

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय,  
नेताजी सुभाष रोड, चर्नी रोड,  
मुंबई - ४०० ००४.

**केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५**  
**विभागाबाबतची विविध प्रकारची १७ मॅन्युअल्स**

**(१) विभागाची कार्ये व जबाबदा-यांचा तपशील**

**कार्ये** - शासकीय कामकाजासाठी आवश्यक असलेल्या मुद्रण विषयक गरजांची पूर्तता करण्यासाठी राज्य शासनाच्या उद्योग, उर्जा व कामगार विभागाच्या अधिपत्याखाली शासन मुद्रण व लेखनसामग्री या विभागाची निर्मिती केली त्यातील मुद्रण विषयक काही बाबी या मुद्रणालयावर सोपविण्यात आलेल्या आहेत. या मुद्रणालयातील बहुतांश काम हे यंत्राधिष्ठित असल्यामुळे अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना मुद्रण संबंधित तांत्रिक ज्ञान असणे आवश्यक असते. शासकीय विभागांच्या छपाई कामाच्या मागणीची पूर्तता या मुद्रणालयामार्फत करण्यात येते. त्यातील महत्वाच्या बाबी पुढीलप्रमाणे आहेत.

राजपत्राच्या छपाई बरोबर विधीमंडळात सादर करावयाची अर्थसंकल्पीय प्रकाशने, विधेयके अध्यादेश, शासनाने नियुक्त केलेल्या वेगवेगळ्या समित्यांचे अहवाल, विविध परीक्षांच्या उत्तरपत्रिका व प्रश्नपत्रिका छपाई, महाराष्ट्र शासनाच्या विविध दैनंदिन्या व दिनदर्शिका, विविध खात्याची बहुरंगी छपाईची दर्जात्मक कामे, लोकसभा, विधानसभा, महानगरपालिका, नगरपालिका, नगरपरिषदा, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती आदीच्या निवडणुकीच्या मतपत्रिका छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे अचूक व उत्कृष्टपणे केली जातात. तसेच शासनाच्या विविध कार्यालयांना आवश्यक असलेले छापील साहित्य पुरवठा करणे, निमसरकारी कार्यालयाची मुद्रण कामे स्वीकारून पूर्ण करणे. सर्व न्यायालये, विधीमंडळ व राज्यपाल यांच्या मुद्रण विषयक सर्व आवश्यकतांची पूर्तता करणे.

**सेवा-नि-वाणिज्यिक विभाग**

मुद्रण व लेखनसामग्री विभाग हा मूलतः सेवा विभाग असून तो शासनाच्या कामकाजाच्या सर्वसाधारण परिचालनासाठी आवश्यक असलेल्या व त्याचाच एक भाग असलेल्या विभागांच्या प्रकारात मोडतो. तथापि, शासकीय मुद्रणालयांचा जास्तीत जास्त उपयोग करून घेण्याच्या दृष्टीने व शासकीय मुद्रणालयांकडे मुद्रणासाठी साहित्य पाठवणा-या शासकीय विभागांना खर्चाच्या संबंधात योग्य जाणीव करून देण्यासाठी व जबाबदाराची अधिक जाणीव त्यांना व्हावी म्हणून शासनाने मुद्रण विभाग हा वाणिज्यिक विभाग असल्याचे घोषित केले आहे (शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग क्रमांक पीएसटी-२८६६/२७२२९-पीआरएस, दिनांक ०४-०९-१९६८)

**प्रशासकीय नियंत्रण**

मुद्रण व लेखनसामग्री विभाग हा महाराष्ट्र शासनाच्या उद्योग, उर्जा व कामगार विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली आहे.

**अधिकारिता**

संचालक, मुद्रण व लेखनसामग्री हे विभागप्रमुख असून वरील परिच्छेद १ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या विषयांच्या संबंधात त्यांची अधिकारिता संपूर्ण राज्यभर आहे.

**मुद्रण व लेखनसामग्री विभागाची रचना खाली दर्शविल्याप्रमाणे आहे:-**

**मुंबई येथील संचालनालय**

	शासकीय मुद्रणालये	शासकीय लेखन सामग्री आगारे	शासकीय टंकलेखन यंत्रे कर्मशाळा	शासकीय ग्रंथागार
१.	शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई	मुंबई	मुंबई	चर्नी रोड, मुंबई
२.	शासकीय मुद्रणालय नागपूर	नागपूर	नागपूर	फोर्ट, मुंबई
३.	शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय, पुणे	पुणे	पुणे	नागपूर
४.	येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे	औरंगाबाद	औरंगाबाद	पुणे
५.	शासकीय मुद्रणालय कोल्हापूर	कोल्हापूर	कोल्हापूर	औरंगाबाद
६.	मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर		नाशिक	कोल्हापूर
७.	शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद		अकोला	
८.	शासकीय मुद्रणालय, वाई			

**मुद्रण व लेखन सामग्री विभाखालील प्रत्येक घटकाकडे सोपवलेल्या कामाच्या मुख्य बाबी पुढीलप्रमाणे आहेत.**

अनुक्रमांक व घटकाचे नाव	कामाच्या मुख्य बाबी
शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय , मुंबई	<p>१. शासकीय राजपत्र, विधानसभा, परिषद विषयक कामकाज, व अहवाल, शासन निर्णय असे पुस्तक स्वरूपातील मुद्रण व सर्वप्रकारचे गोपनीय स्वरूपाचे मुद्रण विषयक काम.</p> <p>२. लॉटरी तिकीटे व प्रसिध्दीविषयक साहित्य, सांस्कृतीक प्रकाशने, दैनंदिन्या , कॅलेंडरे इत्यादी सारखे गुणवंतापूर्ण काम.</p> <p>३. रबरी शिक्के तयार करणे</p>
येरवडा कारागृह मुद्रणालय,पुणे	<p>१.प्रमाण नमुने व पाकिटे यांचे मुद्रणकरणे त्याचा साठा आणि वितरण करणे.</p> <p>२. शासकीय राजपत्राचे विभागीय पुरवणी मुद्रण करणे.</p>
शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय, पुणे	<p>१. नकाशे काढणे व त्यांचे आणि सर्वेक्षणपटांचे मुद्रण करणे.</p> <p>२. भिंतीपत्रके व तक्ते यांचे मुद्रण.</p> <p>३. दिर्घकाळ छपाई चालणारी पुस्तके व नमुने यांचे मुद्रण.</p> <p>४. चित्र ठसे तयार करणे.</p>
शासकीय मुद्रणालय, नागपूर	<p>१. शासकीय राजपत्र विभागीय पुरवण्या विधानसभा, परिषद कामकाज व अहवाल यासारखे पुस्तक स्वरूपातील मुद्रण.</p> <p>२. पुस्तक स्वरूपातील आणि विशेष नमुन्याचे मुद्रण</p> <p>३. नकाशे व सर्वेक्षण पट याचे मुद्रण.</p>
मध्यवर्ती कारागृह मद्रणालय, नागपूर	<p>१. प्रमाण नमुने आणि पाकिटे यांचे मुद्रण करणे साठा करणे व त्याचे वितरण करणे.</p> <p>२. रबरी शिक्के तयार करणे.</p>
शासकीय मुद्रणालय, कोल्हापूर	<p>१. उच्च न्यायालय, आपिले , विशेष नमुने व अहवाल याचे मुद्रण</p>
शासकीय मुद्रणालय, औरंगाबाद	<p>१. उच्च न्यायालय, आपिले , विशेष नमुने व अहवाल याचे मुद्रण</p>
शासकीय मुद्रणालय, वाई	<p>१. विश्वकोशाचे मुद्रण.</p>

## कलम ४(१)(b)(i)

(१) व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य तपशील.

कार्यालयाचे नाव	शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय,
पत्ता	नेताजी सुभाष रोड, चर्नी रोड, मुंबई - ४०० ००४.
कार्यालय प्रमुख	व्यवस्थापक
शासकीय विभागाचे नाव	संचालक, शासन मुद्रण व लेखन सामग्री संचालनालय, मुंबई-४.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	उद्योग
कार्यक्षेत्र : मुंबई	भौगोलिक : महाराष्ट्र कार्यानुरूप :
विशिष्ट कार्य	साप्ताहिक व असाधारण राजपत्राच्या छपाईसह विधीमंडळात सादर करावयाची अर्थसंकल्पीय प्रकाशने, विधेयके अध्यादेश, शासनाने नियुक्त केलेल्या वेगवेगळ्या सामित्यांचे अहवाल, विविध परीक्षांच्या प्रश्नपत्रिका व उत्तरपत्रिकांची छपाई, महाराष्ट्र शासनाच्या दैनंदिन्या व दिनदर्शिका, दर्जात्मक/विविध खात्याची बहुरंगी छपाईची कामे, लोकसभा, विधानसभा, महानगरपालिका, नगरपालिका, नगरपरिषदा, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे अचूक व उत्कृष्टपणे केली जातात. तसेच शासनाच्या विविध विभागातील कार्यालयांना आवश्यक असलेले छपाई साहित्याचा पुरवठा करणे, निमसरकारी कार्यालयाची कामे स्वीकारून पूर्ण करणे. न्यायालय, विधी मंडळ व राज्यपाल यांच्या मुद्रण विषयक गरजांची पूर्तता करणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	शासनाची मुद्रण विषयक सर्व कामे विहित कालमर्यादेत करून पुरवठा करणे.
धोरण	शासन व त्यांच्या नियंत्रणाखाली सर्व विभागांना मुद्रण सेवा उपलब्ध करून देणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य	सोबत आस्थापना स्थिती जोडली आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	पदांप्रमाणे
मालमतेचा तपशील	९९,००० चौ.फूट इमारती व जागेचा तपशील :-
उपलब्ध सेवा	मुद्रण व तदनुषंगिक
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	राज्य शासकीय / निमशासकीय कार्यालयांचा स्तर.
कार्यालयीन दुरुध्वनी क्रमांक व वेळा	(०२२) २३६३१४३३/२३६३१७९९ (कार्यालय) सोमवार ते शुक्रवार ( तांत्रिक) सकाळी ७.०० ते २३.०० शनिवार ( तांत्रिक) सकाळी ८.०० ते १७.००
साप्ताहिक सुटटी	रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी उरविलेल्या वेळा	छपाई कामाची तातडी व कालमर्यादेनुसार.

(3)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेची पध्दत व पर्यवेक्षीय जबाबदाराची साखळी

व्यवस्थापक

उपव्यवस्थापक

कामगार कल्याण अधिकारी

सहा.व्यवस्थापक

कनिष्ठ सहा. व्यवस्थापक.

आस्थापना विभाग	प्रतिरूप मुद्रण विभाग	बांधणी विभाग	जुळणी विभाग	लेखपट विभाग	यांत्रिक विभाग	मुद्रितशोधक विभाग
आस्थापना अधिकारी	प्रतिरूप मुद्रण तंत्रज्ञ	पर्यवेक्षक बांधणी	पर्यवेक्षक जुळणी	सहा.पर्यवेक्षक (लेखपट)	प्रमुख यांत्रिक	पर्यवेक्षक मुद्रितशोधक
अधिक्षक/सहा.लेखा अधिकारी प्रमुख लिपिक	पर्यवेक्षक सहा.पर्यवेक्षक प्रतिरूप	सहा.पर्यवेक्षक प्रगती तपासणीस	सहा.पर्यवेक्षक प्रगती तपासणीस	यंत्रचालक लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	यांत्रिक सहाय्यक यांत्रिक	वरिष्ठ मुद्रितशोधक मुद्रितशोधक
वरिष्ठ लिपिक/लघु टंकलेखक	प्रगती तपासणीस प्रतिरूप	बांधणीकार	सजावट जुळारी	तांत्रिक सहाय्यक लेखपट	वरिष्ठ सुतार	मुळप्रतवाचक
लिपिक-टंकलेखक	यंत्रचालक श्रेणी १ यंत्रचालक प्रतिरूप परिचर प्रतिरूप	सहाय्यक बांधणीकार बांधणी सहाय्यकारी	जुळारी वितरक		कनिष्ठ सुतार	
<b>प्रक्रिया विभाग</b>	<b>बांधणी विभाग</b>	<b>जावक विभाग</b>	<b>मानक/नियोजन विभाग</b>	<b>रोटा विभाग</b>	<b>मुद्रण कामगार नगर</b>	<b>शिकाऊ उमेदवार योजना</b>
वरिष्ठ चित्रकार	पर्यवेक्षक बांधणी	प्रमुख आवेष्टक	पर्यवेक्षक मानक/नियोजन	टंकलेखक रोटा	पंपपरिचर	पर्यवेक्षक प्रशिक्षण
पर्यवेक्षक प्रक्रिया	सहा.पर्यवेक्षक बांधणी	जावक प्रमुख	सहा.पर्यवेक्षक मानक/नियोजन			
सहाय्यक पर्यवेक्षक-प्रक्रिया	प्रगती तपासणीस बांधणी	आवेष्टक	सहाय्यक मानक/नियोजन			
प्रक्रिया चालक प्रक्रिया सहाय्यक	बांधणीकार सहाय्यक बांधणीकार	वाहनचालक स्वच्छक	दूरध्वनीचालक			
प्रक्रिया सहाय्यकारी	बांधणी सहाय्यकारी					
<b>सुरक्षा विभाग</b>	<b>रुग्ण उपचार कक्ष</b>		<b>चतुर्थ श्रेणी - ड</b>			
सुरक्षा अधिकारी	वैद्यकिय अधिकारी		मजदूर मुकादम			
जमादार पहारेकरी	परिचारिका पुरुष परिचारक औषध निर्माता व्रणोपचारक		मजदूर भाई बखार सफाईगार मेहेतर वेट अॅन्ड ड्राय माळी दप्तरी नाईक शिपाई			

**(४) विभागाच्या कार्यवहनासाठी विभागाने ठरविलेले नॉर्म्स (तक्ते)  
शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई.**

मुद्रणालयात कार्यभारानुसार मनुष्यबळाचे सविस्तर विवरण  
सन २००९-२०१० या कालावधीत असलेला कार्यभार व या कार्यभाराच्या अनुषंगाने आवश्यक असलेले मनुष्यबळ प्रत्यक्ष कामाच्या  
परिगणतीनुसार बाबीचा तपशीलवार माहिती दर्शविणारा तक्ता.

अ.क्र.	विभागाचे नाव	वार्षिक एकूण उपलब्ध कार्य भार	दर दिवशी मानक निर्देशांकानुसार करावयाचे काम
१	व्यवस्थापकीय विभाग	आस्थापना, तांत्रिक/अतांत्रिक कर्मचा- यांच्या कामावर प्रशासकीय नियंत्रण	प्रशासकीय कामकाज
२	डी टी पी विभाग	१९९६४० (अ-४ पाने)	७२० (अ-४ पाने)
३	हात जुळणी	४०० (अ-४ पाने)	माणशी २ अ-४ पाने
४	प्रतिरूप मुद्रण-१००० अ-३ दाब संख्या	८११४४० (अ-३ दाबसंख्या)	३५२८ (अ-३ दाबसंख्या)
५	बांधणी विभाग		
	१. गॅदरिंग ( १०००)	५०००० (सिग्नेचर)	२१७ (सिग्नेचर)
	२. फोल्डींग ( १००० )	३०००० (सिंगल फोल्ड)	१३० सिंगल फोल्ड
	३. तार शिलाई (१००० (स्टिचेस)	१८००० (स्टिचेस्)	७८ (स्टिचेस्)
	४. हातशीलाई (१० विभागचे एक पुस्तक)	४०००० (सेक्शनस्)	१७४ (सेक्शनस्)
५	प्रक्रिया विभाग	२५००० प्लेटस्	११० प्लेटस्
६	वाचन विभाग	१९९६४० अ-४ पानेX (दोन वेळा वाचन)	१७३० अ-४ पाने
७	नियोजन व मानक विभाग	उत्पादन निर्देशांक काढणे कामाचे नियोजन करणे	-
९	कार्यालय	आस्थापना व प्रशासकीय कामकाज	प्रशासकीय कामकाज
१०	चतुर्थ श्रेणी	मुद्रणालयीन साफसफाई शिपाई व मजदूर इ. कामे	-

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

- (अ) मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका
- (ब) मुंबई वित्तिय नियम १९५९
- (क) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७९ - शिस्त व अपिल / वर्तणूक
- (ड) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ - वेतन, निवृत्ती वेतन, रजा, भविष्य निर्वाह निधी

**(६) विभागात व विभागाचे नियंत्रणात असलेल्या कागदपत्रांचे वर्गिकरण दर्शविणारे विवरणपत्र**

## कलम ४ (१) (अ) (vi)

व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	गोपनीय	गोपनीय अहवाल	वर्ग-३ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल, गोपनीय पत्रव्यवहार इत्यादी	कर्मचा-यांचा सेवा समाप्त होईपर्यंत
२.	कार्यालय	कर्मचारी हजेरीपट, आवकजावक नोंदवही, रजाभिलेख, ज्येष्ठतासूची, बिंदू नामावली, शिकाऊ उमेदवार नोंदवही, नियुक्तीची नोंदवही.	कार्यालयाच्या वापरातील सर्व फर्निचर इ. वस्तुंची नोंदवही	वापरानुसार ५ वर्षे
३.	आस्थापना	सेवापुस्तके, अनुशेष नोंदवहया, वेतन व इतर देयके, वेतनवाढ रजिस्टर, सणअग्रिम/वाहन अग्रिम ग.वि.यो., भ.नि.नि.रजिस्टर	सर्व कर्मचा-यांची वेतन व इतर देयके सर्व कर्मचारी	५ वर्ष किंवा अंतर्गत बाहय लेखा परिक्षण होईपर्यंत
४.	लेखा/रोख	रोख नोंदवही, आकस्मिक खर्च, नोंदवही, देयक राजिस्टर, धनादेश, नोंदवही, धनाकर्ष नोंदवही, कायम अग्रिम नोंदवही	कार्यालयात चालणारे कामकाज	अंतर्गत, बाहय लेखा परीक्षण होईपर्यंत
५.	भांडार	माल साठा नोंदवही, भांडार पावती, निविदास्विकृती नोंदवही, समायोजन नोंदवही, जडसंग्रह नोंदवही	भांडारात माल प्राप्त झाल्यानुसार नियमानुसार होणारी कार्यवाही	अंतर्गत, बाहयलेखा परीक्षण, भांडार पडताळणी, वार्षिक साठा पडताळणी इ. तपासणी होईपर्यंत
६.	मागणीपत्रक	मागणीपत्रक नोंदवही, कार्यालय नोंदणी रजिस्टर	मागणीपत्रक प्राप्त झालेपासून त्यावर होणारी कार्यवाही	३ वर्षे

(७) विभागाच्या धोरणात्मक बाबी ठरविताना व सदर बाबींची अंमलबजावणी करताना जनसंपर्कासाठी विभागात असलेल्या व्यवस्थेबाबतचा तपशील या कार्यालयाची माहिती निरंक

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

या मुद्रणालयामध्ये खालीलप्रमाणे समित्या अस्तित्वात आहेत.

