCTS.)	<b>112</b>	Watchmen (DGPS-Gate)	<b>124</b>	



<b>GOVERNMENT CENTAL PRESS, MUMBAI</b>			
<b>Designation</b>	<b>Office</b>	<b>Personal</b>	<b>Residence</b>
Manager		<b>23610365</b>	<b>23620597</b>
Deputy Manager (S. & P.)			
Deputy Manager (L)	<b>23631433</b> <b>23631799</b> <b>23631733</b> <b>23631537</b>		
Assistant Manager (Shifts)			
Assistant Manager (Pub. II)			
Establishment Officer			
Mechanical Engineer			
Labour Welfare Officer			
Junior Assistant Manager (L)			
Junior Assistant Manager (Shifts)			
Planning Supervisor			
Head Clerk (Admn. & Estt.)			
Head Clerk (Acctts.)			
Head Reader			
Stores			
Union Office			
<b>Canteen</b>			
<b>Rota Section, Mantralaya</b>	<b>2027350</b>		
Manager	<b>201</b>	Pub-II-Composing	<b>224</b>
Dy. Manager (STD)	<b>202</b>	Head Clerk (Admn.)	<b>225</b>
Dy. Manager (Lottery)	<b>203</b>	Superintendent (Accounts)	<b>226</b>
Asstt. Manager (A/B)	<b>204</b>	Head Time-Keeper	<b>227</b>
Asstt. Manager (Pub-II)	<b>205</b>	Warehouse	<b>228</b>
Establishment Officer	<b>206</b>	Stores	<b>229</b>
Labour Welfare Officer	<b>207</b>	Union Office	<b>230</b>
Mechanical Engineer	<b>208</b>	Society Office	<b>231</b>
Plate Making Section	<b>209</b>	Canteen	<b>232</b>
Jr. Asstt. Manager (A/B)	<b>210</b>	Telephone Operator	<b>233</b>
Planning Supervisor	<b>211</b>	Watchman (Old Press)	<b>234</b>
Head Reader (A/B)	<b>212</b>	Head Clerk (Bills)	<b>235</b>
Head Printer (A/B)	<b>213</b>	Head Binder (Pub-II_	<b>236</b>
Overseer (Machine A/B)	<b>214</b>	Head Clerk (Establishment)	<b>237</b>
Overseer (Offset) Old Bldg.	<b>215</b>	Standard Branch	<b>238</b>
Head Binder (A/B)	<b>216</b>	Overseer (Offset) New Bldg.	<b>239</b>
Head Binder (Lottery)	<b>217</b>	D.T.P. Section	<b>240</b>
Overseer (Pub-I)	<b>218</b>	Power House	<b>241</b>
Overseer (Pub-II)	<b>219</b>	Dispensary	<b>242</b>
Despatch	<b>220</b>	P.M's Residence	<b>243</b>
Mono Composing (A/B)	<b>221</b>	Watchman (New Bldg.)	<b>244</b>
Lino Composing (A/B)	<b>222</b>	Marathi Composing	<b>245</b>
Pub-I Composing	<b>223</b>	Mono Operating Section	

<b>Name of the Office and Designation</b>	<b>Office</b>	<b>Personal</b>	<b>Residence</b>
<b><u>Pune-151</u></b> (1) Govt. Photozinco Press, Pune Book Depot  (2) Yeravada Prison Press, Pune	<b>26125808</b> <b>26124759</b>  <b>26696707</b> <b>6691707</b> <b>393202</b>	<b>26128920</b>  <b>Fax</b> <b>26682193</b>	   <b>26687023</b>
<b><u>Nagpur-151</u></b> (1) Govt. Press and Book Depot, Nagpur  (2) Central Jail Press, Nagpur  (3) Govt. Stny. Stores and T/w Nagpur :	<b>2564946</b>  <b>2423759</b>  <b>2423240</b>	<b>2562615</b>	<b>2562815</b>  <b>243366</b>
<b><u>Kolhapur-151</u></b> Govt. Press and Stny. Stores, Kolhapur Sty. Stores	<b>2650395</b> <b>2650402</b>	<b>2658625</b>	<b>2651756</b>
<b><u>Aurangabad-151</u></b> Govt. Press, Aurangabad  Govt. Stny. Stores and T/w Aurangabad Book Depot	<b>2331109</b>  <b>2331468</b> <b>2331525</b>		<b>2331376</b>
<b><u>Wai (Trunk Booking 0180)</u></b> Govt. Press, Wai	<b>220097</b>		<b>220197</b>
<b><u>Nashik-151</u></b>  Typewriter Workshop Nashik :	<b>2575512</b>		
<b><u>Akola</u></b>  Typewriter Workshop Akola : Supervisor – Mr. Bhide	<b>222160</b>		

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

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

अ.क्र.	पदनाम	सुधारित वेतनसंरचना (दिनांक १.१.२००६)	
		वेतन बँड	ग्रेड वेतन
<b>वर्ग-१ राजपत्रित</b>			
१.	संचालक	३७४००-६७०००	८७००
२.	उपसंचालक	१५६००-३९१००	७६००
३.	परिव्यय लेखा अधिकारी	१५६००-३९१००	७६००
<b>वर्ग-२ राजपत्रित</b>			
४.	यंत्र अभियंता (मुद्रणालय)	९३००-३४८००	४४००
५.	यंत्र अभियंता (टंक.यंत्र)	९३००-३४८००	४४००
६.	लेखा अधिकारी	९३००-३४८००	४४००
७.	कला कार्याधिकारी	९३००-३४८००	४४००
<b>वर्ग-३ अराजपत्रित</b>			
८	अधीक्षक	९३००-३४८००	४३००
९	सहाय्यक लेखा अधिकारी (म.वि. व ले.से. वर्ग-३)	९३००-३४८००	४३००
१०	सहाय्यक लेखा परीक्षा अधिकारी (म.वि. व ले.से. वर्ग-३)	९३००-३४८००	४३००
११	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	९३००-३४८००	४४००
१२	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	९३००-३४८००	४३००
१३	प्रमुख लिपिक	९३००-३४८००	४२००
१४	वरिष्ठ लिपिक	५२००-२०२००	२४००
१५	कनिष्ठ लेखा परिक्षक	५२००-२०२००	२४००
१६	लघुटंकलेखक	५२००-२०२००	२४००
१७	लिपिक	५२००-२०२००	१९००
१८	लिपिक-टंकलेखक	५२००-२०२००	१९००
१९	प्रमुख कलाकार	९३००-३४८००	४४००
२०	कनिष्ठ सहाय्यक व्यवस्थापक	९३००-३४८००	४४००
२१	वरिष्ठ कलाकार	९३००-३४८००	४२००
२२	मुद्रण कलाविद		
२३	मुद्रण पर्यवेक्षक	९३००-३४८००	४२००
<b>वर्ग-४</b>			
२४	दप्तरी	४४४०-७४४०	१६००
२५	नाईक	४४४०-७४४०	१६००
२६	चपराशी (१६)	४४४०-७४४०	१३००
२७	पहारेकरी (९)	४४४०-७४४०	१३००
२८	जमादार (२)	४४४०-७४४०	१६००

