

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

तालुका वाई, जिल्हा सातारा येथील शासकीय मुद्रणालय, वाई कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय	
१	व्यवस्थापक	पद राजपूत्रित असून कार्यालय प्रमुखाचे आहे.			
२	प्रमुख लिपिक	कार्यालयीन विभागामधील हे पद पर्यवेक्षीय असून कार्यालयीन कामाचे नियोजन व सुसूत्रता ठरविण्यासाठी ते आवश्यक आहे.			
३	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन आस्थापना विभागाचे दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे.			
४	लिपिक	कार्यालयीन दैनंदिन कामकाज नियमितपणे पुर्ण करणे			
५	शिपाई	कार्यालयातील कागदपत्रांची ने आण करणे टेबल व खुच्या स्वच्छ करणे			
६	मजदूर	मुद्रणालयातील जड स्वरुपाची कामे करणे			
७	पहारेकरी	मुद्रणालयातील मुख्य दरवाजावर जागरुगतेने पहारा देणे			
८	सफाईगार	मुद्रणालयातील साफसफाई करणे संडास मुता-या स्वच्छ करणे.			
९	सहा. पर्यवेक्षक (लेखपट)	लेखपट विभागातील कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण करुन दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे.			
१०	लेखपट यंत्रचालक	लेखपट विभागात आलेले काम पूर्ण करणे, सहा पर्यवेक्षक लेखपट यांना आवश्यक तेथे त्यांच्या कामात मदत करणे.			
११	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड २	लेखपट विभागामध्ये आलेले काम पूर्ण करणे.			
१२	तांत्रिक सहा. लेखपट	लेखपट विभागामध्ये आलेल्या कामाच्या नोंदी घेणे कामाची विभागणी करणे पुर्ण झालेले काम पुढील प्रक्रियेकरीता पाठविणे इ कामे			
१३	प्रक्रिया चालक	प्रतिरुप मुद्रण यंत्रासाठी प्लेट तयार करणे			
१४	प्रक्रिया सहा.	प्रतिरुप यंत्रासाठी प्लेट तयार करणेकामी मदत करणे.			
१५	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	मुद्रित शोधन विभागातील खाते प्रमुखाचे पद आहे			
१६	मुद्रित शोधक	जुळणी केलेली मुद्रिते, यंत्रमुद्रिते नियमितपणे अंतिम छपाईसाठी तपासून देणे.			
१७	मुळप्रतवाचक	मुद्रित शोधकाबरोबर हस्तमुद्रिते वाचन करणे			
१८	सहा. पर्यवेक्षक (प्रतिरुप)	मुद्रण विभागातील खाते प्रमुखाचे पद आहे. खात्यातील कर्मचा-यावर पर्यवेक्षक करुन दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे.			

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय	
--------	-------	----------	---	----------	--

१९	प्रगती तपासणीस (प्रतिरूप)	खात्यातील छपाई कामाचे नियोजन करुन कामाचा उठाव करणे.		
२०	यंत्रचालक (प्रतिरूप)	यंत्रावर छपाई काम पूर्ण करण		
२१	परिचर (प्रतिरूप)	यंत्रचालकास मदतनीस म्हणून काम करणे.		
२२	सहा. पर्यवेक्षक (बांधणी)	बांधणी विभागातील खाते प्रमुखाचे पद आहे. खात्यातील कर्मचा-यावर पर्यवेक्षक करुन दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे.		
२३	प्रगती तपासणीस (बांधणी)	खात्यातील बांधणी कामाचे नियोजन करुन कामाचा उठाव करणे.		
२४	बांधणीकार	बांधणी विभागामध्ये कामे जसे फोल्डींग, स्टिचिंग, पुस्तक बांधणी, पेपर कटिंग इ कामे करणे		
२५	सहा बांधणीकार	बांधणी कामाशी निगडित असणा'या सर्व कामाची सर्व प्रक्रिया हाताने पुर्ण करणे		
२६	बांधणी सहायकारी	बांधणी विभागामधील फोल्डींग, कोलेटिंग, पेस्टिंग इ कामे पूर्ण करणे		
२७	सुतार	कार्यालयामधील फर्निचरची दुरुस्ती मुद्रणालयातून इतर शासकीय कार्यालयाकडे वस्तु / छपाई / साहित्य पाठविण्यासाठी लाकडी खोकी तयार करणे		