(अ) व्यवस्थापकीय पातळीवरील संयुक्त व्यवस्थापन मंडळ

(ब) संयुक्त सल्लागार मंडळ

(क) महिला तक्रार निवारण समिती

(९) विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे नावांची व दूरध्वनीची दर्शिका  
कलम ४ (१) (ब) (ix)

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१)	श्री. म.शं.गायकवाड	व्यवस्थापक	वर्ग-१	१०.०९.१९८४	२३६३ १४३३	४८०७९
२)	श्री. रा.र.पोळ	सहा.व्यवस्थापक	वर्ग-२	०१.०६.१९९०	२३६३ १७९९	४४९४७
३)	श्री. वि.तु.पाडवी	कामगार कल्याण अधिकारी	वर्ग-२	२४.१०.१९८३		५५१०१
४)	श्री. प्र.रा.धामणकर	क.सहा. व्यवस्थापक	वर्ग-३	१.०४.१९९१		३२९६७
५)	श्री.धि.शे.नागेदेवे	पर्यवेक्षक प्रशिक्षण	वर्ग-३	०१.०४.२०१०		२९१२५
६)	श्री.हे.धा.साबळे	पर्यवेक्षक प्रशिक्षण	वर्ग-३	०५.०४.२०१०		२२००५
७)	श्री. यु.रा.कांबळे	कार्यालयीन अधीक्षक	वर्ग-३	१.०४.१९७४		३४०२७
८)	श्री. अ.नि.चव्हाण	प्रमुख लिपिक	वर्ग-३	०१.०८.१९८४		३०३९२
९)	श्री. प्र.ल.परदेशी	प्रमुख लिपिक	वर्ग-३	०१.०६.१९८२		२९५२३
१०)	श्री. अ.रा.थोरात	प्रमुख लिपिक	वर्ग-३	०१.०८.१९८४		२९९६७
११)	श्री. गो.मो.गिरी	प्रमुख लिपिक	वर्ग-३	०९.०३.१९८१		३२१२९
१२)	श्री. प.म.जाधव	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	०९.०५.१९८४		३०६२७
१३)	श्री. ह.शां.धिंदळे	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	०८.०३.१९८५		२९८४२
१४)	श्री. सं.द.गायकवाड	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	०१.०२.१९९४		२२२७९
१५)	श्री. वि.रा.दुखंडे	प्रमुख लिपिक	वर्ग-३	२६.०२.१९७९		३२१५५
१६)	श्री. उ.शि.लाड	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	०२.०४.१९७९		३२२०५
१७)	श्री. शि.पां.देसाई	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	०५.०२.१९८०		३२१४२
१८)	श्री. र.बा.गावड	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	२६.०५.१९८०		३२१४२
१९)	श्री. अ.का.चव्हाण	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	११.०८.१९८०		२६९२५
२०)	श्री. डॉ.फ्रा.डायस	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	०१.०४.१९८१		३२१११
२१)	सौ. सु.रॉ.लेमॉस	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	१६.११.१९८१		३२१११
२२)	श्री. द.सि.मालुंजकर	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	२३.०३.१९८२		३१३६५
२३)	श्री. अ.ए.दौंड	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	१४.०५.१९८४		२९८५३
२४)	श्री. अ.ल.गांगुर्डे	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	२६.०९.१९८४		प्रति नियुक्ती
२५)	श्री. प्र.रा.बेनकर	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	२७.०९.१९८४		२९८१३
२६)	श्री. गं.बा.झावरे	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	०१.१०.१९८४		२९८४१
२७)	श्री. वि.आ.चव्हाण	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	०४.११.१९८१		२९८१३
२८)	श्री. क.य.देसाई	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	११.०३.१९८५		२९२८८
२९)	श्री. कि.रा.माळी	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	०४.१०.१९८२		२९१७९
३०)	श्री. प्र.सि.शेलार	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	२१.१०.१९८५		२९२७०
३१)	श्री. कि.द.तावरे	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	०२.०३.१९८७		१९०५३
३२)	सौ. मा.अ.वाघमारे	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	२६.०६.१९८९		२४२४२
३३)	श्री. कि.रा.देसाई	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	३१.०३.१९८६		२८७९९
३४)	सौ. सं.रा.बोन्हाडे	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	१४.०४.१९९६		२१३०६
३५)	श्री. मि.कुं.पितळे	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	३१.०३.१९८६		२८७९९
३६)	श्री. सं.दि.जाधव	लिपिक	वर्ग-३	०२.०१.१९८९		निलंबित
३७)	श्री. गो.पा.टेमगिरे	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	१३.०२.१९८९		२३४७८



३८)	श्री. शे.प्र.सोनाळकर	लिपिक	वर्ग-३	०७.०९.१९८९		२३५०८
३९)	श्री. वि.व.गंधे	लिपिक	वर्ग-३	११.०९.१९८९		१२२६९
४०)	सौ. मा.प्र.मोहिते	लिपिक	वर्ग-३	१२.०९.१९८९		१९६८०
४१)	सौ. अं.चं.कर्वे	लिपिक	वर्ग-३	०२.०४.१९९०		२३९३४
४२)	श्री. म.म.शितप	लिपिक	वर्ग-३	२१.०९.१९८७		१९०६३
४३)	श्री. भा.म.नारकर	लिपिक	वर्ग-३	०५.११.१९९२		२२२४७
४४)	श्री. सं.शि.जोगळेकर	लिपिक	वर्ग-३	०९.११.१९९२		२२२४७
४५)	श्री. सु.बा.काशिद	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	३१.१२.१९९२		२२२८३
४६)	श्री. रा.दा.जाधव	लिपिक	वर्ग-३	२१.०९.१९८७		१८४०२
४७)	श्री. गं.जा.वाडकर	वरिष्ठ लिपिक	वर्ग-३	०४.०७.१९८८		२९९०३
४८)	श्री. वि.ग.पोफळे	लिपिक	वर्ग-३	१०.०५.१९९३		१८३६६
४९)	श्री. द.गं.घाडीगांवकर	लिपिक	वर्ग-३	१०.०१.१९८८		२४२७४
५०)	श्री. गो.आ.नलावडे	लिपिक	वर्ग-३	१०.०९.१९८४		२१५७७
५१)	सौ. अ.आ.किणी	लिपिक	वर्ग-३	१०.०९.१९९५		१८०९४
५२)	सौ. म.म.सावळ	लिपिक	वर्ग-३	०९.०७.१९९६		२१२८८
५३)	श्री. सु.रा.कदम	लिपिक	वर्ग-३	०९.०७.१९९६		२१३२३
५४)	सौ. सा.स.कुडतरकर	लिपिक	वर्ग-३	०९.०७.१९९६		२१३१३
५५)	सौ. र.र.सुर्वे	लिपिक	वर्ग-३	०९.०९.१९९६		२१२८८
५६)	सौ. श.र.केरकर	लिपिक	वर्ग-३	०१.१०.१९९६		१७८५३
५७)	सौ. ते.दि.कारंडे	लिपिक	वर्ग-३	०१.१०.१९९६		२१२८८
५८)	श्री. वि.ऊ.खरात	लिपिक	वर्ग-३	०१.१०.१९९६		१७८७४
५९)	श्री. सु.तु.सुर्वे	लिपिक	वर्ग-३	०२.०५.१९९७		२०९०७
६०)	श्री. नि.प्र.सातघरे	लिपिक	वर्ग-३	०२.०५.१९९७		१७५६०
६१)	श्री. स.रा.पाटील	लिपिक	वर्ग-३	०२.०५.१९९७		१७५३५
६२)	सौ. स्व.शै.पिटकर	लिपिक	वर्ग-३	०३.०९.१९९८		१७३८७
६३)	श्री. सं.गु.गिरी	लिपिक	वर्ग-३	०३.०९.१९९८		१७२८८
६४)	सौ. वै.रा.केरकर	लिपिक	वर्ग-३	०१.०२.१९९९		१८६९०
६५)	सौ. वै.दि.बैले	लिपिक	वर्ग-३	०१.०६.१९९९		१८७२१
६६)	सौ. सु.र.खांडेकर	लिपिक	वर्ग-३	०४.१०.१९९९		१८६९०
६७)	श्री. सं.वि.करदेकर	लिपिक	वर्ग-३	०४.१०.१९९९		१८६९०
६८)	श्री. स.का.पठारे	लिपिक	वर्ग-३	२९.१२.२००४		१७२०६
६९)	श्री. सं.ना.डोके	लिपिक	वर्ग-३	१८.०३.२००५		१६८९८
७०)	कु. म.म.गडदे	लिपिक	वर्ग-३	१९.०३.२००५		१४१७४
७१)	श्री. सा.चं.माणगांवकर	लिपिक	वर्ग-३	१९.०३.२००५		१६८९८
७२)	श्री. वि.गं.बोडके	लिपिक	वर्ग-३	२१.०३.२००५		१६८९८
७३)	श्रीमती प्रि.प्र.वस्त	लिपिक	वर्ग-३	२३.०८.२००५		१६९२५
७४)	श्री. प्र.शं.भोसले	परिचर	वर्ग-३	०१.०९.१९८३		२५५२५
७५)	श्री. श्री.सु.पडेलकर	परिचर	वर्ग-३	०२.०१.१९८५		२०७६७
७६)	श्री. प्र.द.कदम	परिचर	वर्ग-३	११.०२.१९८५		२०७२६
७७)	श्री. बा.रा.धुरी	परिचर	वर्ग-३	२५.०२.१९९१		२३१५४
७८)	श्री. सं.वि.भोसले	परिचर	वर्ग-३	२५.०२.१९९१		२३१९२
७९)	श्री. बा.वि.गायकवाड	लिपिक	वर्ग-३	०१.०४.१९८६		१८७२६
८०)	श्री. स.का.मांजरेकर	लिपिक	वर्ग-३	०१.०२.१९९०		१८९०७
८१)	श्री. के.जि.गुरव	लिपिक	वर्ग-३	०१.०७.१९९४		१८१८३
८२)	श्री. अ.ग.विचारे	लिपिक	वर्ग-३	०१.१२.१९९५		१४४०५
८३)	श्री. सं.आ.मोरे	लिपिक	वर्ग-३	०१.०२.१९९६		१७३८७

८४)	श्री. गि.म.गायकवाड	लिपिक	वर्ग-३	०८.०३.१९९९	१६६८०
८५)	श्री. रा.ज्ञा.गायकवाड	लिपिक	वर्ग-३	२.०६.१९९९	१६६३६
८६)	सौ. वै.प्र.पवार	लिपिक	वर्ग-३	२५.०४.२००८	१५७९८
८७)	श्री. क.भा.खानविलकर	लिपिक	वर्ग-३	२५.०४.२००८	१३२३८
८८)	श्री. उ.अ.धोत्रे	लिपिक	वर्ग-३	२.०५.२००८	१३२६९
८९)	श्री. दि.म.कलकुटकी	लिपिक	वर्ग-३	१३.०८.२००८	१३२५३
९०)	कु. सु.दा.वरठे	लिपिक	वर्ग-३	२.०९.२००८	१५७७६
९१)	श्री. सु.रा.मोरे	लिपिक	वर्ग-३	२०.११.२०००	१६३७४
९२)	श्री. ए.डी.पालव	लिपिक	वर्ग-३	१५.०६.२००९	१५३४१
९३)	कु. एस.एस.डुंबरे	लिपिक	वर्ग-३	१५.०६.२००९	१५३४७
९४)	कु. जे.सी.भोसले	लिपिक	वर्ग-३	१५.०६.२००९	१५३४७
९५)	श्री. ए.पी.धनवडे	लिपिक	वर्ग-३	१५.०६.२००९	१५३२३
९६)	श्री.गौ.च.देशपांडे	लिपिक	वर्ग-३	१७.१२.२००९	१२८६०
९७)	श्री. सं.प्र.वाघधरे	लिपिक	वर्ग-३	८.११.१९९५	१७८२६
९८)	सौ. नं.चं.साळवी	लघुटंकलेखक	वर्ग-३	०१.०४.१९९७	२६५९३
९९)	श्री. आ.ख.बांगर	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	१५.११.१९७६	३२२७४
१००)	श्री. छ.कि.हमंद	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०६.१२.१९७९	३२२७४
१०१)	श्री. वि.य.धोत्रे	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०७.१०.१९७४	३३३१७
१०२)	श्री. धों.न.शिंदे	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	१९.१२.१९७८	३१८०४
१०३)	श्री. ग.ओ.गोसावि	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०२.०८.१९८०	३१५००
१०४)	श्री. र.ग.काळेबाग	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०३.१२.१९७९	३१२९७
१०५)	श्री. ज्ञा.वि.भांगे	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०१.०८.१९८०	३०७९०
१०६)	श्री. र.र.तडवी	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	२१.०९.१९८७	२५१२९
१०७)	श्री. ह.हा.शेख	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०१.१०.१९७४	२८४९४
१०८)	श्री. फे.फि.डिमेलो	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०१.१०.१९७४	३३३२४
१०९)	श्री. श.शं.शिर्के	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	१४.०६.१९७६	३१२९७
११०)	श्री. रा.ज.ढोणे	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०७.०६.१९८२	२४७२३
१११)	श्री. मु.म.पेडणेकर	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०७.०९.१९७२	२४०२७
११२)	श्री. कृ.द.खैरे	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०७.०६.१९८२	३०२८३
११३)	श्री. चं.गो.शिखरे	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०१.०९.१९८७	२९७७६
११४)	श्री. वि.बा.चव्हाण	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०७.०६.१९८२	२४५२७
११५)	श्री. श्री.स.माधव	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०७.०६.१९८२	२९२८८
११६)	श्री. अ.ना.खैरे	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०७.०६.१९८२	२९१०७
११७)	श्री. य.म.देवकर	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०८.१०.१९८४	२८३६५
११८)	श्री. रा.कृ.रावत	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०८.१०.१९८४	२३३३४
११९)	श्री. दि.म.ठाकूर	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०८.१०.१९८४	२७८५१
१२०)	श्री. वि.नि.सुर्वे	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०१.०८.१९८०	२२३७९
१२१)	श्री. सं.बा.पवार	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०६.१०.१९७६	२६३०१
१२२)	श्री. कि.शा.मोरे	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१	१९५४०
१२३)	श्री. सा.म.किर्दक	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१	२३२८१
१२४)	सौ. रे.रा.शाह	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	१०.०५.१९९३	२३१२१
१२५)	श्री. रा.बा.कवटे	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०८.०२.१९९४	२३१३४
१२६)	श्री. रा.वि.चव्हाण	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०१.०४.१९९१	२३२८१
१२७)	श्रीमती स.ई.सिद्धीकी	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०९.०९.१९८१	२२३८३
१२८)	श्री. सु.ना.राणे	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०८.१०.१९८४	२५०८९
१२९)	श्री. दि.म.देसाई	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०८.१०.१९८४	२०३४४

१३०)	श्री. हा.खा.बि.खान	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०७.१०.१९७९		३०१८५
१३१)	श्रीमती शो.ता.गुजर	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०१.११.१९९३		१८६५३
१३२)	कुमारी शा.मो.मक्वाणा	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०१.०१.१९९४		१८६३८
१३३)	श्री. ल.वि.गरुड	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०१.०८.१९८०		२५८७८
१३४)	श्री. मो.वि.पार्सेकर	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०३.०७.१९८५		२४८६४
१३५)	श्री. कि.रा.साळुंखे	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	२१.०९.१९८७		२४७०८
१३६)	श्री. ना.प.गजरे	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	२१.०९.१९८७		२४७०८
१३७)	श्री. वि.श्री.मांजरेकर	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	२१.०९.१९८७		२४७०८
१३८)	श्री. कि.न.कांबळे	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०१.१२.१९८७		२०३४४
१३९)	श्री. रा.ह.शिंदे	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	०१.०४.१९८८		२३९१२
१४०)	श्री. अ.ग.कांगणे	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	१०.०९.१९८४		२३४७८
१४१)	श्री. वि.ना.हेंद्रे	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	११.०२.१९८५		२३९१२
१४२)	श्री. म.म.मांदाडकर	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२३१३४
१४३)	श्री. वि.म.सावंत	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२३१३४
१४४)	श्री. सु.द.आयरे	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	२५.०९.१९९१		२३१३४
१४५)	श्री. सु.शा.साळवी	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		१९३९३
१४६)	श्री. अ.का.पवार	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		१९३९३
१४७)	श्री. के.र.नाईक	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२३१३४
१४८)	श्री. सु.बा.मोहिते	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		१९३९३
१४९)	श्री. प्र.ऊ.सुर्वे	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२३१२७
१५०)	श्री. स.मो.ह.अहमद	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२३१३४
१५१)	श्री. ल.र.नाईक	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		१९३९३
१५२)	श्री. अ.य.सुर्वे	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२३१३४
१५३)	श्री. र.स.खानविलकर	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२३१३४
१५४)	श्री. गि.प्र.सनकुळकर	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		१९३९३
१५५)	श्री. यु.म.ईशी	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	७.०६.१९८२		२५५३४
१५६)	श्री. सु.ल.मोरे	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	२२.०१.१९९०		१९३९३
१५७)	सौ. सा.सं.जाधव	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	२२.०१.१९९०		१९३९३
१५८)	श्री. थि.फ्रॉ.रॉड्रिगज	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	०७.०६.१९८२		२१४९१
१५९)	श्री. र.म.कांबळी	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	०३.१२.१९८४		२५२५१
१६०)	श्री. द.रा.दलाल	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	१.०१.१९८६		१९१२३
१६१)	श्री. कै.ह.जाधव	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	०१.०६.१९९०		१९४५३
१६२)	श्री. भा.तु.वराडकर	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२३१३४
१६३)	श्री. बा.अ.राणे	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		१९३९३
१६४)	सौ. व.सु.लिंगायत	मुद्रित शोधक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२२६९९
१६५)	श्री. म.ल.शेट्टे	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२३१३४
१६६)	श्री. सु.ना.ढाले	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	०१.०६.१९९०		२२८६२
१६७)	श्री. रा.म.ठाकूर	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	०३.०८.१९९२		२२६९९
१६८)	श्री. सु.मा.सोनवले	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	०२.०३.१९८७		२०९०३
१६९)	श्री. र.श.कुवेसकर	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	०१.११.१९९३		२२२४७
१७०)	श्री. दि.तु.वाडेकर	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	०१.०२.१९९४		२१९७५
१७१)	श्री. प्र.वा.वेंगुर्लेकर	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	०१.०२.१९९४		१८४२६
१७२)	श्री. र.रा.देसाई	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	०१.०२.१९९४		२१८६७
१७३)	सौ. नि.नि.सावंत	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	०१.०२.१९९४		२१९७५
१७४)	सौ. सु.प.वेजरे	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	०१.०२.१९९४		२१९७५
१७५)	श्री. सु.का.रहाटे	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	०१.०२.१९९४		१८४२६