## (२) सहाय्यक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, मुंबई

अ.क्र.	पदनाम	सुधारित वेतनसंरचना (दिनांक १.१.२००६)	
		वेतन बैंड	ग्रेड वेतन
<b>वर्ग-२ राजपत्रित</b>			
१	सहाय्यक संचालक	९३००-३४८००	४४००
<b>वर्ग-३ अराजपत्रित</b>			
२	प्रमुख लिपिक	९३००-३४८००	४२००
३	वरिष्ठ लिपिक	५२००-२०२००	२४००
४	लिपिक	५२००-२०२००	१९००
५	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	५२००-२०२००	२४००
६	कनिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	५२००-२०२००	१९००
७	वितरण तपासणीस	५२००-२०२००	१९००
८	तपासणीस	५२००-२०२००	१८००
९	सुतार	५२००-२०२००	१८००
१०	वाहन चालक	५२००-२०२००	१९००
११	जावक लिपिक सहाय्यक	५२००-२०२००	१९००
१२	प्रमुख आवेष्टक	५२००-२०२००	१९००
१३	पर्यवेक्षक (टंकलेखन यंत्र)	५२००-२०२००	२४००
१४	जमादार	४४४०-७४४०	१६००
१५	पहारेकरी	४४४०-७४४०	१३००
१६	मुकादम	४४४०-७४४०	१८००
१७	कामकरी	४४४०-७४४०	१६००
१८	मजदूर (भांडार)	४४४०-७४४०	१६००
१९	सफाईगार	४४४०-७४४०	१३००
२०	परिचर	४४४०-७४४०	१३००
२१	सफाईगार-नि-मजदूर	४४४०-७४४०	१३००
२२	स्वच्छक	४४४०-७४४०	१३००

(३) सहाय्यक व्यवस्थापक प्रकाशने

अ.क्र.	पदनाम	सुधारित वेतनसंरचना (दिनांक १.१.२००६)	
		वेतन बँड	ग्रेड वेतन
<b>वर्ग-२ राजपत्रित</b>			
१	सहाय्यक व्यवस्थापक (प्रकाशने)	९३००-३४८००	४४००
<b>वर्ग-३ अराजपत्रित</b>			
२	प्रमुख लिपिक	९३००-३४८००	४२००
३	वरिष्ठ लिपिक	५२००-२०२००	२४००
४	लिपिक	५२००-२०२००	१९००
५	विक्रेता	५२००-२०२००	१९००
६	आवेष्टक	४४४०-७४४०	१८००
७	काढारी	४४४०-७४४०	१८००
८	जावक काढारी	४४४०-७४४०	१८००
९	जावक	४४४०-७४४०	१८००
१०	लिपिक (रोखपाल)	५२००-२०२००	१९००
<b>वर्ग-४ अराजपत्रित</b>			
११	चपराशी	४४४०-७४४०	१३००
१२	मजदूर (ग्रंथागार)	४४४०-७४४०	१३००
१३	माळी	४४४०-७४४०	१३००
१४	परिचर	४४४०-७४४०	१३००

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

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

सन २००९-२०१० साठी मंजूर अनुदान दर्शविणारे विवरणपत्र  
उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग  
मागणी क्र. के-३

मुख्यशिर्ष :- २०५८ लेखनसामग्री व मुद्रण

तपशिलवार शिर्ष	अंतिम तरतूद	विभागो प्रत्यक्ष - नोंदविलेला खर्च
१	२	३
<b>(००१) संचालन व प्रशासन (२०५८००१२)</b>		
(०१) वेतन	१८००४०००	१७८९९९०२
(०६) दुरध्वनी, वीज व पाणी	२९६०००	२९६१८८
(११) प्रवासखर्च	११००००	१०९९१०
(१३) कार्यालयीन खर्च	१२१४०००	१३३२१७६
(१७) संगणकावरील खर्च	१७७०००	१६३३३६
(२१) सामग्री व पुरवठा	२५३९५००००	२५३९०६११४
<b>एकूण :</b>	<b>२७३७५१०००</b>	<b>२७३७०७६२६</b>
<b>(१०१) लेखनसामग्री व मुद्रण</b>		
<b>(१) शासकीय लेखनसामग्री भांडार, मुंबई (२०५८००२१)</b>		
(०१) वेतन	१०५५००००	१०५२८४५७
(११) प्रवासखर्च	५८०००	५८१४१
(२१) सामग्री व पुरवठा	२०७८८०००	२०५६३२१३
<b>एकूण :</b>	<b>३१३९६०००</b>	<b>३११४९८११</b>
<b>(२) शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर (२०५८ ००४१)</b>		
(०१) वेतन	८६३८०००	८६३५८५०
(०६) दुरध्वनी, वीज व पाणी	२१०००	२१७७३
(११) प्रवासखर्च	६२०००	७१६४०
(१३) कार्यालयीन खर्च	१०६०००	१०५८०५
(१७) संगणकावरील खर्च	९०००	८७००
(२१) सामग्री व पुरवठा	३०९६०००	३०९५४५६
<b>एकूण :</b>	<b>११९३२०००</b>	<b>११९३९२२४</b>
<b>(३) शासकीय लेखनसामग्री भांडार, औरंगाबाद (२०५८ ००५९)</b>		
(०१) वेतन	८२८००००	८२७९६२७
(०३) अतिकाल भत्ता	१०००	१०००
(०६) दुरध्वनी, वीज व पाणी	२५०००	२४७८४
(११) प्रवासखर्च	५८०००	५७५४१
(१३) कार्यालयीन खर्च	१६१०००	१३४०९३
(१४) भाडेपट्टी व कर	३१०००	३१०००

(17) संगणकावरील खर्च	2000	1847
(21) सामग्री व पुरवठा	1647000	1646365
<b>एकूण :</b>	<b>10205000</b>	<b>10176257</b>
<b>(4) शासकीय लेखनसामग्री भांडार, कोल्हापूर (2058 0032)</b>		
(01) वेतन	4845000	4844245
(06) दुरध्वनी, वीज व पाणी	30000	29679
(11) प्रवासखर्च	42000	41841
(13) कार्यालयीन खर्च	205000	242137
(14) भाडेपट्टी व कर	4000	3354
(17) संगणकावरील खर्च	34000	34029
(21) सामग्री व पुरवठा	2181000	2142811
<b>एकूण :</b>	<b>7341000</b>	<b>7338096</b>
<b>(5) शासकीय लेखनसामग्री भांडार, पुणे (2058 0068)</b>		
(01) वेतन	4802000	4750277
(06) दुरध्वनी, वीज व पाणी	34000	30497
(11) प्रवासखर्च	2000	1692
(13) कार्यालयीन खर्च	31000	15768
(17) संगणकावरील खर्च	3000	2985
(21) सामग्री व पुरवठा	2050000	2032078
<b>एकूण :</b>	<b>6922000</b>	<b>6833297</b>
<b>(102) (1) येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे (2058 0077)</b>		
(01) वेतन	87958000	87329912
(02) मजूरी	383000	187412
(03) अतिकाल भत्ता	2810000	2574663
(06) दुरध्वनी, वीज व पाणी	2061000	2060869
(11) प्रवासखर्च	70000	69964
(13) कार्यालयीन खर्च	1037000	746035
(14) भाडेपट्टी व कर	95000	94773
(17) संगणकावरील खर्च	217000	178743
(21) सामग्री व पुरवठा	638000	496966
(27) लहान कामे	180000	179990
(51) मोटार वाहने	12000	11690
(52) यंत्रसामग्री व साधनसामग्री	150000	149513
<b>एकूण :</b>	<b>95611000</b>	<b>94080530</b>
<b>(102) (2) मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर (2058 0086)</b>		
(01) वेतन	24422000	24316222
(02) मजूरी	395000	394205
(03) अतिकाल भत्ता	1000000	999436

(06) दुरध्वनी, वीज व पाणी	456000	455346
(11) प्रवासखर्च	5000	4388
(13) कार्यालयीन खर्च	150000	120855
(17) संगणकावरील खर्च	35000	33374
(21) सामग्री व पुरवठा	466000	399056
(27) लहान कामे	35000	34106
(51) मोटार वाहने	15000	14898
(52) यंत्रसामग्री व साधनसामग्री	46000	45299
<b>एकूण :</b>	<b>27025000</b>	<b>26817185</b>
<b>(103) (1) शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई (2058 0095)</b>		
(01) वेतन	263254000	262738252
(03) अतिकाल भत्ता	16000000	16700161
(06) दुरध्वनी, वीज व पाणी	9913000	9913088
(11) प्रवासखर्च	43000	40674
(13) कार्यालयीन खर्च	2772000	1765054
(17) संगणकावरील खर्च	917000	890662
(21) सामग्री व पुरवठा	12705000	12146420
(27) लहान कामे	2940000	3346756
(35) सहाय्यक अनुदाने	2912000	2912330
(51) मोटार वाहने	3000	2720
(52) यंत्रसामग्री व साधनसामग्री	764000	741078
<b>एकूण :</b>	<b>312223000</b>	<b>311197195</b>
<b>(103) (2) शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय, पुणे (2058 0101)</b>		
(01) वेतन	68978000	68330232
(02) मजूरी	27000	24735
(03) अतिकाल भत्ता	1900000	3604928
(06) दुरध्वनी, वीज व पाणी	995000	1459473
(11) प्रवासखर्च	38000	38694
(13) कार्यालयीन खर्च	567000	572271
(14) भाडेपट्टी व कर	72000	71385
(17) संगणकावरील खर्च	170000	167756
(21) सामग्री व पुरवठा	1119000	1118664
(27) लहान कामे	107000	127154
(34) शिष्यवृत्त्या व विद्यावेतन	0	0
(51) मोटार वाहने	19000	18624
(52) यंत्रसामग्री व साधनसामग्री	200000	340104
<b>एकूण :</b>	<b>74192000</b>	<b>75874020</b>



<b>(103) (3) शासकीय मुद्रणालय, कोल्हापूर (2058 0112)</b>		
(01) वेतन	35234000	35281974
(03) अतिकाल भत्ता	1030000	1029315
(06) दुरध्वनी, वीज व पाणी	679000	678622
(11) प्रवासखर्च	41000	42484
(13) कार्यालयीन खर्च	479000	517001
(14) भाडेपट्टी व कर	36000	35385
(17) संगणकावरील खर्च	163000	161177
(21) सामग्री व पुरवठा	393000	323967
(27) लहान कामे	86000	85567
(52) यंत्रसामग्री व साधनसामग्री	188000	187126
<b>एकूण :</b>	<b>38329000</b>	<b>38342618</b>
<b>(103) (4) शासकीय मुद्रणालय, नागपूर (2058 0121)</b>		
(01) वेतन	107088000	107091310
(03) अतिकाल भत्ता	5266000	5342734
(06) दुरध्वनी, वीज व पाणी	1903000	2363373
(11) प्रवासखर्च	39000	63089
(13) कार्यालयीन खर्च	629000	697547
(17) संगणकावरील खर्च	188000	187857
(21) सामग्री व पुरवठा	1181000	1195954
(26) जाहिरात व प्रसिध्दी	9000	8851
(27) लहान कामे	126000	168434
(51) मोटार वाहने	17000	11340
(52) यंत्रसामग्री व साधनसामग्री	187000	186622
<b>एकूण :</b>	<b>116633000</b>	<b>117317111</b>
<b>(103) (5) शासकीय मुद्रणालय, औरंगाबाद (2058 0139)</b>		
(01) वेतन	32452000	32452151
(03) अतिकाल भत्ता	2060000	1544892
(06) दुरध्वनी, वीज व पाणी	463000	462868
(11) प्रवासखर्च	56000	51784
(13) कार्यालयीन खर्च	203000	168696
(14) भाडेपट्टी व कर	65000	65000
(17) संगणकावरील खर्च	73000	72153
(21) सामग्री व पुरवठा	407000	298271
(27) लहान कामे	83000	83249
(52) यंत्रसामग्री व साधनसामग्री	61000	60679
<b>एकूण :</b>	<b>35923000</b>	<b>35259743</b>