१७६)	श्री. उ.मा.पाष्टे	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	०१.०२.१९९४		२१९७५
१७७)	श्री. म.म.कांबळी	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	०१.०२.१९९४		२१९७५
१७८)	श्री. प्र.म.पाटील	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	०१.०२.१९९४		२१९०३
१७९)	सौ. रो.ज.कदम	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	०१.०२.१९९४		२०२९२
१८०)	सौ. स.स.कोळी	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	०१.०२.१९९४		२०२९२
१८१)	श्री. कि.श.कणगी	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	०१.०८.१९९४		२०२९२
१८२)	सौ. गि.म.कांबळी	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	०१.१०.१९९४		१८४२६
१८३)	कु. सु.कृ.चव्हाण	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	०१.१०.१९९४		१७०२२
१८४)	सौ. सु.स.काडगे	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	०१.१२.१९९५		१७९२८
१८५)	श्री. म.क.मरसाळे	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	०१.१२.१९९५		२१५२७
१८६)	श्री. प्र.वि.पगारे	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	०१.१२.१९९५		२०००२
१८७)	श्री. र.सु.सुर्वे	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	२०.११.२०००		१५४१२
१८८)	श्री. स.स.शेडगे	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	२०.११.२०००		१८४९६
१८९)	श्री. स.च.परब	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	२०.११.२०००		१८३८२
१९०)	सौ. मे.स.उगले	मुद्रितशोधक	वर्ग ३	११.०१.२००५		१५७३९
१९१)	श्री. गो.सं.पेरके	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	१७.०२.२००५		प्रति नियुक्ती
१९२)	कु. उ.रा.राठोड	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	१५.१२.२००६		१७५३५
१९३)	श्री. उ.स.देसाई	परिचर	वर्ग ३	०३.०७.१९७९		३००१४
१९४)	श्री. गो.वि.खोत	परिचर	वर्ग ३	०१.११.१९७९		३००१४
१९५)	श्री. न.द.नलावडे	परिचर	वर्ग ३	०३.०७.१९७९		२८७२९
१९६)	श्री. रा.मो.पाटील	परिचर	वर्ग ३	०१.०९.१९८३		२२८३२
१९७)	श्री. रा.ता.परब	परिचर	वर्ग ३	१६.१०.१९८४		२४७२४
१९८)	श्री. द.व.गायचोर	परिचर	वर्ग ३	०२.०५.१९८६		२५०९४
१९९)	श्री. क.शं.गायकवाड	कनिष्ठ सहा.	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		१९९७१
२००)	श्री. सा.ना.सावंत	कनिष्ठ सहा.	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२३१३४
२०१)	श्री. ध.रा.धामणकर	कनिष्ठ सहा.	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		१९४४०
२०२)	श्री. र.भि.पाटील	कनिष्ठ सहा.	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		१९३९३
२०३)	श्री. आ.वि.हर्याण	कनिष्ठ सहा.	वर्ग ३	२१.०९.१९८७		२४२७४
२०४)	श्री. ल.ना.नाईक	परिचर	वर्ग ३	२१.०९.१९८७		२४२९४
२०५)	श्री. वि.श्री.मोरे	परिचर	वर्ग ३	१.०४.१९९१		१९४१३
२०६)	श्री. शि.बा.मयेकर	परिचर	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२३९५४
२०७)	श्री. अ.ना.म्हात्रे	कनिष्ठ सहा.	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२२६९९
२०८)	श्री. अ.ग.उंबरकर	कनिष्ठ सहा.	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		१९०३०
२०९)	श्री. नं.ग.चौधरी	कनिष्ठ सहा.	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२२६८६
२१०)	श्री. दि.ल.इंगळे	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	१०.१२.२००७		१४५२६
२११)	श्री. मि.बा.आव्हाड	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	६.०२.२००८		१५८७२
२१२)	श्री. रा.र.बोडके	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	६.०२.२००८		१५७७६
२१३)	श्री. स.पं.वैराट	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	६.०२.२००८		१५११३
२१४)	श्री. सु.का.पिचड	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	७.०२.२००८		१५७७६
२१५)	श्री. के.बी.पवार	मुळप्रत वाचक	वर्ग ३	१५.०६.२००९		१३६६०
२१६)	श्री. उ.आ.रोकडे	पर्य.बांधणी	वर्ग ३	२४.०८.२००४		२८७४७
२१७)	श्री. श.भि.गायकवाड	पर्य.बांधणी	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२८७४७
२१८)	श्री. सु.दा.अहिरे	सहाय्यक पर्य.बांधणी	वर्ग ३	७.१०.१९८०		२९३३३
२१९)	श्री. बा.बु.धोंगडे	सहाय्यक पर्य.बांधणी	वर्ग ३	७.१०.१९८०		२८३२६
२२०)	श्री. पो.ता.चव्हाण	सहाय्यक पर्य.बांधणी	वर्ग ३	३.०५.१९७६		२८३३०
२२१)	श्री. हि.दा.कोळी	सहाय्यक पर्य.बांधणी	वर्ग ३	१.०४.१९७५		२८६८५

२२२)	श्री. अ.सो.वावरे	सहाय्यक पर्य.बांधणी	वर्ग ३	१.०७.१९८०	२७०८१
२२३)	श्री. आ.धा.कदम	सहाय्यक पर्य.बांधणी	वर्ग ३	१.०७.१९८०	२०२५८
२२४)	श्री. क.गो.भगत	सहाय्यक पर्य.बांधणी	वर्ग ३	१.०७.१९७५	२८७१०
२२५)	श्री. ह.भि.लवटे	सहाय्यक पर्य.बांधणी	वर्ग ३	१.११.१९७८	२८२९८
२२६)	श्री. सु.बा.भावेकर	सहाय्यक पर्य. बांधणी	वर्ग ३	०१.०३.१९७३	२५४५३
२२७)	श्री. न.ज.येवलेकर	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०१.०३.१९७३	२९१२७
२२८)	श्री. दि.पु.वेताळ	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०१.०२.१९७१	२७९१४
२२९)	श्री. दि.रा.सावंत	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	१.१२.१९७२	२९७९६
२३०)	श्री. न.तु.खेडेकर	सहा.पर्य. बांधणी	वर्ग ३	२.०५.१९७७	२४१३१
२३१)	श्री. अ.मा.जगताप	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	१६.०५.१९७४	२८३८५
२३२)	श्री. रा.र.दांडेकर	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	७.१०.१९७४	२८३८५
२३३)	श्री. ज.वा.सावंत	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	७.१०.१९७४	२३७७७
२३४)	श्री. कि.रा.गोवारी	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	८.१०.१९८२	२५३०७
२३५)	श्री. गु.आ.साळवे	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	७.१०.१९७४	२९३०८
२३६)	श्री. म.तु.गवळी	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	१.०८.१९७८	२७९३२
२३७)	श्री. ज.ल.शिंंगाडे	सहा.पर्य. बांधणी	वर्ग ३	१.०७.१९८०	२६५९३
२३८)	श्री. स.ह.केदार	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	८.११.२००४	२२२९९
२३९)	श्री. उ.ता.हरपाल	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	१.०८.१९७८	२३७७३
२४०)	श्री. पी.आय.लोबो	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०७.१०.१९७४	२७९३२
२४१)	श्री. अ.का.भडांगे	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०१.०८.१९७८	२७५३४
२४२)	श्री. ब.बा.सोनावणे	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०१.०८.१९७८	२७९२८
२४३)	श्री. बा.श.सावंत	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०१.०१.१९७९	२३०६७
२४४)	श्री. प्र.रा.सावंत	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०५.०२.१९७९	२७५३४
२४५)	श्री. शि.कृ.माने	बांधणीकार	वर्ग ३	०३.०८.१९७८	२६३०९
२४६)	श्री. प्र.म.गुरव	बांधणीकार	वर्ग ३	०१.०८.१९७८	२५५५२
२४७)	श्री. सु.कृ.मेहेर	बांधणीकार	वर्ग ३	०७.१०.१९७४	२६३२१
२४८)	श्री. म.ज.अलकुंटे	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०२.०६.१९८०	२५९४१
२४९)	श्री. गि.थॉ.परेरा	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०२.०५.१९७९	२७५३४
२५०)	श्री. ल.भि.कणेरी	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०२.०५.१९७७	२३०६७
२५१)	श्री. स.म.स.अहमद	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०१.०८.१९७८	२७५३४
२५२)	श्री. अ.ग.सुर्वे	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	०१.०८.१९७८	२३५५२
२५३)	श्री. अ.कृ.चव्हाण	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	२.०५.१९७७	२७५१६
२५४)	श्री. च.रा.कठाणे	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	१.०८.१९७८	२७०८१
२५५)	श्री. सु.भा.शिर्के	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	७.१०.१९८०	२२६८९
२५६)	श्री. कृ.द.बने	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०८.१९७८	२७०८१
२५७)	श्री. वि.बा.रासम	बांधणीकार	वर्ग ३	३.१२.१९७९	२२२९७
२५८)	श्री. कि.स.भांगे	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	१.०४.१९९१	२६७७०
२५९)	श्री. मो.का.सातघरे	बांधणीकार	वर्ग ३	१७.०९.१९७९	२६६११
२६०)	श्री. सु.आ.भोसले	बांधणीकार	वर्ग ३	१७.०९.१९७९	२२२९७
२६१)	श्री. र.श.सावंत	बांधणीकार	वर्ग ३	३.१२.१९७९	२६६११
२६२)	श्री. वि.दे.म्हसकर	बांधणीकार	वर्ग ३	४.०१.१९८०	२५१०९
२६३)	श्री. सु.ग.कारळे	बांधणीकार	वर्ग ३	२.११.१९८७	२५१०९
२६४)	श्री. सु.रा.चव्हाण	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०८.१९७८	२६६११
२६५)	श्री. दि.द.सूर्यवंशी	प्रगती तपासणीस बांधणी	वर्ग ३	१.०४.१९९१	२६६११
२६६)	श्री. भा.ना.चौधरी	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०८.१९७८	२६६११
२६७)	श्री. वि.ग.उजाळ	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०८.१९७८	२६२१३

२६८)	श्री. वि.बा.भोसले	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०८.१९७८		२६२१३
२६९)	श्री. दि.भा.पाटील	बांधणीकार	वर्ग ३	२१.०८.१९७८		२६२०९
२७०)	श्री. च.सी.तांबे	बांधणीकार	वर्ग ३	२.०६.१९८०		२३४९८
२७१)	श्री. सु.बा.भावेकर	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२३४९८
२७२)	श्री. रा.व.साळुंखे	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		१९६९६
२७३)	श्री. शि.झा.वाघ	बांधणीकार	वर्ग ३	२.१२.१९९१		२३४९८
२७४)	श्री. अ.का.कदम	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०७.१९८७		२४२१८
२७५)	श्री. ए.आ.साळवे	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०९.१९८३		१९७००
२७६)	श्री. चि.ठ.खोकले	बांधणीकार	वर्ग ३	१.११.१९८३		२३४९८
२७७)	श्री. कि.क.जोगादिया	बांधणीकार	वर्ग ३	२.११.१९८४		२३१५४
२७८)	श्री. प्र.रा.मोरे	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२३१५४
२७९)	श्री. सु.वि.माने	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०६.१९८२		२३१५४
२८०)	श्री. ल.ता.माने	बांधणीकार	वर्ग ३	२१.०९.१९८७		१९०५०
२८१)	श्री. अ.स.पवार	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		१९०५०
२८२)	श्री. सं.अ.जाधव	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२२७१९
२८३)	श्री. स.के.बावकर	बांधणीकार	वर्ग ३	९.११.१९७८		२४२९४
२८४)	श्री. म.स.भोसले	बांधणीकार	वर्ग ३	१५.१०.१९७९		२००६२
२८५)	श्री. दि.य.गुरव	बांधणीकार	वर्ग ३	१.१२.१९८०		२३३३२
२८६)	श्री. सु.श्री.सावंत	बांधणीकार	वर्ग ३	२२.०१.१९८१		२३९१८
२८७)	श्री. श.कृ.भोसले	बांधणीकार	वर्ग ३	२४.०५.१९८२		२३३३२
२८८)	श्री. चं.ग.भोसले	बांधणीकार	वर्ग ३	३.०८.१९८२		२३३३२
२८९)	श्री. ना.वि.मेटकरी	बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		२२४०५
२९०)	श्री. भ.कि.शिवदे	बांधणीकार	वर्ग ३	१३.१२.२००४		१८८११
२९१)	श्री. रा.शि.घुट्टुकडे	बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		२२२६३
२९२)	श्री. यु.पो.पेंढारकर	बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१८८४१
२९३)	श्री. ध.मो.तांडेल	बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		२३४०५
२९४)	श्री. वि.अ.मुकणे	बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		२२४०५
२९५)	श्री. वि.को.तिटकारे	बांधणीकार	वर्ग ३	१०.११.२००४		२२४०५
२९६)	श्री. यो.पु.तायडे	बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		२२४०५
२९७)	श्री. ल.रा.भारमळ	बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		२२४०५
२९८)	श्री. दि.प.कोंडार	बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		२२४०५
२९९)	श्री. तु.र.गायकवाड	बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१८८११
३००)	श्री. स.गो.वळवी	बांधणीकार	वर्ग ३	२४.०८.२००४		२२२६७
३०१)	श्री. रा.हि.गोरे	बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		संदर्भाधिन
३०२)	श्री. शि.पा.मेमाणे	बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		२२२६७
३०३)	श्री. यु.तु.धादवड	बांधणीकार	वर्ग ३	२४.०८.२००४		१८६६९
३०४)	श्री. बा.द.धुरी	बांधणीकार	वर्ग ३	३.०१.१९८३		१९७००
३०५)	श्री. दि.तु.आयरे	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०७.१९८३		२३४९८
३०६)	श्री. ज.र.पाटील	बांधणीकार	वर्ग ३	२.०६.१९८०		२३४९८
३०७)	श्री. अ.चं.सावंत	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०९.१९८३		१९७००
३०८)	श्री. प्र.धो.पाटील	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०९.१९८३		२३१५४
३०९)	श्री. स.धो.सुर्वे	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०९.१९८३		२३१५४
३१०)	श्री. बि.दे.मातोंडकर	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०९.१९८३		२३१५४
३११)	श्री. प्र.तु.शिरसाट	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०९.१९८३		२३३०१
३१२)	श्री. र.ए.बने	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०९.१९८३		१९४१३
३१३)	श्री. न.मा.बाबर	बांधणीकार	वर्ग ३	३.१०.१९८३		२३२९८

३१४)	श्री. तु.ज्ञा.देवकाते	बांधणीकार	वर्ग ३	१५.११.१९९९		१९६१९
३१५)	श्री. तु.चा.मैदारकर	बांधणीकार	वर्ग ३	७.१०.१९८०		२१५५२
३१६)	श्री. म.वा.राणे	बांधणीकार	वर्ग ३	३.१०.१९८०		२३१५४
३१७)	श्री. प्र.ह.मोरे	बांधणीकार	वर्ग ३	३.१०.१९८०		२३१५४
३१८)	श्री. स.स.जाधव	बांधणीकार	वर्ग ३	१०.०९.१९८४		२३१५४
३१९)	श्री. अ.ज्ञा.बोरसे	बांधणीकार	वर्ग ३	८.१०.१९८४		२२७१९
३२०)	श्री. उ.प.देवधर	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०८.१९८६		२३०६७
३२१)	श्री. म.म.सामंत	बांधणीकार	वर्ग ३	३.१०.१९८३		२२२४९
३२२)	श्री. अ.शं.रेवाळे	बांधणीकार	वर्ग ३	८.१०.१९८४		२२७१९
३२३)	श्री. सु.द.महाजन	बांधणीकार	वर्ग ३	८.१०.१९८४		१९०४६
३२४)	श्री. रा.वि.रावराणे	बांधणीकार	वर्ग ३	८.१०.१९८४		१९०५०
३२५)	श्री. औ.भा.चव्हाण	बांधणीकार	वर्ग ३	१६.१०.१९८४		२२७१९
३२६)	श्री. जि.ह.पाटील	बांधणीकार	वर्ग ३	१६.१०.१९८४		२२७१९
३२७)	श्री. व.पां.जोशी	बांधणीकार	वर्ग ३	१६.१०.१९८४		१९०५०
३२८)	श्री. नि.ग.सावंत	बांधणीकार	वर्ग ३	५.११.१९८४		२२७१९
३२९)	श्री. सं.आ.दळवी	बांधणीकार	वर्ग ३	२.०१.१९८५		२२७१९
३३०)	श्री. र.धो.बामणे	बांधणीकार	वर्ग ३	११.०२.१९८५		२२२६७
३३१)	श्री. द.ल.कातकर	बांधणीकार	वर्ग ३	११.०२.१९८५		२२२६७
३३२)	श्री. श.बा.राणे	बांधणीकार	वर्ग ३	११.०२.१९८५		२२२६७
३३३)	श्री. न.श.मिराशी	बांधणीकार	वर्ग ३	११.०२.१९८५		१८६७३
३३४)	श्री. भा.बा.जाधव	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०३.१९८५		२२२६७
३३५)	श्री. वि.द.सुर्वे	बांधणीकार	वर्ग ३	४.०३.१९८५		१८६७३
३३६)	श्री. प्र.प्र.कोरगांवकर	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९८५		२२२६७
३३७)	श्री. प्र.ल.दळवी	बांधणीकार	वर्ग ३	३.०६.१९८५		२२२६७
३३८)	श्री. ज.हो.नाईक	बांधणीकार	वर्ग ३	३.०६.१९८५		२२२६७
३३९)	श्री. प्र.कृ.चव्हाण	बांधणीकार	वर्ग ३	३.०६.१९८५		२२२६७
३४०)	श्री. र.बा.मोरे	बांधणीकार	वर्ग ३	२.०५.१९८१		२२७१९
३४१)	श्री. रा.के.घुमरे	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९८१		१९०५०
३४२)	श्री. कि.पा.राऊत	बांधणीकार	वर्ग ३	२१.०९.१९८७		२१९२३
३४३)	श्री. दि.व.राणे	बांधणीकार	वर्ग ३	२१.०९.१९८७		२१९२३
३४४)	श्री. सं.स.सुर्वे	बांधणीकार	वर्ग ३	२१.०९.१९८७		२१९२३
३४५)	श्री. शा.ग.कांगणे	बांधणीकार	वर्ग ३	५.१०.१९८२		२२२६७
३४६)	श्री. बा.रा.गाडेकर	बांधणीकार	वर्ग ३	१२.०९.१९८४		२१९२३
३४७)	श्री. सं.च.राणे	बांधणीकार	वर्ग ३	१.१२.१९८९		२१६१५
३४८)	श्री. अ.दा.धाटावकर	बांधणीकार	वर्ग ३	५.०३.१९८४		१८४४६
३४९)	श्री. दि.स.करमळकर	बांधणीकार	वर्ग ३	२.०६.१९८६		२१६१५
३५०)	श्री. रा.शां.राणे	बांधणीकार	वर्ग ३	२.०६.१९८६		१८१२९
३५१)	श्री. वि.मा.घोडके	बांधणीकार	वर्ग ३	८.१२.१९८६		२१६१५
३५२)	श्री. र.ह.पवार	बांधणीकार	वर्ग ३	५.०५.१९८७		१८१२५
३५३)	श्री. प्र.भि.जोशी	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२१६११
३५४)	श्री. म.ना.रासम	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		१८१२६
३५५)	श्री. प्र.स.तोरसकर	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२१५९७
३५६)	श्री. रा.श्री.पाताडे	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२१५९७
३५७)	श्री. वि.प.चव्हाण	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२१३०८
३५८)	श्री. कि.ग.परब	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२१३०८
३५९)	श्री. स.कृ.माने	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२१३०८