<b>(103) (6) शासकीय मुद्रणालय, वाई (2058 0148)</b>		
(01) वेतन	11016000	11015681
(03) अतिकाल भत्ता	361000	360741
(06) दुरध्वनी, वीज व पाणी	200000	269996
(11) प्रवासखर्च	36000	37936
(13) कार्यालयीन खर्च	124000	123431
(17) संगणकावरील खर्च	52000	84955
(21) सामग्री व पुरवठा	67000	67137
(27) लहान कामे	21000	20938
(52) यंत्रसामग्री व साधनसामग्री	29000	29374
<b>एकूण :</b>	<b>11906000</b>	<b>12010189</b>
<b>(103) (7) शिवराज फाई आर्ट लिथो वर्क्स, नागपूर (2058 0522)</b>		
(01) वेतन	11880000	11879893
(03) अतिकाल भत्ता	1422000	1422103
(06) दुरध्वनी, वीज व पाणी	1497000	1496383
(11) प्रवासखर्च	8000	7786
(13) कार्यालयीन खर्च	295000	266339
(14) भाडेपट्टी व कर	119000	118617
(21) सामग्री व पुरवठा	594000	408684
(27) लहान कामे	21000	20631
(50) इतर खर्च	119000	118689
(52) यंत्रसामग्री व साधनसामग्री	32000	31871
<b>एकूण :</b>	<b>15987000</b>	<b>15770996</b>
<b>(104) इतर मार्गांनी करावयाचा खर्च (2058 0184)</b>		
(1) शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई	0	0
(2) शासकीय मुद्रणालय, नागपूर	0	0
(3) मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर	0	0
(4) येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे	7952000	7929884
<b>एकूण :</b>	<b>7952000</b>	<b>7929884</b>
<b>(105) शासकीय प्रकाशने</b>		
<b>(1) शासकीय ग्रंथागार, मुंबई (2058 0193)</b>		
(01) वेतन	3832000	3827960
(11) प्रवासखर्च	4000	3982
(13) कार्यालयीन खर्च	2000	5576
(26) जाहिरात व प्रसिध्दी	2000	1000
<b>एकूण :</b>	<b>3840000</b>	<b>3838518</b>
<b>(2) शासकीय ग्रंथागार, नागपूर (2058 0201)</b>		
(01) वेतन	2092000	2092209

(13) कार्यालयीन खर्च	19000	19367
(26) जाहिरात व प्रसिध्दी	2000	0
<b>एकूण :</b>	<b>2113000</b>	<b>2111576</b>
<b>(3) शासकीय ग्रंथागार, औरंगाबाद (20580219)</b>		
(01) वेतन	1072000	1071095
(06) दुरध्वनी, वीज व पाणी	2000	1605
(13) कार्यालयीन खर्च	16000	10974
<b>एकूण :</b>	<b>1090000</b>	<b>1083674</b>
<b>(4) शासकीय ग्रंथागार, पुणे (2058 0228)</b>		
(01) वेतन	1124000	912526
(13) कार्यालयीन खर्च	4000	4000
<b>एकूण :</b>	<b>1128000</b>	<b>916526</b>
<b>(800) इतर खर्च</b>		
<b>(01) शिकाऊ उमेदवारांचे प्रशिक्षण</b>		
<b>(1) संचालनालय, मुंबई (2058 0317)</b>		
(01) वेतन	184000	183357
(34) शिष्यवृत्त्या व विद्यावेतन	0	0
<b>एकूण (01) (01) :</b>	<b>184000</b>	<b>183357</b>
<b>(2) शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई (2058 0326)</b>		
(01) वेतन	399000	10400
(34) शिष्यवृत्त्या व विद्यावेतन	231000	195908
<b>एकूण (01) (02) :</b>	<b>630000</b>	<b>206308</b>
<b>(3) शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय, पुणे (2058 0335)</b>		
(01) वेतन	0	0
(34) शिष्यवृत्त्या व विद्यावेतन	67000	58584
<b>एकूण (01) (03) :</b>	<b>67000</b>	<b>58584</b>
<b>(4) शासकीय मुद्रणालय, कोल्हापूर (2058 0344)</b>		
(01) वेतन	0	0
(34) शिष्यवृत्त्या व विद्यावेतन	127000	126940
<b>एकूण (01) (04) :</b>	<b>127000</b>	<b>126940</b>
<b>(5) मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर</b>		
(01) वेतन	0	0
(34) शिष्यवृत्त्या व विद्यावेतन	0	0
<b>एकूण (01) (05) :</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>(6) शासकीय मुद्रणालय, नागपूर (2058 0362)</b>		
(01) वेतन	26000	25920
(34) शिष्यवृत्त्या व विद्यावेतन	385000	385366
<b>एकूण (01) (06) :</b>	<b>411000</b>	<b>411286</b>

<b>(7) शासकीय मुद्रणालय, औरंगाबाद (2058 0371)</b>		
(01) वेतन	0	0
(34) शिष्यवृत्त्या व विद्यावेतन	96000	96270
<b>एकूण (01) (07) :</b>	<b>96000</b>	<b>96270</b>
<b>(8) शासकीय मुद्रणालय, वाई</b>		
(01) वेतन	0	0
(34) शिष्यवृत्त्या व विद्यावेतन	0	0
<b>एकूण (01) (08) :</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>(2) कामगारांना नुकसान भरपाई</b>		
(3) शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई	14000	0
(4) शासकीय मुद्रणालय, कोल्हापूर	76000	75828
<b>एकूण (800) (02)</b>	<b>90000</b>	<b>75828</b>
<b>(3) विधीविषयक शुल्क (2058 0406)</b>		
(1) येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे	0	0
(2) मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर	10000	5600
(3) शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई	2000	0
(4) शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय, पुणे	5000	0
(5) शासकीय मुद्रणालय, कोल्हापूर	14000	18800
(6) शासकीय मुद्रणालय, नागपूर	6000	0
(7) शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर	4000	3725
(8) शासकीय मुद्रणालय, वाई	1000	1000
<b>एकूण (800) (03)</b>	<b>42000</b>	<b>29125</b>
<b>(4) तरुंग विभागांना वैद्यकीय खर्च</b>		
(1) येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे		
(50) इतर खर्च	0	0
(2) मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर	25000	
(50) इतर खर्च	0	0
<b>एकूण (800) (04)</b>	<b>25000</b>	<b>0</b>
<b>2058-लेखनसामग्री व मुद्रण</b>		
<b>भारित</b>	<b>90000</b>	<b>75828</b>
<b>दत्तमत्त</b>	<b>1087171000</b>	<b>1084881774</b>
<b>एकूण</b>	<b>1087081000</b>	<b>1084805946</b>

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

## १६. विभागाच्या शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम व इतर तपशिल.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	अपिलीय अधिकारी	शासकीय माहिती अधिकारी	सहा. शासकीय माहिती अधिकारी
१.	शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई	संचालक	सहाय्यक व्यवस्थापक (प्रकाशने)	प्रमुख लिपिक (लेखा शाखा)
२.	शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई	व्यवस्थापक	सहा.व्यवस्थापक	क.स.व्य.
३.	शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय व ग्रंथागार, पुणे	व्यवस्थापक	क.स.व्य.	अधिक्षक (आस्थापना)
४.	येरवडा कारागृह मुद्रणालय,पुणे	व्यवस्थापक	क.सहा. व्य.	प्र. लि. (आस्थापना)
५.	शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, पुणे	व्यवस्थापक	सहा. व्य.	प्र. लि. (आस्थापना)
६.	मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर	व्यवस्थापक	प्र. लि.	व.लि. (आस्थापना)
७.	शासकीय मुद्रणालय व लेखनसामग्री भांडार, कोल्हापूर	व्यवस्थापक	प्र. लि. (आस्थापना)	----
८.	शासकीय मुद्रणालय, औरंगाबाद	व्यवस्थापक	प्र.लि.	व.लि. (आस्थापना)
९.	शासकीय मुद्रणालय, वाई	व्यवस्थापक	प्र. लि. (आस्थापना)	व. लि. (आस्थापना)
१०.	शासकीय लेखनसामग्री भांडार, पुणे	सहा. संचालक	प्र. लि. (आस्थापना)	-----
११.	शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर	सहा. संचालक	प्र. लि. (आस्थापना)	व. लि. (आस्थापना)
१२.	शासकीय लेखनसामग्री भांडार, औरंगाबाद	सहा. संचालक	प्र. लि. (आस्थापना)	व. लि. (आस्थापना)

## १७. अशा सदरात मोडणारी व इतर माहिती :- निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (IX)**

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

अ. क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन(माहे नोव्हेंबर २०१० )
१.	२.	३.	४	५	६	७
१.	रिक्त	संचालक	१		२३६९००६३	--
२.	श्री.प.ज.गोसावी	उपसंचालक	१		२३६९२०७७	७०४७६
३.	श्री.सु.रा.माने	परिव्यय लेखा अधिकारी	१			४८४८५
४.	रिक्त	अंतर्गत प्रशिक्षण अधिकारी	१			
५.	श्री.म.प्र.सुर्वे	लेखा अधिकारी	२		फॅक्स न.	४१०११
६.	श्री.अ.स.उदावंत	यंत्र अभियंता (टं)	२		२३६९००६३	३८४२१
७.	रिक्त	यंत्र अभियंता (मुद्रणालये)	२		ईमेल आयडी- dgpsmumbai @yahoo.co.in	
८.	रिक्त	कला कार्याधिकारी	२			--
९.	रिक्त	सहा.व्य.प्रकाशने	२			--
१०.	श्री.रा.वा.नेमाडे	कनिष्ठ सहा.व्यवस्थापक	३	१०-७-२००९	कार्यालय	३६२१६
११.	रिक्त	कनिष्ठ सहा.व्यवस्थापक	३	--	२३६३२६९३	--
१२.	श्री.ज.ध.मेंदारकर	सहायक संचालक	३		२३६३०६९५	४२६२१
१३.	सौ.मा.शि.पिळणकर	सहा. लेखा अधिकारी	३	११-१२-२००८	२३६३११४८	२७३२१
१४.	श्री.अ.दे.सोनावणे	सहा. लेखा अधिकारी	३	१-१-२००९	२३६३४०४९	२७३२१
१५.	रिक्त	सहा. लेखा अधिकारी	३	--		--
१६.	श्री.अ.वा.उत्तनकर	अधीक्षक	३	१-२-२००८		३४२१६
१७.	श्रीमती य.नि.कोळी	अधीक्षक	३	४-११-२०१०		३६००१
१८.	श्रीमती प.शि.पणीकर	लघुलेखिका (उच्चश्रेणी)	३	१-११-१९९६		४८०८१
१९.	श्रीमती वि.वि.राणे	लघुलेखिका (नि.श्रे.)	३	१५-३-१९९७		३५३७१
२०.	रिक्त	लघुटंकलेखिका	३	--		--
२१.	रिक्त	मुद्रण पर्यवेक्षक	३	--		--
२२.	श्रीमती प्र.अ.पिंपळे	प्रमुख लिपिक	३	६-१०-२००९		२९७७१
२३.	श्री.सु.ब.मदगे	प्रमुख लिपिक	३	२४-१०-२००७		२८६१६
२४.	श्री.व.चो.चव्हाण	प्रमुख लिपिक	३	६-१०-२००९		२०७३३
२५.	श्री.गो.ना.पानपाटील	प्रमुख लिपिक	३	१५-११-२००७		२७३५६
२६.	कु.सु.रा.कोळी	प्रमुख लिपिक	३	१५-७-२००८		३२३७८
२७.	श्री.सु.बा.परब	प्रमुख लिपिक	३	२४-१०-२००७		३१२२३
२८.	रिक्त	प्रमुख लिपिक	३	--		--
२९.	श्री.सु.ए.खंकाळ	वरिष्ठ लिपिक	३	१२-९-२००८		२३५७६
३०.	श्री.द.दा.सस्ते	वरिष्ठ लिपिक	३	१०-१०-२००९		२३२२६
३१.	श्रीमती सु.अ.मानकामे	वरिष्ठ लिपिक	३	१३-३-२००८		२५८५१
३२.	श्रीमती हे.भ.मेहेर	वरिष्ठ लिपिक	३	४-८-१९९७		२४७१३
३३.	श्रीमती प्र.प्र.साळगांवकर	वरिष्ठ लिपिक	३	२४-१०-२००७		२६६०३
३४.	श्रीमती ज्यो.प्र.रेडिज	वरिष्ठ लिपिक	३	११-३-२००८		२५४६६
३५.	श्री.सु.गु.वसावे	वरिष्ठ लिपिक	३	२-११-१९९८		२३२२६