३६०)	श्री. रा.भ.गवस	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२१३०८
३६१)	श्री. सं.बा.माणगांवकर	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२०९४६
३६२)	श्री. ज.दि.सावंत	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२०९४६
३६३)	श्री. अ.दि.बिड्ये	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२०९४६
३६४)	श्री. श.स.कुंभार	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२०९४६
३६५)	श्री. सं.बा.खेडेकर	बांधणीकार	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		२०६७०
३६६)	श्री. हे.पु.वाळिंजकर	बांधणीकार	वर्ग ३	८.०२.१९९३		२०९४६
३६७)	श्री. सु.य.लाड	बांधणीकार	वर्ग ३	७.१०.१९६६		१९०४६
३६८)	श्री. अ.ग.गुरव	बांधणीकार	वर्ग ३	१.१२.१९८८		१८३७९
३६९)	श्री. प्र.जा.गवस	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२०९४६
३७०)	श्री. न.र.मोरे	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२०९४६
३७१)	श्री. सं.द.साळी	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२०९४६
३७२)	श्री. कि.आ.बांदेकर	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२०९४६
३७३)	श्री. अ.वा.मळिक	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२०९४६
३७४)	श्री. नि.शा.माईणकर	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२०९४६
३७५)	श्री. अ.अ.कवटेकर	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		१७५५८
३७६)	श्री. रा.रा.दुपटे	बांधणीकार	वर्ग ३	१.११.१९९३		२०६७४
३७७)	श्री. द्वि.सु.दळवी	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२०९४६
३७८)	श्री. स.व.कांबळे	बांधणीकार	वर्ग ३	२.०५.१९९७		१६८२७
३७९)	श्री. मि.म.सावंत	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		१७५७१
३८०)	श्री. प.म.चव्हाण	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२१७४६
३८१)	श्री. सु.बु.रावणंग	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२०९६४
३८२)	श्री. अ.च.जगताप	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		१७५८६
३८३)	श्री. उ.अ.कांबळे	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२१६१५
३८४)	श्री. सु.ह.जाधव	बांधणीकार	वर्ग ३	२२.०१.१९९०		१७३४४
३८५)	श्री. वि.म.गांगुर्डे	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२१५६१
३८६)	श्रीमती भा.स.पटेकर	बांधणीकार	वर्ग ३	१.१०.१९९४		२०६३८
३८७)	श्री. अ.बा.हंकारे	बांधणीकार	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		२०६३४
३८८)	श्री. स.कृ.तांबे	बांधणीकार	वर्ग ३	२.०६.१९९६		२०३१२
३८९)	श्री. प्र.दौ.चंद्रमोरे	बांधणीकार	वर्ग ३	७.०३.१९९६		१७३१०
३९०)	श्री. नि.बा.उंडे	बांधणीकार	वर्ग ३	११.११.२००४		१८८१०
३९१)	श्री. ज.भा.शेणे	बांधणीकार	वर्ग ३	२४.०८.२००४		१८८१०
३९२)	श्री. क.वि.ढोले	बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१५७८९
३९३)	श्री. रा.ता.जाधव	बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१९६१०
३९४)	श्री. वि.प.सांगळे	बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१८८१०
३९५)	श्री. ग.पं.कापडी	बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१८८१०
३९६)	श्री. मु.बा.सोनावणे	बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१५७८९
३९७)	श्री. सु.शि.घुटूकडे	बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१८८०३
३९८)	श्री. सं.म.जाधव	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०५.१९९२		२०९२०
३९९)	श्री. रा.गो.मिंडे	बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१८८१०
४००)	श्री. म.मु.देशमुख	बांधणीकार	वर्ग ३	२४.०८.२००४		१८८१०
४०१)	श्री. दे.ना.भोये	बांधणीकार	वर्ग ३	१०.११.२००४		१८८१०
४०२)	श्री. प्र.कृ.वागळे	बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१८८१०
४०३)	श्री. स.रा.डगळे	बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१८८१०
४०४)	श्री. अ.तु.डगळे	बांधणीकार	वर्ग ३	२५.०८.२००४		१८८१०
४०५)	श्री. अ.ग.पुरी	बांधणीकार	वर्ग ३	२४.०८.२००४		१८८१०



४०६)	श्री. म.आ.मुंजाळ	बांधणीकार	वर्ग ३	२५.०८.२००४		१५७८९
४०७)	श्री. सा.गो.सब्बन	बांधणीकार	वर्ग ३	२०.१२.२००४		१९४९१
४०८)	श्री. सं.का.केणी	बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१८८१०
४०९)	सौ. आ.अ.म्हेत्रे	बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१८८१०
४१०)	श्री. र.कृ.पवार	बांधणीकार	वर्ग ३	१०.०९.१९८४		२२१९४
४११)	श्री. प्र.व.वालावलकर	बांधणीकार	वर्ग ३	८.०२.१९९३		१७३५९
४१२)	श्री. श.श.कोरगांवकर	बांधणीकार	वर्ग ३	१०.०५.१९९३		१७३५९
४१३)	श्री. रा.पा.मोरे	बांधणीकार	वर्ग ३	१०.०५.१९९३		२०६९२
४१४)	श्री. सा.जा.शेलार	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१.१२.१९८३		२३१५४
४१५)	श्री. हे.म.मोरे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	११.०२.१९८५		संदर्भाधिन
४१६)	श्री. मु.का.झंगारे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१.०८.१९८४		१८६७३
४१७)	श्री. अ.रा.कांबळे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	३.०७.१९८५		२०३०३
४१८)	श्री. न.भ.मोरे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१.०८.१९७८		२२८६०
४१९)	श्री. प्र.रा.देसाई	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		१८०६९
४२०)	श्री. म.ख.भोसले	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१.०२.१९८१		१७९९८
४२१)	श्री. म.कि.पडवळ	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		संदर्भाधिन
४२२)	श्री. दा.धो.खैरनार	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		१८९९९
४२३)	श्रीमती कौ.ऊ.केळगंद्रे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१.०३.१९९५		२०६०२
४२४)	श्री. सु.ल.घाडीगांवकर	बांधणीकार	वर्ग ३	१.११.१९९३		२०६५६
४२५)	श्री. अ.अ.शिंदे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१.०५.१९९२		१८५०७
४२६)	श्री. सु.सु.धनावडे	बांधणीकार	वर्ग ३	१.११.१९९३		१७३२९
४२७)	श्री. श.पा.घाडी	बांधणीकार	वर्ग ३	११.०६.१९९०		२०६५६
४२८)	श्री. वि.पा.भोसले	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०८.१९९०		२०६५६
४२९)	श्रीमती शि.श्री.अपराध	बांधणीकार	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२०६५६
४३०)	श्री. दि.गो.परब	बांधणीकार	वर्ग ३	१.१०.१९९४		२०६२०
४३१)	श्री. सु.म.दळी	बांधणीकार	वर्ग ३	१.१०.१९९४		१७२९९
४३२)	श्री. ल.द.गावडे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		२०६२०
४३३)	श्री. अ.वि.सावंत	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		१७२९९
४३४)	श्री. वि.स.साळुंखे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		२०७४०
४३५)	श्री. म.के.उजाळ	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		१७४२०
४३६)	श्री. प्र.द.गावडे	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-II	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		१७४१९
४३७)	श्री. न.ना.पाटील	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		२०६२०
४३८)	श्री. अ.ए.सावंत	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		१६०९७
४३९)	श्री. श.का.मोरे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		१९१७५
४४०)	श्री. ह.धों.गुरव	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		१५९७६
४४१)	श्री. सु.ग.तरे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		१६०९७
४४२)	श्री. चा.यों.शेख	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		१९१५७
४४३)	श्री. ज.ल.गावडे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		१६०९७
४४४)	श्रीमती प्र.प्र.निगडे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१.०३.१९९५		१९०५४
४४५)	श्रीमती वि.र.ठाकूर	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१.०३.१९९५		१९०५४
४४६)	श्री. अ.रा.नेवरेकर	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१.०३.१९९५		१९१७५
४४७)	श्रीमती प्रा.प्र.सुर्वे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१.०३.१९९५		१५९६१
४४८)	श्री. म.स.शिंदे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	११.०६.१९९०		१९१७५
४४९)	श्री. ज.धो.चव्हाण	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	२.०५.१९९१		१५९७६
४५०)	श्री. स.फा.म.कात्री	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१.०७.१९९१		१५९७६
४५१)	श्री. अ.चं.देसाई	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१.१२.१९९५		१५९७६

४५२)	श्री. अ.ना.साळवी	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी	वर्ग ३	१.१२.१९९५		१७२९९
४५३)	श्री. च.श.सावंत	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	४.०३.१९९६		१५७१९
४५४)	श्री. रा.म.दळवी	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	४.०३.१९९६		१८७४६
४५५)	श्री. रा.बा.मांजरेकर	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१८.०३.१९९६		१८७४६
४५६)	श्री. ना.गो.परब	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१.१०.१९९६		१८७४६
४५७)	श्री. सं.च.गावडे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१.१०.१९९६		१८७४६
४५८)	श्रीमती सा.बा.घाडगे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१.१०.१९९६		१५७००
४५९)	श्री. स.रा.दळवी	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	२.०५.१९९७		१५४७७
४६०)	श्री. सु.ग.तरे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	२.०५.१९९७		१५४७७
४६१)	श्रीमती शु.भा.साळवी	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१९.०५.१९९७		१८४५६
४६२)	श्री. श्री.व.सुर्वे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	२०.०९.१९९९		संदर्भाधिन
४६३)	श्री. रा.क.काळे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	२०.११.२०००		१४७५३
४६४)	श्री. वि.ह.यटम	बांधणीकार	वर्ग ३	१३.०७.१९९४		१९७१५
४६५)	श्री. सु.रा.सोत्रुर	बांधणीकार	वर्ग ३	२.०५.१९९६		१९४२५
४६६)	श्री. अ.अ.कांबळे	बांधणीकार	वर्ग ३	२०.११.२०००		१८५०१
४६७)	श्री. आ.पा.खिलारी	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१६४४७
४६८)	श्री. गो.दे.भोई	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१३८०१
४६९)	श्री. प्र.प्र.पाटकर	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	८.१२.२००४		१३७७६
४७०)	श्री. स.पा.माने	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	८.०१.२००५		१३८०१
४७१)	श्री. ते.वि.डिचोलकर	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१६४४७
४७२)	श्री. सं.अ.झगडे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१६४४७
४७३)	श्री. रा.स.नरवाडे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१६५४५
४७४)	सौ. सु.सा.वायंगणकर	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१६४४७
४७५)	श्री. रा.वि.निंबाळकर	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	९.११.२००१		१३८९९
४७६)	श्री. ह.श.घाग	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१०.१२.२००४		१६५४१
४७७)	श्री. अ.मि.भरणकर	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१६५४३
४७८)	श्री. गो.त्र्यं.देवकर	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	४.०१.२००५		१३८९९
४७९)	श्री. यो.त्रिं.राठोड	बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१५७५९
४८०)	श्री. अ.म.पाटील	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		संदर्भाधिन
४८१)	श्री. तु.ब.विश्वासराव	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	२२.१२.१९९४		१९०२३
४८२)	श्री. मि.भा.धोत्रे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	२.०५.१९९७		संदर्भाधिन
४८३)	श्रीमती रा.मदनसिंग	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१९.०५.१९९७		१५४७०
४८४)	श्री. रा.ज.चव्हाण	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१६४२९
४८५)	श्री. सं.पु.चव्हाण	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१३७८६
४८६)	श्री. म.का.सोत्रुर	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१६४२९
४८७)	श्री. सु.मा.चेंडके	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१०.११.२००४		१६४२९
४८८)	श्री. ज्ञा.बा.आव्हाड	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	१०.११.२००४		१६४२९
४८९)	श्री. आर.एस.आपटे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	२.०५.१९९६		१७८७७
४९०)	श्री. आर.जी.बेलदार	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१३७८६
४९१)	श्री. ए.आर.चोरघे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१६४२९
४९२)	श्री. के.एल.तेली	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१६४२९
४९३)	श्री. ना.वि.शिंगाडे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	८.११.२००४		१३७८६
४९४)	श्री. प्र.दौ.मोरे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	४.०३.१९९१		१५४६२
४९५)	श्री. स.ह.सुर्वे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	३.०५.१९९३		१८१६७
४९६)	श्री. प्र.तु.मोरे	सहा.बांधणीकार	वर्ग ३	३.०५.१९९३		१८१६७
४९७)	श्री. सं.द.कांबळे	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	१.०१.१९९३		११४५८

४९८)	श्री. मो.ग.विचारे	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	१.१२.१९९३	संदर्भाधिन
४९९)	श्री. सं.तु.आडिवरेकर	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	१९.१२.१९९४	निलंबीत
५००)	श्री. उ.स.साटम	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	१९.१२.१९९४	१२२४३
५०१)	श्री. सं.ग.पवार	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	२९.१२.१९९४	१४३९२
५०२)	श्री. दि.सी.इंगळे	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	८.०३.१९९६	१४१५३
५०३)	श्री. रा.वि.सोनावणे	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	१५.११.१९९९	१७१७१
५०४)	श्री. प्र.अ.झोडगे	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	१९.११.१९९९	१७१५८
५०५)	श्री. भि.रा.सोनावणे	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	१७.११.१९९९	१७१७१
५०६)	श्री. हे.ना.ठाकूर	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	२४.११.१९९९	१७१७१
५०७)	श्री. र.वि.लाड	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	२०.११.२०००	१२९९४
५०८)	श्री. सं.बा.कदम	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	१.०६.१९९४	१८१६७
५०९)	श्री. वा.को.कचरे	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	१.०७.१९९४	१८२२६
५१०)	श्री. अ.र.सुलेमानशेख	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	३.०४.१९९५	१८२३९
५११)	श्री. शै.कृ.तुपसौंदर्य	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	२०.११.२०००	१६९३६
५१२)	श्री. सं.ज.मैदारकर	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	३.०६.२००३	१६७३७
५१३)	श्री. चं.मु.मिरजकर	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	१५.१२.२००६	१६४६९
५१४)	श्री. म.प्र.करंगुटकर	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	१५.१२.२००६	१६४६९
५१५)	श्री. रा.गो.जाधव	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	१५.१२.२००६	१६४६९
५१६)	श्री. रा.वि.बागवे	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	३.०१.२००८	१५५६२
५१७)	श्रीमती स्ने.स.मांजरेकर	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	२५.०४.२००८	१४०९०
५१८)	श्री. वि.तु.पडिलकर	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	२६.०४.२००८	१४०९०
५१९)	श्री. सु.ह.चव्हाण	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	४.०९.१९९०	१८२७५
५२०)	श्री. रा.च.शर्मा	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	१.१२.१९९५	१७५८३
५२१)	श्रीमती दे.गो.बंगेरा	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	२०.११.२०००	१३५९०
५२२)	श्रीमती ज.ज.गावडे	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	२०.११.२०००	१६१९४
५२३)	श्रीमती ज.न.गायकवाड	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	२०.११.२०००	१६१९४
५२४)	श्री. सु.श्री.ठोंबरे	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	२०.११.२०००	१३५८३
५२५)	श्री. सं.ना.शिंदे	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	२०.११.२०००	१६१९४
५२६)	श्री. भा.शि.जाधव	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	२०.११.२०००	१३३४४
५२७)	श्री. उ.वि.दिवे	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	२०.११.२०००	१६२६९
५२८)	श्री. म.चं.सुर्वे	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ३	२०.११.२०००	१६२७३
५२९)	श्री. भा.ल.पोटकुळे	सहा. पर्यवेक्षक,प्रतिरुप	वर्ग ३	१९.०६.१९८०	२५८००
५३०)	श्री. उ.ज.वळवी	सहा. पर्यवेक्षक,प्रतिरुप	वर्ग ३	१.०६.१९८२	३०८०३
५३१)	श्री. या.शं.पवार	सहा. पर्यवेक्षक,प्रतिरुप	वर्ग ३	१.०७.१९७५	२५८००
५३२)	श्री. कि.ध.कुलाल	सहा. पर्यवेक्षक,प्रतिरुप	वर्ग ३	१.०७.१९८०	२९७९६
५३३)	श्री. प.गो.कोंडार	सहा. पर्यवेक्षक,प्रतिरुप	वर्ग ३	२४.०५.१९८२	३०८१०
५३४)	श्री. स.ह.जाधव	सहा. पर्यवेक्षक,प्रतिरुप	वर्ग ३	२.०५.१९७४	३०८१०
५३५)	श्री. श्री.ग.अंबाडे	यंत्रचालकश्रेणी-१प्रतिरुप	वर्ग ३	२४.०५.१९८२	२८३८५
५३६)	श्री. सु.मा.गावडे	यंत्रचालकश्रेणी-१प्रतिरुप	वर्ग ३	२४.०५.१९८२	२३७६४
५३७)	श्री. अ.रा.लाड	यंत्रचालक	वर्ग ३	२४.०५.१९८२	२८५५३
५३८)	श्री. रा.श.कांबळे	यंत्रचालक	वर्ग ३	२४.०८.१९८२	२८३८१
५३९)	श्री. वि.का.पाटकर	प्रगती तपासणीस	वर्ग ३	२४.०५.१९८२	२८३८५
५४०)	श्री. ज.व.गावंकर	यंत्रचालक	वर्ग ३	१.०६.१९८२	२८३८५
५४१)	श्री. कृ.अ.दळवी	यंत्रचालक	वर्ग ३	२४.०५.१९८२	२६७१३
५४२)	श्री. एच.सी.लौढे	यंत्रचालक	वर्ग ३	१.०६.१९८२	२८३१२
५४३)	श्री. अ.दे.साबळे	सहा.पर्यवेक्षक	वर्ग ३	१.१२.१९८३	२८३३०