१.	२.	३.	४	५	६	७
३६.	श्री.सं.द.जाधव	वरिष्ठ लिपिक	३	१७-८-२०१०		१७१८३
३७.	श्री.स.गो.सब्वन	वरिष्ठ लिपिक	३	३-२-२००५		१७१५१
३८.	श्री.बा.जा.शेळके	वरिष्ठ लिपिक	३	१०-१०-२००९		२३५७६
३९.	श्री.वि.वा.जोशी	वरिष्ठ लिपिक	३	२४-१०-२००७		२५४६६
४०.	श्रीमती सु.नि.चंद्रात्रेय	वरिष्ठ लिपिक	३	२४-१०-२००७		२५११६
४१.	श्री.ना.आ.परब	वरिष्ठ लिपिक	३	२४-१०-२००७		२५४६६
४२.	श्रीमती स्मि.स.भिडे	वरिष्ठ लिपिक	३	२४-१०-२००७		२४३६३
४३.	श्री.अ.प्र.पालवणकर	वरिष्ठ लिपिक	३	१२-९-२००८		२३५७६
४४.	कु.प्र.कृ.भुर्के	वरिष्ठ लिपिक	३	१-२-१९९८		२६२१८
४५.	श्री.अ.म.जाधव	वरिष्ठ लिपिक	३	१-५-२००४		२५४६६
४६.	श्री.चं.का.शिरोडकर	वरिष्ठ लिपिक	३	२४-१०-२००७		२६६०३
४७.	श्रीमती उ.सु.चंदनशिवे	वरिष्ठ लिपिक	३	६-१०-२०००		२६२१८
४८.	श्रीमती पु.र.मडकईकर	वरिष्ठ लिपिक	३	७-२-२००५		१७१५१
४९.	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	३	--		--
५०.	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	३	--		--
५१.	श्री.वि.रा.चांदोस्कर	कनिष्ठ लेखा परिक्षक	३	१७-८-२०१०		१९०५३
५२.	श्री.बा.प.पाताडे	कनिष्ठ लेखा परिक्षक	३	२४-१०-२००७		२५८२६
५३.	श्री.वि.ना.पाटील	प्रमुख कलाकार	३	९-२००९		३९९४३
५४.	श्री.म.रा.मुळे	वरिष्ठ कलाकार	३	२५-८-१९९७		३४४८३
५५.	श्री.स.बा.कदम	वरिष्ठ कलाकार	३	७-२-२०५		२७९८३
५६.	श्री.जी.चं.महाले	लिपिक-टंकलेखक	३	६-२-२०१०		१३९२८
५७.	श्री.अ.मो.चव्हाण	लिपिक-टंकलेखक	३	४-३-२०१०		१३९२८
५८.	श्री.सं.शं.कदम	लिपिक-टंकलेखक	३	२१-७-१९८६		१६८९०
५९.	श्री.श.पुं.महादे	लिपिक-टंकलेखक	३	२०-११-१८८९		१६३८३
६०.	श्री.आ.स.तांबे	लिपिक-टंकलेखक	३	१५-३-१९९०		--
६१.	श्री.वि.ह.वामकर	लिपिक-टंकलेखक	३	२-३-१९९१		१६१५१
६२.	श्री.वि.ज्ञा.खांदारे	लिपिक-टंकलेखक	३	१२-११-१९९२		--
६३.	श्री.नि.गो.सावंत	लिपिक-टंकलेखक	३	२-८-१९९३		१७१५१
६४.	श्रीमती सु.अ.हिंदळेकर	लिपिक-टंकलेखक	३	१९-१-१९८४		२४३६३
६५.	श्रीमती स्ने.अ.खरात	लिपिक-टंकलेखक	३	१७-१०-१९९६		२०००६
६६.	श्रीमती सं.सं.सावंत	लिपिक-टंकलेखक	३	७-१०-१९९७		१८१२१
६७.	श्री.सु.शां.मोरे	लिपिक-टंकलेखक	३	४-९-१९९८		१७८४१
६८.	श्री.रा.ज.मठकर	लिपिक-टंकलेखक	३	१-३-१९९९		१७५६१
६९.	श्रीमती अ.श्री.सणस	लिपिक-टंकलेखक	३	१-२-१९९८		१६०२२
७०.	श्रीमती गी.अ.पाटकर	लिपिक-टंकलेखक	३	१२-१२-१९८९		२२०७१
७१.	श्री.म.प्र.भोईर	लिपिक-टंकलेखक	३	२-३-१९९५		२०२८६
७२.	श्री.वि.वि.मांजरेकर	लिपिक-टंकलेखक	३	१८-१२-१९९५		२०२८६
७३.	श्री.प्र.शि.चव्हाण	लिपिक-टंकलेखक	३	८-८-२००८		१४८३१
७४.	श्रीमती आ.सं.जाधव-साळवे	लिपिक-टंकलेखक	३	२२-५-२००९		१४३४८
७५.	श्री.क.वि.विरकर	लिपिक-टंकलेखक	३	२२-५-२००९		१४३४८
७६.	श्रीमती रे.मु.जाधव	लिपिक-टंकलेखक	३	२६-५-२००९		१३३४८
७७.	श्री.दि.ग.घोले	लिपिक-रोखपाल	३	१-१-१९९०		२२०७१
७८.	श्री.बा.रा.महाडीक	लिपिक-टंकलेखक	३	२०-११-१९८९		२१७१९



१.	२.	३.	४	५	६	७
७९.	श्री.अ.चिं.वाणी	लिपिक-टंकलेखक	३	१९-५-१९९७		१९६५६
८०.	श्री.कि.मा.जाधव	लिपिक-टंकलेखक	४	२४-१०-२००७		१७००१
८१.	श्री.नं.डो.पराते	लिपिक-टंकलेखक	३	१५-११-१९९४		१८७९२
८२.	श्रीमती सु.ना.बडे	लिपिक-टंकलेखक	३	१२-६-२००४		१६१७८
८३.	श्री.रं.ना.मोहाडीकर	लिपिक-टंकलेखक	३	३०-१-१९९२		२०९१६
८४.	श्री.अ.अ.शेख	लिपिक-टंकलेखक	३	१०-६-१९९३		२०५८३
८५.	श्री.क.कृ.सिंह	लिपिक-टंकलेखक	३	१-६-१९९५		१६९०५
८६.	श्री.अ.वि.चांदेकर	लिपिक-टंकलेखक	३	३-५-२०१०		१३९२८
८७.	कु.ल.वि.कामत	लिपिक-टंकलेखक	३	१-८-१९८४		२३९६१
८८.	श्रीमती न.अ.खिलारी	लिपिक-टंकलेखक	३	१४-१२-२०००		१७२९८
८९.	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	३	--		--
९०.	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	३	--		--
९१.	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	३	--		--
९२.	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	३	--		--
९३.	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	३	--		--
९४.	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	३	--		--
९५.	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	३	--		--
९६.	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	३	--		--
९७.	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	३	--		--
९८.	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	३	--		--
९९.	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	३	--		--
१००.	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	३	--		--
१०१.	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	३	--		--
१०२.	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	३	--		--
१०३.	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	३	--		--
१०४.	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	३	--		--
१०५.	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	३	--		--
१०६.	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	३	--		--
१०७.	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	३	--		--
१०८.	श्री.अ.घ.सोलंकी	वितरण तपासणीस	३	२८-७-२००९		१७६५९
१०९.	श्री.ज.गं.कडू	वितरण तपासणीस	३	१२-९-२००८		२११९६
११०.	श्री.कां.आ.सोनावणे	वितरण तपासणीस	३	१४-१२-२००९		२०८६३
१११.	श्री.सो.ना.डगळे	तपासणीस	३	११-३-२००८		१७०५३
११२.	श्री.व.के.जाधव	तपासणीस	३	१-२-१९९३		१७४५६
११३.	श्री.सु.गो.शिगवण	तपासणीस	३	१-२-१९९८		१८३२६
११४.	श्री.पां.सि.चव्हाण	तपासणीस	३	१-५-२००४		१५१८१
११५.	श्री.र.भि.भास्कर	तपासणीस	३	११-३-२००८		१७७०१
११६.	श्री.ज.रा.जाधव	तपासणीस	३	११-३-२००८		१७०५३
११७.	श्री.शा.रा.सोरकदे	तपासणीस	३	११-३-२००८		--
११८.	रिक्त	जावक लिपिक सहायक	३	--		--
११९.	रिक्त	सुतार	३	--		--
१२०.	श्री.अ.दा.लोखंडे	सुतार	३	१९-११-१९८४		२३९८१
१२१.	रिक्त	पर्यवेक्षक (टंक)	३	--		--
१२२.	रिक्त	पर्यवेक्षक (टंक)	३	--		--
१२३.	श्री.श.ना.शिंदे	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	३	१-५-२००४		२०९३६

१.	२.	३.	४	५	६	७
१२४.	श्री.सु.ठ.ढेंगळे	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	३	७-७-२००८		१७९४६
१२५.	श्री.यु.जी.बनसोडे	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	३	१२-९-२००८		१७८९०
१२६.	श्री.वि.वा.शिंदे	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	३	१२-९-२००८		१९६६१
१२७.	श्री.ग.वा.साटम	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	३	१२-९-२००८		१९६६१
१२८.	श्री.कि.दा.गायधनी	वरिष्ठ टंक यांत्रिक	३	१-१०-१९९७		१८९९२
१२९.	रिक्त	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	३	--		--
१३०.	रिक्त	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	३	--		--
१३१.	रिक्त	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	३	--		--
१३२.	रिक्त	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	३	--		--
१३३.	रिक्त	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	३	--		--
१३४.	रिक्त	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	३	--		--
१३५.	श्री.सं.का.सैतवडेकर	कनिष्ठ टंक यांत्रिक	३	१२-९-२००८		१६९३५
१३६.	श्री.र.मु.माने	कनिष्ठ टंक यांत्रिक	३	१२-९-२००८		१४०१३
१३७.	श्री.गो.म.जाधव	कनिष्ठ टंक यांत्रिक	३	१२-९-२००८		१४१७१
१३८.	श्री.रं.प.घोलप	कनिष्ठ टंक यांत्रिक	३	१२-९-२००८		१५७४४
१३९.	रिक्त	कनिष्ठ टंक यांत्रिक	३	--		--
१४०.	श्रीमती चि.तु.जगताप	विक्रेती	३	१३-१-१९९२		२१३३६
१४१.	रिक्त	विक्रेती	३	--		--
१४२.	रिक्त	विक्रेती	३	--		--
१४३.	श्री.र.आ.कांबळे	वाहन चालक	३	१९-८-१९८६		२३२२६
१४४.	श्री.ति.हु.बाणीकोल	काढारी	३	१९-४-१९९४		१५२८१
१४५.	श्री.प्र.सो.पावले	काढारी	३	११-३-२००८		१७९११
१४६.	श्रीमती शि.प्र.चव्हाण	काढारी	३	२-२-२००९		१४२०९
१४७.	श्री.दि.प्र.आंबुर्ले	काढारी	३	१-२-१९९८		१८२२६
१४८.	रिक्त	काढारी	३	--		--
१४९.	श्री.रा.धों.गमरे	जावक	३	१-२-१९९३		१८३२६
१५०.	रिक्त	जावक	३	--		--
१५१.	श्री.द.प्र.पाटील	आवेष्टक	३	१-२-१९८८		१८३२६
१५२.	श्री.बा.फ.कारवालो	आवेष्टक	३	१-२-१९९८		१७९८१
१५३.	रिक्त	आवेष्टक	३	--		--
१५४.	रिक्त	आवेष्टक	३	--		--
१५५.	श्री.दि.द.पालांडे	दप्तरी	४	२-२-२००९		१४८४८
१५६.	श्री.अ.रा.मोरे	दप्तरी	४	२-२-२००९		१२९३३
१५७.	श्री.र.ज.काळे	नाईक	४	११-१०-१९९५		१६८७६
१५८.	श्री.स.मो.कोणेकर	नाईक	४	२-२-२००९		--
१५९.	श्री.मा.ज.गायकवाड	कामकरी	४	१२-९-२००८		१६२९८
१६०.	श्री.अ.शां.गोसावी	कामकरी	४	१२-९-२००८		१५१२६
१६१.	श्रीमती सु.सं.मांजरेकर	कामकरी	४	१२-९-२००८		१३५६३
१६२.	श्री.ज.म.म्हात्रे	कामकरी	४	१२-९-२००८		१५९३८
१६३.	श्री.सु.के.गांवकर	कामकरी	४	१२-९-२००८		१५७७३
१६४.	श्री.धों.ब.पाटील	कामकरी	४	१२-९-२००८		१२९८३
१६५.	श्रीमती मं.स.रोकडे	कामकरी	४	१२-९-२००८		१५७९१
१६६.	श्री.दि.बा.मोहिते	कामकरी	४	१२-९-२००८		१३१७२
१६७.	श्री.ना.भों.गिळंदे	कामकरी	४	१२-९-२००८		१५१४३
१६८.	श्री.शं.प.पाताडे	कामकरी	४	१२-९-२००८		१३३९८