५४४)	श्री. ह.भा.गायकवाड	यंत्रचालकश्रेणी-१प्रतिरुप	वर्ग ३	२.१०.१९७९	२४९५४
५४५)	श्री. सु.कृ.शिंदे	यंत्रचालकश्रेणी-१प्रतिरुप	वर्ग ३	९.०५.१९७०	३०८१०
५४६)	श्री. श.च.धुमाळे	सहा. पर्यवेक्षक,प्रतिरुप	वर्ग ३	१.०६.१९८२	२८३४८
५४७)	श्री. वि.अ.पेडणेकर	यंत्रचालकश्रेणी-१प्रतिरुप	वर्ग ३	२७.०२.१९७९	२८३३०
५४८)	श्री. प्र.बा.भोसले	यंत्रचालकश्रेणी-१प्रतिरुप	वर्ग ३	२०.०६.१९८०	२८३३०
५४९)	श्री. र.तु.खानविलकर	यंत्रचालकश्रेणी-१प्रतिरुप	वर्ग ३	७.१०.१९८०	२८३१२
५५०)	श्री. नि.तु.गभाले	यंत्रचालकश्रेणी-१प्रतिरुप	वर्ग ३	१९.१२.१९९४	२६६०४
५५१)	श्री. सु.गो.भोसले	यंत्रचालकश्रेणी-१प्रतिरुप	वर्ग ३	६.०१.१९८१	२८३१२
५५२)	श्री. म.ख.मोरे	यंत्रचालकश्रेणी-१प्रतिरुप	वर्ग ३	४.०७.१९७५	२९५०६
५५३)	श्री.एस.डबल्यू.बेलदार	प्रगती तपासणीस	वर्ग ३	११.०३.१९९६	२३४९८
५५४)	श्री. भा.का.तारे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	७.१२.१९८२	संदर्भाधिन
५५५)	श्री. दि.भा.शिर्के	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	१४.०७.१९७५	२८२७६
५५६)	श्री. रा.द.राणे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	१९.०६.१९८०	संदर्भाधिन
५५७)	श्री. स.म.परदेशी	यंत्रचालकश्रेणी-१प्रतिरुप	वर्ग ३	१.०६.१९८२	२८३८५
५५८)	श्री. दा.दु.राठोड	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	११.०३.१९९६	२४९०२
५५९)	श्री. अ.ए.शिरोडकर	प्रगती तपासणीस	वर्ग ३	११.०५.१९९३	२८३८५
५६०)	श्री. भा.द.फिरंगे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	१७.१२.१९८०	२३०६७
५६१)	श्री. ध.वि.करे	प्रगती तपासणीस	वर्ग ३	१९.१२.१९९४	२२२६७
५६२)	श्री. श.ज.राठोड	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	७.०६.१९९२	२२२६७
५६३)	श्री. ग.गो.सावंत	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	१३.०६.१९९६	२७९१०
५६४)	श्री. अ.ज.अराबेकर	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	२१.०९.१९८२	२३३८४
५६५)	श्री. रा.शि.कदम	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	२१.०९.१९८२	२८०९०
५६६)	श्री. प्र.ग.तांबवे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	२१.०९.१९८२	२५२७१
५६७)	श्री. प्र.वा.मोरे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	८.१२.१९८२	२८०८७
५६८)	श्री. सु.ज.दळवी	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	२१.०९.१९८२	२२८५८
५६९)	श्री. रा.रा.डिचोलकर	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	२१.०९.१९८२	२७०८१
५७०)	श्री. रा.ना.जाधव	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	२२.०९.१९८२	२६६११
५७१)	श्री. कृ.भा.तावडे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	१.१२.१९८३	२५१०९
५७२)	श्री. न.म.गांगण	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	१५.०८.१९७८	२६६११
५७३)	श्री. सु.ज.चव्हाण	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	१.०९.१९८३	२०४४५
५७४)	श्री. चं.ग.कांबळे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	७.१०.१९८०	२६२१३
५७५)	श्री. न.प्र.चौधरी	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	१.०१.१९८३	२६६११
५७६)	श्री. प्र.भि.भुजबळराव	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	१.०९.१९८३	२६२१३
५७७)	श्री. ग.सो.कोंडार	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	१.०६.१९७८	२९३०८
५७८)	श्री. रा.रा.उपाध्याय	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	१.०३.१९७९	२९७९६
५७९)	श्री. सु.ल.बानाटे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	२.१२.१९८२	२६३०८
५८०)	श्री. शा.न.भालचिम	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	६.०६.१९९०	२६३०२
५८१)	श्री. सु.अ.गावडे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	१.०९.१९८३	२६२१३
५८२)	श्री. फ्रा.हे.लोबो	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	१.०९.१९८३	२६२१३
५८३)	श्री. प्र.अ.लाड	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	१.०९.१९८३	२६२१३
५८४)	श्री. गो.ज्ञा.बाबर	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	३.१०.१९८३	२६२१३
५८५)	श्री. सु.ना.मोरे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	३.०१.१९८३	२८३८५
५८६)	श्री. सं.रा.राणे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	१.०९.१९८३	२०७२२
५८७)	श्री. वि.रा.सुर्वे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	३.१०.१९८३	२४७२४
५८८)	श्री. न.ग.ब्रिद	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	३.१०.१९८३	२०३६४
५८९)	श्री. ग.शं.घाडीगावकर	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	८.१०.१९८४	२४२९४

५९०)	श्री. म.प्र.साखरकर	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	८.१०.१९८४		२०३६४
५९१)	श्री. ए.स.सावंत	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	१६.१०.१९८४		२४२९४
५९२)	श्री. सु.रा.इंदूलकर	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	११.०२.१९८५		२४२९४
५९३)	श्री. लॉ.जे.पायस	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	१.०३.१९८५		२३८९६
५९४)	श्री. र.सो.परब	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	१.०४.१९८५		२३९३२
५९५)	श्री. भ.बा.गायकर	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	१.१०.१९८१		२३४९८
५९६)	श्री. न.ज.महांकाळ	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	१६.१०.१९८४		२२२५४
५९७)	श्री. श्री.का.कदम	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	१.१०.१९८५		१८६७३
५९८)	श्री. प्र.व.तळेकर	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	१.०२.१९८६		१८६७३
५९९)	श्री. दि.ज्ञा.गुरव	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	२१.०९.१९८७		१८६७३
६००)	श्री. श.द.कदम	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	२१.०९.१९८२		१८६७३
६०१)	श्री. सॉ.जॉ.फर्नांडिस	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	२.०१.१९८९		२०८५९
६०२)	श्री. अ.अ.अहिरे	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२१९९५
६०३)	श्री. ग.वा.चौरे	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	४.१०.१९८९		२१९९५
६०४)	श्री. अ.के.आडिवरेकर	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	८.१०.१९८४		२३९१३
६०५)	श्री. सु.दा.शेडगे	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	१.०७.१९८०		२३९१३
६०६)	श्री. प्र.शा.सावंत	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	१६.१०.१९८४		२४२९४
६०७)	श्री. दे.ग.थवई	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२१९९५
६०८)	श्री. रा.सु.भिवंदे	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		२१९९५
६०९)	श्री. स.रा.आमीन	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		२१९९५
६१०)	श्री. न.बा.कारंडे	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	२१.०९.१९८७		१८३८६
६११)	श्री. प्र.ना.शिंदे	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	१.०८.१९७४		३०८१०
६१२)	श्री. प्र.ल.ताडे	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	११.०५.१९९३		२०६२५
६१३)	श्री. खे.अ.भागीत	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	१६.०५.१९९४		१९४२५
६१४)	श्री. दि.पा.पांगम	परिचर	वर्ग ३	२१.०९.१९८२		२१२८५
६१५)	श्री. सु.ज.साबळे	परिचर	वर्ग ३	१.०६.१९८२		२१०२७
६१६)	श्री. वा.स.सरमळकर	परिचर	वर्ग ३	२१.०९.१९८२		२१२८२
६१७)	श्री. ज.ब.चव्हाण	परिचर	वर्ग ३	१.०६.१९९०		१९१५३
६१८)	श्री. चं.ग.वैती	परिचर	वर्ग ३	८.१०.१९८०		२६७३८
६१९)	श्री. रा.वि.भोईर	परिचर	वर्ग ३	२१.०९.१९८७		२२४०८
६२०)	श्री. अ.स.बिडवे	परिचर	वर्ग ३	४.०३.१९८५		२३४८५
६२१)	श्री. प्र.ए.मोरे	परिचर	वर्ग ३	११.०२.१९८५		२००९४
६२२)	श्री. न.द.पाटील	परिचर	वर्ग ३	२१.०९.१९८७		१६६५८
६२३)	श्री. प्र.द.ठाणेकर	परिचर	वर्ग ३	४.०३.१९९१		२०२९३
६२४)	श्री. रि.कॅ.मेन	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		२१९९५
६२५)	श्री. स.य.साळवी	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		२१९९५
६२६)	श्री. प्र.ग.परब	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	२.०१.१९९५		२१९७७
६२७)	श्री. सु.बा.बोन्हाडे	परिचर	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२००१५
६२८)	श्री. वि.वि.चव्हाण	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		१८४४६
६२९)	श्री. प्र.भा.सोनाळकर	परिचर	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		१८४४६
६३०)	श्री. सु.सो.पाटील	परिचर	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२००१५
६३१)	श्री. ग.शं.शेट्टे	परिचर	वर्ग ३	३.०६.१९९१		२२१३०
६३२)	श्री. ग.लि.देवळीकर	परिचर	वर्ग ३	११.०५.१९९३		२१३०६
६३३)	श्री. उ.व.भोसले	परिचर	वर्ग ३	३.०६.१९९१		२१९९५
६३४)	श्री. जि.ख.नलावडे	परिचर	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		२१९९५
६३५)	श्री. र.ग.शिरसाट	यंत्रचालक, प्रतिरूप	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		२१९९५

६३६)	श्री. हे.स्वा.कांबळे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	११.०५.१९९३		२१३०४
६३७)	श्री. ज.सि.जाधव	परिचर	वर्ग ३	११.०५.१९९३		२०९२७
६३८)	श्री. सि.रा.पेडणेकर	परिचर	वर्ग ३	११.०५.१९९३		२०७२८
६३९)	श्री. प्र.द.तांबे	यंत्रचालक, प्रतिरुप	वर्ग ३	११.०५.१९९३		१७२८४
६४०)	श्री. कु.रा.संसारे	परिचर	वर्ग ३	११.०५.१९९३		२०६०२
६४१)	श्री. अ.स्वा.कांबळे	परिचर	वर्ग ३	११.०५.१९९३		१७२८४
६४२)	श्री. अ.ल.कदम	परिचर	वर्ग ३	३.०६.१९९३		१५४४७
६४३)	श्री. ह.धो.मसुरकर	परिचर	वर्ग ३	११.०५.१९९३		१८५३६
६४४)	श्री. ठ.शि.फाटक	परिचर	वर्ग ३	११.०६.१९९०		१८४१३
६४५)	श्री. सु.व.भोसले	परिचर	वर्ग ३	१६.०७.१९९०		१८४१६
६४६)	श्री. वि.भा.जाधव	परिचर	वर्ग ३	१.१२.१९९५		१८४२०
६४७)	श्री. म.म.गरूड	परिचर	वर्ग ३	४.०३.१९९६		१८११२
६४८)	श्री. आ.शां.पार्टे	परिचर	वर्ग ३	१.०७.१९९४		१५४३२
६४९)	श्री. प्र.गो.भोसले	परिचर	वर्ग ३	१.०७.१९९४		१५४१७
६५०)	श्री. मि.वि.निरुळकर	परिचर	वर्ग ३	४.०३.१९९६		१८११२
६५१)	श्री. अ.म.चंदन	परिचर	वर्ग ३	३.१२.१९७९		२५१२१
६५२)	श्री. म.शि.नेवरेकर	परिचर	वर्ग ३	२२.०८.१९७३		३०४३०
६५३)	श्री. सं.दो.पाखले	परिचर	वर्ग ३	१.०१.१९८०		२९१५९
६५४)	श्री. उ.रा.घोसाळकर	परिचर	वर्ग ३	३.०७.१९७९		२८७२९
६५५)	श्री. कि.म.राऊत	परिचर	वर्ग ३	१.०३.१९७९		२८७२९
६५६)	श्री. रा.बा.यादव	परिचर	वर्ग ३	१.०३.१९७९		२८७१०
६५७)	श्री. अ.च.आपटे	परिचर	वर्ग ३	१.०३.१९७९		२९१६३
६५८)	श्री. सु.रा.हळदणकर	परिचर	वर्ग ३	१६.१०.१९८४		१५७५६
६५९)	श्री. प्र.बा.दळवी	परिचर	वर्ग ३	१.१२.१९८४		संदर्भाधिन
६६०)	श्री. ब.ना.नाईक	परिचर	वर्ग ३	१.०९.१९८३		२७०४५
६६१)	श्री. प्र.ग.हळदणकर	परिचर	वर्ग ३	१.०८.१९८३		२७४८०
६६२)	श्री. सं.द.सावंत	परिचर	वर्ग ३	१.०६.१९८२		२६५९३
६६३)	श्री. जॉ.सॉ.फेराव	परिचर	वर्ग ३	१०.१०.१९८३		२६५९३
६६४)	श्री. म.ह.गावकर	परिचर	वर्ग ३	८.१०.१९८४		२२२७८
६६५)	श्री. प्र.रा.जोशी	परिचर	वर्ग ३	८.१०.१९८४		२६५८६
६६६)	श्री. वि.गो.कदम	परिचर	वर्ग ३	८.१०.१९८४		२४८८३
६६७)	श्री. स.रा.सावंत	परिचर	वर्ग ३	८.१०.१९८४		२०७१३
६६८)	श्री. दि.वि.चव्हाण	परिचर	वर्ग ३	१६.१०.१९८४		२४७२८
६६९)	श्री. मो.रा.घागरे	परिचर	वर्ग ३	१.१२.१९८४		२४७२४
६७०)	श्री. वि.ल.गवंडे	परिचर	वर्ग ३	१.०४.१९८५		२४७२८
६७१)	श्री. सु.ल.भोसले	परिचर	वर्ग ३	२.०५.१९८५		२४७२८
६७२)	श्री. अ.ल.कांबळी	परिचर	वर्ग ३	३.०७.१९८५		२४४२४
६७३)	श्री. रा.म.जावकर	परिचर	वर्ग ३	१.०२.१९८६		२४७२८
६७४)	श्री. वि.म.परब	परिचर	वर्ग ३	२१.०९.१९८७		२४२९४
६७५)	श्री. शि.र.जाधव	परिचर	वर्ग ३	२१.०९.१९८७		२४२९४
६७६)	श्री. गि.ज.कनयाळकर	परिचर	वर्ग ३	२१.०९.१९८७		२४२९४
६७७)	श्री. आ.म.डाबरे	परिचर	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२३१५४
६७८)	श्री. वि.भि.गवळी	परिचर	वर्ग ३	८.०६.१९९२		संदर्भाधिन
६७९)	श्री. सु.आ.तावडे	परिचर	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२२७१९
६८०)	श्री. सं.ज.गोलतकर	परिचर	वर्ग ३	६.०८.१९८६		१९४१३
६८१)	श्री. दा.सु.धंदर	परिचर	वर्ग ३	१.०६.१९९०		२०६३४

६८२)	श्री. सु.द.चव्हाण	परिचर	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२१३७१
६८३)	श्री. अ.तु.गायकवाड	परिचर	वर्ग ३	१.०७.१९९४		१७८०१
६८४)	श्री. गो.गो.धोंगडे	परिचर	वर्ग ३	२.०९.१९९४		१९०५४
६८५)	श्री. चं.ग.हर्याण	परिचर	वर्ग ३	३.०७.१९७९		२८७२९
६८६)	श्री. ओ.रा.दुबे	परिचर	वर्ग ३	२०.११.२०००		१७५८८
६८७)	श्री. ग.दे.वनमाळी	यांत्रिक	वर्ग ३	२१.०९.१९८७		२४९२८
६८८)	श्री. श्रा.ल.चव्हाण	सहाय्यक यांत्रिक	वर्ग ३	८.१०.१९८४		२४३६९
६८९)	श्री. अ.मो.गुजर	यांत्रिक	वर्ग ३	१.१२.१९९५		२१३२६
६९०)	श्री. शा.सो.चंदनशिवे	सहाय्यक यांत्रिक	वर्ग ३	२०.११.२०००		१४३१५
६९१)	श्री. दि.चं.देवरुखकर	वरिष्ठ सुतार	वर्ग ३	८.११.२००४		१४४४७
६९२)	श्री. अ.ग.निजाई	कनिष्ठ सुतार	वर्ग ३	१२.०९.१९८३		२१२८९
६९३)	श्री. बी.एस.चौधरी	कनिष्ठ सुतार	वर्ग ३	१३.०९.१९८३		२२५३८
६९४)	श्री. अ.तु.गायकवाड	सहा.पर्यवेक्षक (मानक)	वर्ग ३	१.०३.१९७९		२५४६२
६९५)	श्री. र.बा.पटेल	सहा.पर्यवेक्षक (नियोजन)	वर्ग ३	०८.०७.१९८१		३०८१०
६९६)	श्री. एस.डी.बनसोडे	सहा.पर्यवेक्षक (नियोजन)	वर्ग ३	१५.११.१९७६		३१८२४
६९७)	श्री. व्ही.ए.सकपाळ	कनिष्ठ सहा.(नियोजन)	वर्ग ३	१.०८.१९७८		संदर्भाधिन
६९८)	श्री. प्र.म.जोशी	कनिष्ठ सहा.(नियोजन)	वर्ग ३	१.०१.१९८०		२९१६१
६९९)	श्री. एस.एस.शेजवळ	कनिष्ठ सहा.(नियोजन)	वर्ग ३	३.०७.१९७९		२८७४५
७००)	श्री. पी.बी.उत्तेकर	कनिष्ठ सहा.(नियोजन)	वर्ग ३	१.०१.१९८०		२९२२०
७०१)	श्री. व्ही.एस.चोरघे	पर्यवेक्षक (मानक)	वर्ग ३	१.०३.१९७९		३९५३९
७०२)	श्री. डी.बी.कारंडे	सहा.पर्यवेक्षक (मानक)	वर्ग ३	१.०३.१९७९		३५२४५
७०३)	श्री. मो.भि.गायकवाड	सहा.पर्यवेक्षक (मानक)	वर्ग ३	१९.१२.१९७८		२७०२३
७०४)	श्री. ना.श्रा.चौधरी	सहा.पर्यवेक्षक (मानक)	वर्ग ३	२४.०५.१९८२		२९७९६
७०५)	श्री. एन.बी.शिंगाडे	कनिष्ठ सहा. (मानक)	वर्ग ३	१.०७.१९७५		३०२८३
७०६)	श्री. ए.ए.वर्तक	कनिष्ठ सहा. (मानक)	वर्ग ३	२४.०५.१९८२		२३६८१
७०७)	श्री. एस.बी.कदम	कनिष्ठ सहा. (मानक)	वर्ग ३	२४.०५.१९८२		२८७६३
७०८)	श्री. डी.एस.कामतेकर	कनिष्ठ सहा. (मानक)	वर्ग ३	२१.०९.१९८७		२७७६७
७०९)	श्री. एस.एम.शिरसेकर	कनिष्ठ सहा. (मानक)	वर्ग ३	०३.१०.१९८३		२७७६७
७१०)	श्री. जी.आर.कुंभार	कनिष्ठ सहा. (मानक)	वर्ग ३	२४.०५.१९८२		२८२७४
७११)	श्री. ना.वि.नाईक	कनिष्ठ सहा. (मानक)	वर्ग ३	०१.०९.१९८३		२७९१२
७१२)	श्री. रे.ना.म्हमाणे	कनिष्ठ सहा. (मानक)	वर्ग ३	३.१२.१९८४		२६५७३
७१३)	श्री. द.द.कांबळे	कनिष्ठ सहा. (मानक)	वर्ग ३	११.०६.१९९१		२३२८१
७१४)	श्री. वि.तु.गायकवाड	कनिष्ठ सहा. (मानक)	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२३४९८
७१५)	श्री. के.जी.गवारी	कनिष्ठ सहा. (मानक)	वर्ग ३	७.१०.१९८०		२३३४८
७१६)	श्री. आर.के.अजीतराव	लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	१४.०६.१९७३		३०८१०
७१७)	श्री. एस.डी.वार्यगणकर	लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	१२.०२.१९७८		३०३०३
७१८)	श्री. एन.पी.तांबडे	लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	२.०१.१९८५		३३०११
७१९)	श्री. जी.बी.बाबर	लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	१.०९.१९८३		३३०११
७२०)	श्री. बी.ए.सैदाणे	लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	१.०९.१९८३		३३०११
७२१)	श्री. एस.आर.धस	लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	१.०९.१९८३		३३०११
७२२)	श्री. व्ही.बी.शेट्टे	लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	२.११.१९८४		३३०११
७२३)	श्री. सी.आर.विचारे	लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	१.०२.१९८८		२९२९०
७२४)	श्री. आर.ई.आरेकर	लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	४.०२.१९९२		२३५१६
७२५)	श्री. डी.ए.पाटील	लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		३०१७७
७२६)	श्री. आर.ए.पवार	लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२९२९०
७२७)	श्री. यु.जी.महाजन	लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	१.०८.१९७४		३५२८०

७२८)	श्री. एस.एम.पाटील	लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		३०१९५
७२९)	श्री. वि.तु.सोनावणे	लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		३०१९५
७३०)	श्री. र.ज.कांबळे	लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	२.११.१९८४		संदर्भाधिन
७३१)	श्री. बी.एम.राऊत	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२९३०८
७३२)	श्री. एस.एन.किनळेकर	लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२९३०८
७३३)	श्री. के.पी.वालावलकर	लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२९१६३
७३४)	श्री. ए.आर.चव्हाण	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	१.०३.१९७९		२५१३६
७३५)	श्री. एन.वाय.कोल्हे	लेखपट यंत्रचालक	वर्ग ३	१.०१.१९८०		२९३२७
७३६)	श्री. ए.एच.घोगले	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	३.०७.१९७९		२९१६७
७३७)	श्री. एम.एस.कांबळी	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	३.०७.१९७९		२९१६३
७३८)	श्री. वि.के.चव्हाण	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	३.०७.१९७९		२९१६३
७३९)	श्री. एन.एस.चौधरी	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	१.०९.१९८३		२७९१४
७४०)	श्री. व्ही.टी.गावडे	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	१.०९.१९८३		२७०८१
७४१)	श्री. एस.एस.लिमकर	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	२.०१.१९८९		१८३८६
७४२)	श्री. ए.डी.साळुंखे	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	२०.०४.१९९२		२२७१९
७४३)	सौ. आय.एच.लोबो	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	२.०६.१९९३		२२४०८
७४४)	सौ. एम.एम.बेलगावकर	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	१.११.१९९३		२२४०५
७४५)	श्री. वाय.बी.धुरी	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	२.०५.१९९७		२०६७४
७४६)	श्री. एम.व्ही.सामंत	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	२१.०९.१९८७		२४४४७
७४७)	श्री. के.जी.गवस	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२३२९७
७४८)	श्री. व्ही.बी.शिंदे	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२२७१९
७४९)	श्री. पी.एन.चौधरी	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२२८६३
७५०)	श्री. ए.एच.कानडे	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२३४९८
७५१)	श्री. व्ही.बी.झगडे	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		१९४१३
७५२)	श्री. व्ही.जी.शिवलकर	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२२७१९
७५३)	श्री. ए.के.अंकुशराव	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	२०.११.२०००		१७३४४
७५४)	श्री. डी.एम.उजाळ	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२२८६३
७५५)	श्री. पी.एस.घाडे	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२२७१९
७५६)	श्री. डी.ए.उपाध्ये	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	१.१२.१९९२		२०७६५
७५७)	श्री. ए.आर.मोरे	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	२.०५.१९९७		१७४७६
७५८)	श्री. एस.एस.साखरकर	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	१.०४.१९८८		२४२९४
७५९)	श्री. बी.एस.पार्टे	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	१.०४.१९९१		१९५६०
७६०)	श्री. ए.टी.सावंत	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	१.०४.१९९१		१९४१३
७६१)	श्री. आर.व्ही.नेवगी	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	४.०१.१९८८		२४२९४
७६२)	श्री. व्ही.बी.हंकारे	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२७०८१
७६३)	श्री. य.ग.लवंदे	सहा.पर्यवेक्षक जुळणी	वर्ग ३	०१.१२.१९८३		३०८१०
७६४)	श्री. सै.र.खान	सहा.पर्यवेक्षक जुळणी	वर्ग ३	०१.०२.१९७९		२४५४७
७६५)	श्री. बा.ज.जाधव	प्रगती तपासणीस जुळणी	वर्ग ३	०४.०३.१९८५		२४४४१
७६६)	श्री. आर.एम.खंदारे	सजावट जुळारी	वर्ग ३	०१.०६.१९९०		२८७८३
७६७)	श्री. एम.ए.जाधव	सजावट जुळारी	वर्ग ३	२१.०९.१९८७		२८३८५
७६८)	श्री. ए.एस.खेडेकर	सजावट जुळारी	वर्ग ३	१६.१०.१९८४		२२३९६
७६९)	श्री. एम.जी.तोंडे	सजावट जुळारी	वर्ग ३	०१.०१.१९८०		२३०६७
७७०)	श्री. एस.एस.रोकडे	सजावट जुळारी	वर्ग ३	०१.०६.१९९०		२७१२६
७७१)	श्री. व्ही.टी.पाटील	सजावट जुळारी	वर्ग ३	०१.०६.१९८०		२७०८१
७७२)	श्री. ए.एस.गायकवाड	सजावट जुळारी	वर्ग ३	०१.०६.१९९०		२०७०७
७७३)	श्री. डी.आर.गायकवाड	सजावट जुळारी	वर्ग ३	०१.०६.१९९०		२६३०३



७७४)	श्री. एम.एस.शेख	सजावट जुळारी	वर्ग ३	२४.०५.१९८२		२७८७८
७७५)	श्री. एम.एन.रसाळ	सजावट जुळारी	वर्ग ३	०८.०२.१९८२		२३४५९
७७६)	श्री. ए.व्ही.कदम	जुळारी	वर्ग ३	१.०९.१९८३		२७०४५
७७७)	श्री. एम.जी.पाटील	जुळारी	वर्ग ३	१.०९.१९८३		२७०४५
७७८)	श्री. एस.आर.भोसले	जुळारी	वर्ग ३	१.०९.१९८३		२२६५९
७७९)	श्री. एच.एल.साईल	जुळारी	वर्ग ३	२४.०५.१९८२		२७०४५
७८०)	श्री. एल.आर.मुळम	जुळारी	वर्ग ३	१.०६.१९८२		१२५००
७८१)	श्री. व्ही.आर.दळवी	जुळारी	वर्ग ३	८.१०.१९८४		२२२८२
७८२)	श्री. ए.के.फारुकी	जुळारी	वर्ग ३	१.०४.१९८६		२६२१३
७८३)	श्री. प्र.तु.चव्हाण	जुळारी	वर्ग ३	२.०२.१९९१		२२७१९
७८४)	श्री. ए.एम.साळगांवकर	सहा.पर्यवेक्षक प्रक्रीया	वर्ग ३	१.०८.१९७८		२६२८५
७८५)	श्री. एम.जी.मुरुडकर	प्रक्रीया चालक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		१९५६०
७८६)	श्री. के.कृ.लाड	प्रक्रीया चालक	वर्ग ३	१.०४.१९९१		२३१५४
७८७)	श्री. एस.बी.एखंडे	प्रक्रीया चालक	वर्ग ३	४.०२.१९९१		२२८६३
७८८)	श्री. स.का.परब	प्रक्रीया चालक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२२८६३
७८९)	श्री. एम.के.भोसले	प्रक्रीया चालक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२२७१९
७९०)	श्री. र.बा.मेतकर	प्रक्रीया चालक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२२८६५
७९१)	श्री. व्ही.एस.आचार्य	प्रक्रीया चालक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२२८६३
७९२)	श्री. एम.जी.संकपाळ	प्रक्रीया सहाय्यक	वर्ग ३	३.१२.१९८४		२६५९३
७९३)	श्री. व्ही.व्ही.वैद्य	प्रक्रीया सहाय्यक	वर्ग ३	१.०६.१९८२		२६५९३
७९४)	श्री. एम.बी.जोशी	प्रक्रीया सहाय्यक	वर्ग ३	८.१०.१९८४		२६५९३
७९५)	श्री. नि.ना.राणे	प्रक्रीया सहाय्यक	वर्ग ३	१६.१०.१९८४		२४७२८
७९६)	श्री. प्र.ल.देवकुळे	प्रक्रीया सहाय्यक	वर्ग ३	२५.०२.१९९१		२२७१५
७९७)	श्री. इ.आर.खडपकर	प्रक्रीया सहाय्यक	वर्ग ३	१९.१२.१९९४		१८४०२
७९८)	श्री. सु.बा.रासम	प्रक्रीया सहाय्यक	वर्ग ३	१.०२.१९९६		१५१९०
७९९)	श्री. सु.ग.मंचेकर	प्रक्रीया सहाय्यक	वर्ग ३	१.०२.१९९६		१८१३१
८००)	श्री. एम.एन.हेडाऊ	प्रक्रीया सहाय्यक	वर्ग ३	१.१२.१९९९		१७३१६
८०१)	श्री. व्ही.के.टिकेकर	प्रक्रीया सहाय्यक	वर्ग ३	१.०२.१९९६		१५२०६
८०२)	श्री. व्ही.पी.पवार	प्रक्रीया सहाय्यक	वर्ग ३	२०.११.२०००		१४३१५
८०३)	श्री. पी.एम.भोसले	प्रक्रीया सहाय्यक	वर्ग ३	२.०५.१९९७		१७८७७
८०४)	श्री. आर.एस.बोडके	प्रक्रीया सहाय्यकारी	वर्ग ३	१.१२.१९९४		११८७७
८०५)	श्री. डी.आर.भोसले	प्रक्रीया सहाय्यकारी	वर्ग ३	१.१२.१९९५		१७११७
८०६)	श्री. जी.बी.फणसे	लेखपट यंत्रचालक (रोटा)	वर्ग ३	१३.०२.१९८९		२१३७८
८०७)	श्री. एस.एस.देवरुखकर	लेखपट यंत्रचालक (रोटा)	वर्ग ३	८.११.२००४		२२३०३
८०८)	श्रीमती व्ही.एल.पवार	दूरध्वनीचालक	वर्ग ३	१५.०३.१९९२		१९३९३
८०९)	श्री. एम.डी.मेहरा	औषधनिर्माता	वर्ग ३	१.०४.१९९२		३५३१५
८१०)	श्री. र.बा.महाडीक	मजदूर मुकादम	वर्ग ३	०१.१२.१९९०		१५१४५
८११)	श्री. एम.डी.पोटे	जावक प्रमुख	वर्ग ३	०१.०६.१९८२		२१८१४
८१२)	श्री. एन.के.ससाणे	आवेष्टक	वर्ग ३	४.१०.१९८२		१७९९०
८१३)	श्री. व्ही.जी.मुळे	आवेष्टक	वर्ग ३	५.०९.१९८२		२०३१२
८१४)	श्री. एन.एस.तांबे	आवेष्टक	वर्ग ३	८.१०.१९८२		१७०२७
८१५)	श्री. व्ही.जी.साळवे	आवेष्टक	वर्ग ३	४.१०.१९८२		१९४३४
८१६)	श्री. अ.वि.कोलप	आवेष्टक	वर्ग ३	५.१०.१९८२		१६३८६
८१७)	श्री. टी.जी.सोळंके	आवेष्टक	वर्ग ३	१.११.१९८९		१८०४०
८१८)	श्री. जी.एस.खोत	आवेष्टक	वर्ग ३	१.०४.१९८६		१८२९३
८१९)	श्री. बी.जी.मोरे	आवेष्टक	वर्ग ३	४.०३.१९९१		१४८७३

८२०)	श्री. बी.एम.शिरसाट	आवेष्टक	वर्ग ३	२.०६.१९८६		१८५७६
८२१)	सौ. पी.पी.गोसावी	आवेष्टक	वर्ग ३	२०.११.२०००		१६१७६
८२२)	श्री. वाय.ए.मालपेकर	वाहन चालक	वर्ग ३	०५.०९.१९८०		२८०८९
८२३)	श्री. आर.सी.घाडी	पंप परिचर	वर्ग ३	०१.०८.१९८५		१७२५३
८२४)	श्री. सं.स.पाटेकर	दफ्तरी	वर्ग-४	०८.०७.१९८१		१७७४७
८२५)	श्री. शि.दे.सावंत	दफ्तरी	वर्ग-४	०५.०४.१९८२		१६८५५
८२६)	श्रीमती प्रा.प.पितळे	दफ्तरी	वर्ग-४	२०.१२.१९८९		१७५१३
८२७)	श्रीमती उ.आ.निकम	माळी	वर्ग-४	०२.०५.१९९७		१६५३२
८२८)	श्री. प्र.कि.हजारे	शिपाई	वर्ग ४	१.०९.२००८		१२४३८
८२९)	श्री. कि.र.पाटकर	शिपाई	वर्ग ४	२६.०४.२००८		१२४२५
८३०)	श्रीमती स.ह.सदाफुले	शिपाई	वर्ग ४	१.०९.२००८		१२४३८
८३१)	श्रीमती सु.अ.कलात्मे	शिपाई	वर्ग ४	२५.०४.२००८		१०४४९
८३२)	श्रीमती प्रे.वि.शिंदे	शिपाई	वर्ग ४	८.०५.२००८		१२४३८
८३३)	श्री. कु.अ.संकपाळ	शिपाई	वर्ग ४	४.११.२००८		१२५१८
८३४)	श्री. धि.रा.पोकळे	शिपाई	वर्ग ४	४.११.२००८		१२४३८
८३५)	श्री. वि.प्र.भोसले	शिपाई	वर्ग ४	४.११.२००८		१२४३८
८३६)	श्रीमती अ.वा.मोमीन	शिपाई	वर्ग ४	४.११.२००८		१२४३८
८३७)	श्री. पं.तु.डोंगरे	शिपाई	वर्ग ४	४.११.२००८		१२४३८
८३८)	कु. क.य.तुरुबाडकर	शिपाई	वर्ग ४	११.०२.२००९		१२०२६
८३९)	श्री. बी.जी.लाटे	शिपाई	वर्ग ४	१२.०२.२००९		१२०२६
८४०)	श्रीमती शु.सु.गुजर	शिपाई	वर्ग ४	१.०२.१९९२		१४६२३
८४१)	श्री. रा.फै.मरोठीया	स्वच्छक	वर्ग ४	२०.११.२०००		१२४२७
८४२)	श्री. दे.शा.सावंत	व्रणोपचारक	वर्ग ४	१५.०५.१९७८		२०७६५
८४३)	कु. टी.जी.पवार	व्रणोपचारक	वर्ग ४	१३.०७.२००९		१३८३६
८४४)	श्री. डी.बी.धोत्रे	मजदूर	वर्ग ४	९.१०.१९८४		१३८९२
८४५)	श्री. आर.जी.मोरे	मजदूर	वर्ग ४	४.०३.१९९१		निलंबित
८४६)	श्री. पी.पी.कुवार	आवेष्टक	वर्ग ४	१.१०.१९९२		१७७३२
८४७)	श्री. जी.एम.लाड	मजदूर	वर्ग ४	३.०५.१९९३		निलंबित
८४८)	श्री. एच.व्ही.कनवाळू	बांधणी सहाय्यकारी	वर्ग ४	१.०७.१९९४		१५०८५
८४९)	श्री. के.एल.राठोड	मजदूर	वर्ग ४	३.०४.१९९५		१४६६२
८५०)	श्री. एस.डी.गायकवाड	मजदूर	वर्ग ४	६.११.१९९५		१४६६२
८५१)	श्री. वाय.ए.मुंगरूसकर	मजदूर	वर्ग ४	२०.११.२०००		संदर्भाधिन
८५२)	श्री. एस.के.क्षीरसागर	मजदूर	वर्ग ४	२.०५.२००८		१०५२९
८५३)	श्री. एस.व्ही.रोकडे	मजदूर	वर्ग ४	१.०९.२००८		१२४३८
८५४)	श्री. व्ही.व्ही.मोहिते	मजदूर	वर्ग ४	१.०९.२००८		१०४४९
८५५)	श्री. आर.ए.हारके	मजदूर	वर्ग ४	१.०९.२००८		१०४४९
८५६)	श्री. ए.ए.ठाकूर	मजदूर	वर्ग ४	१.०९.२००८		१२४३८
८५७)	श्री. ए.ई.गावडे	मजदूर	वर्ग ४	१.०९.२००८		१०४४९
८५८)	श्री. एस.आर.मोरे	मजदूर	वर्ग ४	४.११.२००८		१०४४९
८५९)	श्री. ए.आर.गुरव	मजदूर	वर्ग ४	४.११.२००८		१०४४९
८६०)	श्री. एम.के.सोनावणे	मजदूर	वर्ग ४	४.११.२००८		१२४३८
८६१)	श्री. डी.बी.जाधव	मजदूर	वर्ग ४	५.११.२००८		संदर्भाधिन
८६२)	श्री. के.एस.मोरे	मजदूर	वर्ग ४	४.११.२००८		१२४३८
८६३)	श्री. जी.बी.गोसावी	मजदूर	वर्ग ४	४.११.२००८		१२४३८
८६४)	कु एन.जी.बाबर	मजदूर	वर्ग ४	४.११.२००८		१२४३८
८६५)	श्रीमती व्ही.पी.सुरडकर	मजदूर	वर्ग ४	४.११.२००८		१२४३८

८६६)	श्री. एन.के.कदम	मजदूर	वर्ग ४	४.११.२००८		१२४३८
८६७)	श्रीमती व्ही.के.गुरव	मजदूर	वर्ग ४	४.११.२००८		१२४३८
८६८)	श्री. जे.ऐ.मोमीन	मजदूर	वर्ग ४	४.११.२००८		१०४४९
८६९)	श्री. एन.आर.भवारी	मजदूर	वर्ग ४	१७.११.२००८		१२४३८
८७०)	श्री. एम.टी.सरगर	मजदूर	वर्ग ४	४.११.२००८		१२४३८
८७१)	श्री. आर.पी.सांगळे	मजदूर	वर्ग ४	४.११.२००८		१२४३८
८७२)	श्रीमती एस.ए.कोळेकर	मजदूर	वर्ग ४	४.११.२००८		१२४३८
८७३)	श्री. डी.डी.पाटील	मजदूर	वर्ग ४	५.११.२००८		१२४३८
८७४)	श्रीमती जे.सी.राठोड	मजदूर	वर्ग ४	४.११.२००८		१०४४९
८७५)	कु. पी.पी.गुरव	मजदूर	वर्ग ४	१७.११.२००८		१२४३८
८७६)	श्री. के.आय.मेटकरी	मजदूर	वर्ग ४	११.०२.२००९		१२०२६
८७७)	श्री. आर.ए.शिरसाट	मजदूर	वर्ग ४	१५.०६.२००९		१२०२६
८७८)	श्री. एस.आर.यादव	मजदूर	वर्ग ४	३०.०५.२००९		१२०२६
८७९)	श्री. आर.बी.यादव	मजदूर	वर्ग ४	२.०२.२००९		१५४४७
८८०)	श्री. आर.एम.सरोज	मजदूर	वर्ग ४	२.०२.२००९		१८९६२
८८१)	श्री. इंद्रजीत यादव	मजदूर	वर्ग ४	२.०२.२००९		१८७०४
८८२)	श्री. जी.एन.भोसले	सफाईगार	वर्ग ४	१७.०८.१९८१		१७६२३
८८३)	श्री. एस.एम.कटारनवरे	मजदूर मुकादम	वर्ग ४	२.११.१९८७		१९०४७
८८४)	श्री. जी.आर.मोरे	सफाईगार	वर्ग ४	४.०३.१९९१		१४५११
८८५)	श्रीमती एस.एस.हिले	सफाईगार	वर्ग ४	२.०५.१९९१		१७२९२
८८६)	श्रीमती आर.व्ही.वाघेला	सफाईगार	वर्ग ४	१.०४.१९९४		१७०८९
८८७)	श्रीमती आर.ए.सोनावणे	सफाईगार	वर्ग ४	१.१०.१९९६		१६८०३
८८८)	श्रीमती एस.एस.कांबळी	सफाईगार	वर्ग ४	१.१०.१९९६		१६८०३
८८९)	श्रीमती बे.ना.बोहाडे	सफाईगार	वर्ग ४	१.१०.१९९६		१६८०३
८९०)	श्री. एन.एच.वाघेला	सफाईगार	वर्ग ४	५.११.२००८		१२४३८
८९१)	श्रीमती एस.ए.क्षीरसागर	सफाईगार	वर्ग ४	५.११.२००८		१०४४९
८९२)	श्रीमती बी.एस.गोहील	सफाईगार	वर्ग ४	५.११.२००८		१२४३८
८९३)	श्री. जी.व्ही.शिंदे	सफाईगार	वर्ग ४	१४.०५.१९९२		संदर्भाधिन
८९४)	श्री. बी.टी.राऊत	वखार भाई	वर्ग ४	१५.०६.२००९		संदर्भाधिन
८९५)	श्री. डी.बी.लोखंडे	वखार भाई	वर्ग ४	१६.०६.२००९		१००९७
८९६)	श्री. के.एम.राठोड	मेहतर (वेट/झाय)	वर्ग ४	१७.०८.१९८१		१९१९५
८९७)	श्री. एन.एफ.मरोठीया	मेहतर (वेट/झाय)	वर्ग ४	१७.०८.१९८१		१६०११
८९८)	श्री. एस.आर.मुदलीयार	मेहतर (वेट/झाय)	वर्ग ४	०१.०७.१९८९		१७६७५
८९९)	श्री. ए.आर.मानेकम	मेहतर (वेट/झाय)	वर्ग ४	०१.०७.१९८९		१७५६३
९००)	श्रीमती एल.एल.काळे	मेहतर (वेट/झाय)	वर्ग ४	२०.११.२०००		१४७८१
९०१)	श्रीमती एस.एस.सोळंकी	मेहतर (वेट/झाय)	वर्ग ४	२०.११.२०००		१०६९१
९०२)	श्री. सं.ना.गोविलकर	सुरक्षा अधिकारी	वर्ग ३	१२.०५.१९९३		३४१४०
९०३)	श्री. ता.मा.यमगर	सुरक्षा अधिकारी	वर्ग ३	१.०३.१९९९		२३१५४
९०४)	श्री. व.पां.बोटे	जमादार	वर्ग ४	९.०७.१९९०		१८४६९
९०५)	श्री. व.का.मोरे	पहारेकरी	वर्ग ४	१.०८.१९८६		१४९५१
९०६)	श्री. वि.वि.माने	पहारेकरी	वर्ग ४	२१.०६.१९९९		१८८६६
९०७)	श्री. व्ही.पी.रुडीया	पहारेकरी	वर्ग ४	२०.११.२०००		संदर्भाधिन
९०८)	श्री. अ.सु.पवार	पहारेकरी	वर्ग ४	२.०७.२००८		२०१७९
९०९)	श्री. चो.य.बन्सोड	पहारेकरी	वर्ग ४	२.०७.२००८		१०५२९
९१०)	श्री. सा.जा.खेतमाळस	पहारेकरी	वर्ग ४	२.०७.२००८		१०४४९
९११)	श्री. डी.पी.राठोड	पहारेकरी	वर्ग ४	२.०७.२००८		१०४४९