१.	२.	३.	४	५	६	७
१६९.	श्री.अ.ग.करंडे	कामकरी	४	२-२-२००९		१५१२६
१७०.	श्री.ता.रा.सकपाळ	शिपाई	४	२-३-२००९		१०७९८
१७१.	श्रीमती दि.दि.कदम	शिपाई	४	२-३-२००९		१०७९८
१७२.	श्री.अ.म.गायकवाड	शिपाई	४	१-१-२०१०		१०७३५
१७३.	श्रीमती मं.र.कांबळे	शिपाई	४	१-१-२०१०		१०७३५
१७४.	श्री.सं.गो.डगळे	शिपाई	४	१-१-२०१०		१०७३५
१७५.	श्री.जी.सु.पोकळे	शिपाई	४	१-१-२०१०		१०७३५
१७६.	श्री.प्र.अ.बेलेकर	शिपाई	४	१-१-२०१०		१०७३५
१७७.	श्री.दि.ए.कोरगांवकर	शिपाई	४	१-१-२०१०		१०७३५
१७८.	कु.दि.भा.काशिद	शिपाई	४	१-१-२०१०		१०७३५
१७९.	श्री.ना.आ.कोळेकर	शिपाई	४	१-१-२०१०		१०७३५
१८०.	श्री.वि.गो.जाधव	शिपाई	४	१-१-२०१०		१०७३५
१८१.	श्री.कि.तु.पवार	शिपाई	४	१-१-२०१०		१०७३५
१८२.	श्री.अ.सु.जाधव	शिपाई	४	१८-१-२०१०		१०४२०
१८३.	कु.अ.स.बोडके	शिपाई	४	१-१-२०१०		१०७३५
१८४.	श्रीमती नि.भु.पाटील	शिपाई	४	१-१-२०१०		१०७३५
१८५.	रिक्त	शिपाई	४	--		--
१८६.	रिक्त	मुकादम	४	--		--
१८७.	श्री.सु.रा.चव्हाण	मजदूर (भांडार)	४	३०-५-१९९४		--
१८८.	श्री.स.शं.तांबे	मजदूर (भांडार)	४	३०-५-१९९४		१६८७६
१८९.	श्री.अ.ल.कवितकर	मजदूर (भांडार)	४	१२-९-२००८		१६०८८
१९०.	रिक्त	मजदूर (भांडार)	४	--		--
१९१.	रिक्त	मजदूर (भांडार)	४	--		--
१९२.	रिक्त	मजदूर (भांडार)	४	--		--
१९३.	श्री.ई.श.शेख	मजदूर (ग्रंथागार)	४	१९-४-१९९४		१२३२६
१९४.	श्री.अ.सु.खंकाळ	मजदूर (ग्रंथागार)	४	१-१०-२०१०		१०७३५
१९५.	श्री.सं.भा.चिंचलवाड	मजदूर (ग्रंथागार)	४	१७-३-२०१०		१०४२०
१९६.	श्री.अ.मा.सोरटे	जमादार	४	१-२-१९९०		१५५६३
१९७.	श्री.र.व.जाधव	पहारेकरी	४	२-३-१९९१		१३८४३
१९८.	श्री.र.रा.पडवळे	पहारेकरी	४	२-३-१९९१		१५०४३
१९९.	श्री.वि.धों.जाधव	पहारेकरी	४	७-२-२००५		१४०४०
२००.	श्री.बा.म.दळवी	पहारेकरी	४	७-२-२००५		१६५७३
२०१.	श्री.य.रा.काठे	पहारेकरी	४	३-५-१९९३		--
२०२.	श्री.मं.दा.निकम	पहारेकरी	४	१-१-२०१०		१०७३५
२०३.	रिक्त	परिचर	४	--		--
२०४.	रिक्त	परिचर	४	--		--
२०५.	रिक्त	परिचर	४	--		--
२०६.	श्री.चे.पु.मकवाना	सफाईगार	४	१-१-२००५		१२९५१
२०७.	श्री.चं.कि.खंडागळे	सफाईगार	४	१-१-२०१०		१०७३५
२०८.	श्रीमती मी.स.जाधव	सफाईगार	४	१-१-२०१०		१०७३५
२०९.	रिक्त	सफाईगार-नि-मजदूर	४	--		--
२१०.	रिक्त	स्वच्छक	४	--		--