९१२)	श्री. स.म.भोईर	पहारेकरी	वर्ग ४	३.०७.२००८		१२४३८
९१३)	श्री. अ.प.खताळ	पहारेकरी	वर्ग ४	४.०७.२००८		२०७९५
९१४)	श्री. प्र.सि.धर्माधिकारी	पहारेकरी	वर्ग ४	५.०७.२००८		१२४३८
९१५)	श्री. गु.दे.हमरे	पहारेकरी	वर्ग ४	२.०७.२००८		१२४३८
९१६)	श्री. अ.तु.घुगे	पहारेकरी	वर्ग ४	४.११.२००८		१२४३८
९१७)	श्री. बा.ना.तुरुंबाडकर	पहारेकरी	वर्ग ४	४.११.२००८		१२४३८
९१८)	श्री. एस.एन.पाटील	पहारेकरी	वर्ग ४	११.०२.२००९		१०१४७
९१९)	श्री. सी.एन.पवार	शिपाई	वर्ग ४	२.११.१९९१		१७०८८
९२०)	श्री. ए.ए.रणपीसे	शिपाई	वर्ग ४	१७.०५.१९९१		१७०९३
९२१)	श्री. पी.के.बाईत	शिपाई	वर्ग ४	१८.०९.१९९५		१४०७८
९२२)	श्री. डी.एन.आगवणे	शिपाई	वर्ग ४	१८.०९.१९९५		१६८०३
९२३)	श्री. एस.बी.मिरगल	शिपाई	वर्ग ४	१.१२.१९९५		१६७७२
९२४)	श्री. बी.जी.पाटील	मजदूर	वर्ग ४	५.०२.१९९१		१७९३१
९२५)	श्री. डी.आर.सदावर्ते	मजदूर	वर्ग ४	११.०५.१९९१		१७२०६
९२६)	श्री. के.बी.शेलार	सफाईगार (अतिरिक्त संवर्ग)	वर्ग ४	१.०२.१९९१		१८०३१
९२७)	श्री. आर.जी.यादव	सफाईगार (अतिरिक्त संवर्ग)	वर्ग ४	४.०२.१९९१		१७०९३
९२८)	श्री. डी.व्ही.खंदारे	सफाईगार (अतिरिक्त संवर्ग)	वर्ग ४	१.१२.१९९५		१६८०३
९२९)	श्री. ए.सी.शिंदे	सफाईगार (अतिरिक्त संवर्ग)	वर्ग ४	१.१२.१९९५		१६८०३
९३०)	श्री. एस.एल.वाघमारे	सफाईगार (अतिरिक्त संवर्ग)	वर्ग ४	१.१२.१९९५		१६८०३
९३१)	श्री. एस.एस.चारी	सफाईगार (अतिरिक्त संवर्ग)	वर्ग ४	२.०५.१९९०		१५७१७

**(१०) अधिकारी व कर्मचारी यांची नियमाप्रमाणे प्रदान करण्यात येणा-या प्रतिपूतीसह मासिक प्राप्ती**

अनु. क्र. ९ मधील यादीतील शेवटच्या रकान्यात प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमाप्रमाणे प्रदान करण्यात येत असलेल्या मासिक प्राप्तीची रक्कम दर्शविण्यात आली आहे.

**कलम ४ (१) (ब) (ख)**

व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
		वेतनश्रेणी + ग्रेड वेतन	नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	गट-अ	रु.१५६००-३९१००+६६०० रु.९३००-३४८००+४६००	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाप्रमाणे	-	-
२	गट-ब	रु.९३००-३४८००+५४०० रु.९३००-३४८००+४४००	-	-	-
३	गट-क	रु.९३००-३४८००+४४०० रु.९३००-३४८००+४३०० रु.९३००-३४८००+४२०० रु.५२००-२०५००+२८०० रु.५२००-२०५००+२४०० रु.५२००-२०५००+२००० रु.५२००-२०५००+१९००	वरिलप्रमाणे	-	-

		रु.५२००-२०५००+१८०० रु.४४००-७४४०+१६५०			
--	--	---	--	--	--

४	गट-ड	रु.४४४०-७४४०+१६५० रु.४४००-७४४०+१३००	वरिलप्रमाणे	-	-
---	------	--	-------------	---	---

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

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई मागणी क्र. के-३, मुख्य लेखाशीर्ष २०५८ लेखनसामग्री व मुद्रण सन २०१०-११ या आर्थिक वर्षातील माहे एप्रिल २०१० ते माहे मार्च २०११ साठी उपलब्ध अनुदानाचे वाटप करण्यात आलेले असून त्याबाबतची प्रत सोबत जोडली आहे.

**सन २०१०-२०११ या आर्थिक वर्षातील माहे एप्रिल -२०१० ते मार्च- २०११ साठी उपलब्ध अनुदान/खर्च खालीलप्रमाणे**

१०३ शासकीय मुद्रणालये(००)(०१) शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई- ४.(२०५८००९५)	माहे एप्रिल-२०१० ते मार्च २०११ मधील खर्च				क्रमवर्धी खर्च	शिल्लक अनुदान	शेरे
	२०१०-११ चे अंतिम सूधारित अनुदान	रोख	समायोजन	एकूण	वर्षा अखेरचा खर्च		
०१ वेतन	२६७७५५०००	-	-	-	२३८७५७६०३	-	-
०२ मजूरी	-	-	-	-	-	-	-
०३ अतिकालीन भत्ता	४९४७९०००	-	-	-	४९२७३०८८	-	-
०६ दूरध्वनी व वीज	८६९४०००	-	-	-	९०४२५६८४	-	-
११ प्रवास खर्च	८००००	-	-	-	९३५८३	-	-
१३ कार्यालयीन खर्च	५९६६०००	-	-	-	३९०२९०७	-	-
१७ संगणकवरील खर्च	५०५०००	-	-	-	५९७६४०	-	-
२१ सामग्री व पुरवठा	१२७०५०००	-	-	-	१०६९७५६९	-	-
२७ परिरक्षणाची कामे	४७२६०००	-	-	-	४६०३२४६	-	-
३५ सहाय्यक अनुदान	३०५००००	-	-	-	३०९८८४९	-	-
५० इतर खर्च	-	-	-	-	-	-	-
५१ मोटर वाहन	२००००	-	-	-	१४३७८	-	-
५२ यंत्रसामग्री व साधन सामग्री	५५००००	-	-	-	५४९००२	-	-

**१२. अर्थसहाय्य कार्यक्रमांतर्गत प्रदान करण्यात आलेल्या रकमा तसेच लाभांचा तपशीलासह अशा कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करण्याची पध्दत**

लागू नाही.

**१३. परवाने किंवा अधिकारीत ज्यांना प्रदान करण्यात आलेली आहे अशांचा तपशील**

लागू नाही.

**१४. इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात कमी करुन उपलब्ध असलेल्या विभागाबाबतच्या माहितीचा तपशील**

काही नाही.

**१५. नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या जनतेच्या वापरासाठी असलेले ग्रंथालय अथवा वाचन कक्ष इत्यादी सुविधांचा तपशील.**

काही नाही.

**१६. विभागाच्या शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम व इतर तपशील**

अपिलिय प्राधिकारी - श्री. म.शं.गायकवाड, व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई

शासकीय माहिती अधिकारी - श्री. रा.र.पोळ, सहाय्यक व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई

सहाय्यक माहिती अधिकारी - श्री. प्र.रा.धामणकर, क.सहा.व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई.

**१७. अशा सदरात मोडणारी व इतर माहिती**

काही नाही.

व्यवस्थापक,  
शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय  
मुंबई- ४०० ००४.

## कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	आस्थापनेवरील सर्व कर्मचा-यांची वेतनदेयक, भ.नि.नि देयके व निवृत्ती विषयक सर्व देयके, उत्सव अग्रिम, आकस्मिक खर्चाची देयके,स्थायी अग्रिम, कार्यालयीन खर्चाची देयके, समायोजनेची देयके.	वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००९/विनियम ,दि.११.०७.२००९	-

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	संपूर्ण मुद्रणालयातील प्रशासकीय व तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे, पदोन्नती व नेमणुका करणे, आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या मागणी देयकावर स्वाक्षरी करणे. संचालनालयाकडून सुपूर्द करण्यात आलेल्या कामाचे नियोजन करून पूर्ण करणे, भांडार व कागद वखार विभागातील कच्चा मालाचे नियोजन करणे. कामगार व कामगार संघटनेच्या तक्रारी व प्रश्न सोडविणे.	वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००९/विनियम दि.११.०७.२००९	-

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	लागू नाही	-	-

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	व्यवस्थापक	मुद्रणालयीन कर्मचा-यांची शिस्तभंगविषयक प्रकरणे हाताळणे	१.महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक)नियम, १९७९ २. म. नागरी सेवा (शिस्त व अपील )नियम, १९७९	-



## कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम /शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	आर्थिक/प्रशासकीय	वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम,दि.११.०७.२००१	-

## कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	: या मुद्रणालयात छपाई बरोबरच अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, दर्जात्मक/विविध खात्याची बहुरंगी छपाईचे कामे लोकसभा, विधानसभा, महानगर पालिका, नगर परिषदा, जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका इत्यादी छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे केले जातात.तसेच निमसरकारी कार्यालयाची कामे पण स्विकारून ती पुर्ण केली जातात.
संबंधित तरतुद	: परंपरागत वापरात असलेली अक्षर जुळणी व अक्षर मुद्रण पध्दती टप्प्या-टप्प्याने कमी करून संगणकावर आधारीत जुळणी यंत्रे (डी.टी.पी) व प्रतिरूपमुद्रण पध्दतीचा वापर करण्यात येत आहे.
अधिनियमाचे नाव	: प्रिटींग अँड स्टेशनरी मॅन्युअल
नियम	: प्रिटींग अँड स्टेशनरी मॅन्युअल
शासन निर्णय	: शासन परिपत्रक, उदयोग व कामगार विभाग क्र पीपीएम-१८७०-२०११८, परिपत्रके मुलेसा,दिनांक १ -४-१९७०
कार्यालयीन आदेश	: -

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	या मुद्रणालयात छपाई बरोबरच अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, दर्जात्मक/विविध खात्याची बहुरंगी छपाईचे कामे लोकसभा, विधानसभा, महानगर पालिका, नगर परिषदा, जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका इत्यादी छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे केले जातात.तसेच निमसरकारी कार्यालयाची कामे पण स्विकारून ती पुर्ण केली जातात.	छपाई कामाच्या कालमर्यादेनुसार	व्यवस्थापक, उपव्यवस्थापक, सहाय्यक व्यवस्थापक, कनिष्ठ सहाय्यक व्यवस्थापक	-

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)**  
**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	या मुद्रणालयात छपाई बरोबरच अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, दर्जात्मक/विविध खात्याची बहुरंगी छपाईचे कामे लोकसभा, विधानसभा, महानगर पालिका, नगर परिषदा, जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती आदीच्या निवडणुकीच्या मतपत्रिका इत्यादी छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे केले जातात. तसेच निमसरकारी कार्यालयाची कामे पण स्विकारून ती पूर्ण केली जातात.	शासनाने ठरवून दिलेल्या मानका प्रमाणे	शासनाच्या मागणी नुसार मुद्रण करून पुरवठा करणे	-

### कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	या मुद्रणालयात छपाई बरोबरच अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, दर्जात्मक/विविध खात्याची बहुरंगी छपाईचे कामे लोकसभा, विधानसभा, महानगर पालिका, नगर परिषदा, जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका इत्यादी छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे केले जातात. तसेच निमसरकारी कार्यालयाची कामे पण स्विकारून ती पुर्ण केली जातात.	शासनाने ठरवून दिलेल्या मानका प्रमाणे व कामाच्या कालमर्यादे नुसार	व्यवस्थापक, उपव्यवस्थापक, सहा. व्यवस्थापक, कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक	व्यवस्थापक, उपव्यवस्थापक, सहा. व्यवस्थापक, कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक

### कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास
१	या मुद्रणालयात छपाई बरोबरच अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, दर्जात्मक/विविध खात्याची बहुरंगी छपाईचे कामे लोकसभा, विधानसभा, महानगर पालिका, नगर परिषदा, जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका इत्यादी छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे केले जातात. तसेच निमसरकारी कार्यालयाची कामे पण स्विकारून ती पुर्ण केली जातात.	प्रिटींग अँड स्टेशनरी मॅन्युअल अनुसार	-

### कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	-	-	-

### कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	-	-	-

### कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	-	-	-

### कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजांचा विषय

अनु.क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	सेवा पुस्तक	कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक नोंदी	वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	द्वारा व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय मुंबई
२	जेष्ठता सूची	कर्मचाऱ्यांची सेवा प्रविष्ट दिनांक, शैक्षणिक अर्हता, जन्म दिनांक पदोन्नती इत्यादी	वरिष्ठ लिपीक	किता
३	हजेरी पट	कर्मचारी विहित वेळेत कामावर येण्याबाबतचे नोंदणी रजिस्टर व समयकार्ड इत्यादी	समयपाल	किता

४	रजा अभिलेखे सरळसेवा भरती/पदोन्नती अनुशेष, अनुकंपा, अपग अनुशेष, शिकाऊ उमेदवार नोंद वही, नियुक्तीची नोंद वही, पदोन्नती निवड समिती नोंद वही, बिंदू नामावली इत्यादी.	कर्मचाऱ्यांच्या रजा, सरळसेवा भरती, पदोन्नती, शिकाऊ उमेदवार भरती	वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	कित्ता
५	वेतन देयके, अग्रिम नोंद वहा, भविष निवार्ह निधी देयके इत्यादी	कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके, अग्रिम देयके व भविष निवार्ह निधी देयके	प्रमुख लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, लिपिक	कित्ता
६	आकस्मिक खर्चाची नोंद वही	आकस्मिक खर्चाची देयके	वरिष्ठ लिपीक,	कित्ता
७	जडसंग्रह नोंदवही, खातेनिहाय जडसंग्रह नोंदवही तसेच भांडार विभागातील वस्तू निहाय आकारणी दर्शविणारे खणपत्र तसेच इतर निर्लेखित साहित्याची सूची, रिसीट बुक व इतर साहित्याच्या नोंदवहा.	मुद्रणालयात छपाई कामाच्या अनुषंगाने लागणारा कच्चा माल (पेपर,शाई,रसायने) तसेच कामकाजाच्या निकडीनुसार लागणारा अत्यावश्यक वस्तूचा साठा	प्रमुख लिपीक, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक	कित्ता

### कलम ४ (१) (ब) (vii)

व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	-	-	-	-

टिप- या मुद्रणालयात होणारी छपाई कामे ही शासकीय कार्यालयांशी निगडीत असल्याने, या विभागाशी जनसामान्यांचा थेट संपर्क नाही.

### कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयांच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	संयुक्त व्यवस्थापन मंडळ/संयुक्त संल्लागार मंडळ	११	मुद्रणालयातील उत्पादन वाढीच्या दृष्टीकोनातून कामकाजाचे नियोजन.	दर महा	नाही	होय
२	पदोन्नती निवड समिती	०४	मुद्रणालयातील कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नती संदर्भात गठीत करण्यात आलेली समिती	वर्षातून २ वेळा	नाही	होय
३	महिला तक्रार निवारण समिती	०५	मुद्रणालयाच्या आस्थापनेवर असलेल्या महिला कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भातील सुरक्षा व समस्या यांचे निराकरण करण्यासाठी गठीत करण्यात आलेली समिती	महिऱ्यातून १ वेळा	नाही	होय

### कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	-	-	-	-	-	-

## कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयांच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	गव्हर्नमेंट प्रिन्टींग पब्लिकेशन अँड स्टेशनरी डिपार्टमेंट को.ऑप.कें. सोसा.लि.मुंबई	१०१७	मुद्रणालयीन कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या आर्थिक गरजेनुसार कर्जवितरण करणे	दरमहा	नाही	होय
२	शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, औद्योगिक कामगार संघटना, मुंबई	१३३६	मुद्रणालयीन कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक समस्या सोडविणे तसेच सेवा सुरक्षे संदर्भात प्रशासनाशी समन्वय साधून निराकरण करणे	दरमहा	नाही	होय

**शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई - ४०० ००४.**

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ संदर्भातील माहिती अद्यावत करण्याकरिता या मुद्रणालयातील कर्मचाऱ्यांची नेमणूक करण्यात आलेली आहे. त्याबाबतची माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र

अ.क्र .	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यालयीन पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी
१	श्री.प्र.सि.शेलार	वरिष्ठ लिपीक	शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, नेताजी सुभाष मार्ग, चर्नीरोड, मुंबई ४०० ००४.	२३६३१४३३	gcpmumbai@gmail.com

व्यवस्थापक,  
शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय  
मुंबई - ४०० ००४.



अ.क्र.	विभाग वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी + ग्रेड वेतन	कार्यभार व प्रमाणक
(१)	(२)	(३)
	वर्ग १ (राजपत्रित) <b>व्यवस्थापक</b> १५६००-३९१००+६४००	संपूर्ण मुद्रणालयातील प्रशासकीय व तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे, पदोन्नती व नेमणूका करणे, आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या मागणी देयकावर स्वाक्षरी करणे, संचालनालयाकडून सुपूर्द करण्यात आलेल्या कामाचे नियोजन करून पूर्ण करणे, भांडार व कागद वखार विभागातील कच्चा मालाचे नियोजन करणे, कामगार व कामगार संघटनेच्या तक्रारी व प्रश्न सोडविणे.
	वर्ग १ (राजपत्रित) <b>उप व्यवस्थापक</b> ९३००-३४८००+४४००	मुद्रणालयातील कामाचे मूल्यमापन करणे, मुद्रणालयात छपाईसाठी आलेल्या कामाचे नियोजन करणे, मुद्रणालयातील कामाचा दर्जा व उत्पादन वाढविण्यासंबंधी व्यवस्थापकांशी विचारविनिमय करणे, भांडार व वखार विभागामार्फत खरेदीच्या आवश्यकता पडताळून कार्यवाही करून त्याबाबतचा अहवाल व्यवस्थापकांना सादर करणे, पदोन्नती समितीवर काम पहाणे, व्यवस्थापकांच्या अनुपस्थितीत मुद्रणालयीन प्रशासनिक व तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे.
	वर्ग २ <b>सहा. व्यवस्थापक</b> ९३००-३४८००+४४००	मुद्रणालयाचे काम रात्रपाळी दिवसपाळी व सामान्यपाळी असे चालविणे आवश्यक असल्याने त्या पाळ्यांचे प्रमुख म्हणून आपापल्या पाळीमध्ये चालू असलेले काम व्यवस्थितरीत्या करून घेणे व त्यासाठी आवश्यक असलेली कार्यवाही करणे, आपल्या पाळीतील कर्मचाऱ्यांच्या तांत्रिक अडचणी प्रश्न सोडविणे व उत्पादनात खंड पडणार नाही याची दक्षता घेणे व पदोन्नती समितीवर सभासद म्हणून काम पहाणे.
	वर्ग २ <b>कामगार कल्याण अधिकारी</b> ९३००-३४८००+४४००	व्यवस्थापन व कर्मचारी यांच्यात सुसंवाद राखून मुद्रणालयात शांतता राखणे, कामगारांचे व कामगार संघटनांचे प्रश्न सोडविण्यासाठी व्यवस्थापकांना मदत करणे, जेणेकरून मुद्रणालयाच्या उत्पादनक्षमतेचा संपूर्ण कार्यक्षमतेने वापर करणे सुलभ होईल तसेच कारखानाविषयक असलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी होते किंवा नाही हे पाहणे, तसेच नेमणूक व पदोन्नती समितीवर सभासद म्हणून काम पहाणे.
	वर्ग २ <b>आस्थापना अधिकारी</b> ९३००-३४८००+४४००	आहरण व संवितरण अधिकारी या नात्याने वेतन देयके, आकस्मिक देयके, रजा प्रवास देयके, वैद्यकीय देयके इत्यादींवर स्वाक्षरी करणे, रोख विभागातील कामावर देखरेख ठेवून रोख नोंदवही रोज तपासून त्यावर सही करणे, तसेच वार्षिक अंदाजपत्रक, परिव्यय विवरणपत्रे, देयक विभागातील देयके, तसेच भांडार व वखार विभाग यावर देखरेख करणे, तसेच कार्यालयातील लिपिकवर्गाच्या कामावर देखरेख ठेवणे, नेमणूका व पदोन्नती यांचे आदेश काढणे, प्रशासकीय कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे तसेच कर्मचारी व कामगार यांचे प्रश्न सोडवून व्यवस्थापनास मदत करणे.
	वर्ग २ <b>वैद्यकीय अधिकारी</b> ९३००-३४८००+५४००	मुद्रणालयातील आजारी कर्मचाऱ्यांवर औषधोपचार करणे व गंभीर आजार असल्यास शासकीय रुग्णालयात पाठविणे, मुद्रणालयात अपघात झाल्यास त्या कर्मचाऱ्याला प्राथमिक उपचार करून शासकीय रुग्णालयात पाठविणे, तसेच दवाखान्यात लागणाऱ्या औषधांचे मागणीपत्र तयार करून व्यवस्थापनास सादर करणे.
	वर्ग ३ <b>कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक</b> ९३००-३४८००+४४००	दिवसपाळी व रात्रपाळी, प्रसिद्धी विभागामध्ये त्या पाळ्यांचे विभाग प्रमुख म्हणून आपापल्या पाळीमध्ये चालू असलेले काम व्यवस्थितरीत्या करून घेणे व त्यासाठी आवश्यक असलेली कार्यवाही करणे. आपापल्या पाळीतील कर्मचाऱ्यांचे प्रश्न सोडविणे, आवश्यकतेनुसार विभागातील कर्मचाऱ्यांना कामाबाबत मार्गदर्शन करणे व उत्पादनात खंड पडणार नाही याची दक्षता घेणे तसेच वेळोवेळी व्यवस्थापकांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामाचा प्रगती अहवाल सादर करणे, कालमर्यादेच्या कामाची पूर्तता करणेसंबंधी तात्काळ व्यवस्था करणे.
	<b>पर्यवेक्षक जुळणी</b> ९३००-३४८००+४२००	सर्व जुळणी विभागातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, कार्यादेशांचे वाटप करणे, कामात सुसूत्रता राखून कामातील कौशल्य आणि उत्पादनास जबाबदार राहून सर्व कर्मचाऱ्यांना कामकाजासंबंधी मार्गदर्शन करणे, कामकाजात गतीमानता व सुसूत्रता आणण्याकरिता आवश्यक ती उपाययोजना करणे. तसेच व्यवस्थापकांना कामाचा प्रगती अहवाल सादर करणे.
	<b>सहा. पर्यवेक्षक जुळणी</b> ५२००-२०२००+२८००	पर्यवेक्षकांच्या सूचनेनुसार विभागात आलेल्या सर्व कामांचे वितरण/वाटप करणे कार्यादेशांची नोंद ठेवून काम विहित वेळेत पूर्ण करण्यासंबंधी कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे. कामासंबंधीचा आहवाल

अ.क्र.	विभाग वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी + ग्रेड वेतन	कार्यभार व प्रमाणक
(१)	(२)	(३)
		पर्यवेक्षकास सादर करणे.
	<b>प्रोग्रेसचेकर</b> ५२००-२०२००+२४००	सहायक पर्यवेक्षकांनी विभागात वितरित केलेल्या कामाची वेळोवेळी प्रगती तपासणे, कामकाजासाठी आवश्यक असलेल्या सामग्रीचा कर्मचाऱ्यांना त्वरित पुरवठा करणे, जुळणी झालेल्या कामांची प्रुफे मुद्रितशोधन विभागात वाचनासाठी पाठविणे व वाचून आलेल्या दुरुस्त्या करून संबंधित काम पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे, कामकाजात मार्गदर्शन व सुधारणा सुचविणे.
	<b>सजावट जुळारी</b> ५२००-२०२००+२४००	जुळणी कर्मचाऱ्यांनी तयार केलेल्या कामात कलात्मकता व सुबकता आणण्यासाठी योग्य ती मांडणी/सजावट करणे. संपूर्ण जुळणी कामाची आखणी करणे.
	<b>जुळारी</b> ५२००-२०२००+१९००	जुळणी विभागात आलेल्या मजकुरांची जुळणी/दुरुस्ती करणे. मुद्रणालयात छपाईसाठी आलेल्या कामाच्या मॅटरचे पेज तयार करणे तसेच टाईप सोडविणे, छपाई कामाची संचमांडणी करणे.
	<b>वितरक</b> ५२००-२०२००+१९००	छपाई झालेली मुद्राक्षराची पाने/टाईप सोडविणे, मजकुराची जुळणी करण्यास मदत करणे, विभागातील कामे मुद्रणाकरिता ने-आण करण्यास मदत करणे.

**लेखपट  
विभाग**

	<b>सहा. पर्यवेक्षक</b> ९३००-३४८००+४२००	पर्यवेक्षकांच्या आदेशानुसार कार्यदेशावर नमूद केलेल्या माहितीच्या आधारे कामाचे नियोजन करून त्याप्रमाणे वितरण करणे, वितरित केलेले काम विहित वेळेत करून घेणे, तसेच उपरोक्त कामासंबंधी पर्यवेक्षकांना माहिती देणे.
	<b>लेखपट यंत्रचालक-१</b> ५२००-२०२००+२८००	वरिष्ठांनी नेमून दिलेल्या कामाची यंत्रावर जुळणी करणे, दुरुस्ती करणे, तसेच त्याची प्रुफे काढून देणे, दुरुस्त्या सुचविल्यानुसार मजकूर अंतिमरित्या जुळणी करून प्रुफे पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.
	<b>लेखपट यंत्रचालक-२</b> ५२००-२०२००+२४००	प्रगती तपासनीसाला कामात मदत करणे, लेखपट यंत्रचालकाच्या अनुपस्थितीत तसेच कामानुसार प्रत्यक्ष यंत्रावर लेखपट यंत्रचालकाचे काम करणे.
	<b>तांत्रिक सहायक (लेखपट)</b> ५२००-२०२००+२४००	लेखपट यंत्रावरील सर्व प्रकारच्या कृष्णधवल/बहुरंगी छायाचित्रासहीत तयार करण्यात आलेल्या कामाची रंगानुसार वर्गवारी करून व तपासून अंतिम छपाईसाठी मुद्रिते तयार करणे.
	<b>यांत्रिकी विभाग प्रमुख यांत्रिक</b> ५२००-२०२००+२८००	मुद्रणालयातील सर्व विभागातील यंत्रांच्या दुरुस्तीची, देखभालीची व परिरक्षणाची कामे करण्याकरिता सहा. यांत्रिकास मार्गदर्शन करणे व उत्पादन यंत्र बिघाडामुळे ठप्प होणार नाही याची दक्षता घेणे. तसेच कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
	<b>यांत्रिकी</b> ५२००-२०२००+२४००	मुद्रणालयातील सर्व यंत्रांची देखभाल करणे व यंत्र दुरुस्तीसाठी आवश्यकता असल्यास त्याप्रमाणे प्रमुख यांत्रिकास पुढील कार्यवाहीबाबत कळविणे. प्रमुख यांत्रिकाच्या मार्गदर्शानुसार यंत्र दुरुस्ती करणे.
	<b>सहा. यांत्रिक</b> ५२००-२०२००+१९००	मुद्रणालयातील सर्व यंत्रांची देखभाल करणे तसेच प्रमुख यांत्रिकाने दिलेल्या आदेशाप्रमाणे यंत्र सुस्थितीत रहाण्याकरिता योग्य ती काळजी घेणे व यांत्रिकास मदत करणे.
	<b>वरिष्ठ सुतार</b> ५२००-२०२००+१९००	कनिष्ठ सुताराच्या सहाय्याने यंत्रास लागणारे लाकडी फर्निचर तयार करणे तसेच मुद्रणालयातील सर्व विभागातील लाकडी फर्निचर दुरुस्त करणे तसेच अन्य आवश्यक सुतारकाम करणे.
	<b>कनिष्ठ सुतार</b> ५२००-२०२००+१८००	वरिष्ठ सुताराच्या मार्गदर्शनाप्रमाणे यंत्रास लागणारे लाकडी फर्निचर तयार करणे तसेच मुद्रणालयातील सर्व विभागातील लाकडी फर्निचर दुरुस्त करणे.
	<b>मुद्रितशोधन विभाग पर्यवेक्षक</b> ९३००-३४८००+४२००	विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे व मार्गदर्शन करणे. साप्ताहिक व असाधारण राजपत्रांच्या सर्व भागांची वर्गवारी करून त्याचे वाटप करणे तसेच जुळणी / लेखपट विभागातून आलेल्या इतर कामांची मुद्रिते यांचे वाचन व मुद्रण दोष सुधारण्याकरिता विभागातील कर्मचाऱ्यांना कामाचे वाटप करणे. मागणी अधिकाऱ्याने सूचित केल्याप्रमाणे मुद्रितांमध्ये सुधारणा व दुरुस्त्या

अ.क्र.	विभाग वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी + ग्रेड वेतन	कार्यभार व प्रमाणक
(१)	(२)	(३)
		करून मुद्रिते अंतिम मान्यतेसाठी पाठविणे.
	<b>वरिष्ठ मुद्रितशोधक</b> ५२००-२०२००+२८००	वाचन विभागातील कर्मचाऱ्यांना कामाचे वाटप करण्यासाठी पर्यवेक्षकास मदत करणे, कामाची नोंद घेणे, तातडीच्या वेळी मुद्रिते तपासणे, वेळोवेळी कामाच्या प्रगतीचा अहवाल तयार करून वरिष्ठांकडे सादर करणे.
	<b>मुद्रितशोधक</b> ५२००-२०२००+२४००	मूळप्रतवाचकाच्या मदतीने जुळणी मुद्रितांमधील चुकांचा शोध घेणे व सुधारणा दर्शवून योग्य, बिनचूक मजकूर तयार होईल याची दक्षता घेणे.
	<b>मुलप्रतवाचक</b> ५२००-२०२००+१९००	जुळणी केलेल्या पानांचे/हस्तिलिखितांचे वाचन करणे, तसेच पानांतील चुका दुरुस्त करण्यासाठी मुद्रितशोधकास मदत करणे.
	<b>प्रतिरूप मुद्रण तंत्रज्ञ</b> ९३००-३४८००+४४००	प्रतिरूप विभागाचे प्रमुख या नात्याचे सर्व छपाई कामाचे नियोजन करणे, कामाची प्रतवारी ठरविणे, प्रक्रिया विभाग व संबंधीत विभाग सुरळीत चालण्यासाठी मार्गदर्शन करणे, दैनंदिन तातडीच्या कामांचे अन्य कामाबरोबर नियोजन व नियंत्रण ठेवून ती पूर्ण करून घेणे, विभागातील सर्व तांत्रिक अडचणींचे निराकरण करणे.
	<b>पर्यवेक्षक (प्रतिरूप मुद्रण)</b> ९३००-३४८००+४२००	प्रतिरूप मुद्रण विभागातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, प्रक्रिया विभागाकडून कार्यादेशाप्रमाणे तयार करून देण्यात आलेल्या प्लेटनुसार छपाई कामाचे नियोजन करणे, यंत्रावरील कामाची मागणी करणे, कार्यादेशांचा कामाच्या स्वरूपानुसार कलात्मकता व सुबकता देण्यासाठी कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करून विभागातील सर्व यंत्रांच्या कार्यावर देखरेख करणे तसेच वेळोवेळी छपाई अहवाल व्यवस्थापकांस सादर करणे आणि मुद्रण विभागातील सध्या चालू असलेल्या यंत्रावरील उत्पादन वाढीसाठी कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे, विभागात छपाईसाठी येणाऱ्या कामाचे दैनंदिन नियोजन करणे व ती कामे पूर्ण होऊन बांधणी विभागापर्यंत सुपूर्द झाली किंवा नाही यावर प्रत्यक्ष नियंत्रण ठेवणे, संबंधित यंत्रचालकास यंत्राची निगा राखण्यास योग्य ती दक्षता घेण्याचे सूचित करणे.
	<b>सहा. पर्यवेक्षक</b> ५२००-२०२००+२८००	कार्यादेशाप्रमाणे छपाईकरिता आलेल्या कामासाठी लागणारा कागद, शाई इत्यादि कच्चा मालाची संबंधीत विभागाकडून मागणी / पुरवठा करणे. पर्यवेक्षकांना छपाई कामासंबंधी सहाय्य करणे, कामाची नोंद ठेवणे, कार्यादेशांचे कामानुसार तसेच यंत्राप्रमाणे वितरण करणे, यंत्रचालकास कामाबद्दल मार्गदर्शन करणे, यंत्रांची निगा / दुरुस्तीबाबत योग्य ती खबरदारी घेणे.
	<b>प्रोग्रेसचेकर</b> ५२००-२०२००+२४००	कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीबाबत नोंद घेणे व त्यानुसार कामाची विभागणी करणे, मुद्रण विभागातील यंत्रणा कार्यान्वित असताना यंत्रासाठी आवश्यक असलेल्या कच्चा मालासह योग्य साहित्याचा पुरवठा करणे, शाईचे मिश्रण / छटा तयार करण्यासाठी यंत्रचालकास मदत करणे, कर्मचाऱ्यांच्या कामात सातत्य राखण्यासाठी तत्पर राहणे.
	<b>यंत्रचालक, श्रेणी-१</b> ५२००-२०२००+२८००	यंत्रावर कार्यादेशासोबत जोडलेल्या मुद्रिताप्रमाणे रंगछटा मूळ रंगसंगतीनुसार जुळवून रंगीत छपाई करून देणे, रंगसंगतीनुसार कामाची छपाई करण्यासाठी सहायकास मार्गदर्शन करणे, यंत्राची योग्य निगा राखणे व यंत्र सातत्याने चालू राहील याची दक्षता घेणे.
	<b>यंत्रचालक प्रतिरूप</b> ५२००-२०२००+२४००	यंत्रावर कार्यादेशानुसार छपाईची कामे करणे, छपाई कामाची पूर्ण तयारी करून कामाची योग्य मांडणी करणे तसेच सहायकास यंत्राची निगा राखण्यासंबंधी मार्गदर्शन करणे.
	<b>परिचर प्रतिरूप</b> ५२००-२०२००+१९००	यंत्रचालकास कामास मदत करणे, फिडरमध्ये पेपर भरणे, रंगसंगतीनुसार शाई तयार करण्यासाठी मदत करणे, छपाई झालेले पेपर यंत्राबाहेर काढून व्यवस्थित ठेवणे, तसेच यंत्रासंबंधी इतर सर्व किरकोळ कामे करणे.
	<b>वरिष्ठ चित्रकार</b> ९३००-३४८००+४२००	प्रमुख चित्रकाराच्या मार्गदर्शनानुसार संगणकाच्या सहाय्याने छायाचित्राच्या प्रतिमांचे संच तयार करणे, कामाची योग्य मांडणी करणे, कॅमेऱ्याची योग्य देखभाल व निगा राखणे इत्यादी कामे करणे
	<b>प्रक्रियाचालक (तांत्रिक सहा.)</b>	तांत्रिक कामातील त्रुटी सुधारणे, वरिष्ठ चित्रकारास कामात मदत करणे, इत्यादि प्रक्रिया विभागातील

अ.क्र.	विभाग वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी + ग्रेड वेतन	कार्यभार व प्रमाणक
(१)	(२)	(३)
	५२००-२०२००+२४००	कामे करणे.
	<b>प्रक्रिया सहायक (चित्रकांच कणांकण)</b> ५२००-२०२००+१९००	प्रक्रिया विभागातील तांत्रिकदृष्ट्या आलेल्या कामास मदत करणे, तसेच प्रक्रियेविषयक आवश्यक रसायने व मिश्रणे तयार करणे व प्रक्रिया चालकास त्याच्या कार्यात सहाय्य करणे व आवश्यकतेनुसार कच्च्या मालाचा पुरवठा करणे.
	<b>सहाय्यकारी</b> ४४४०-७४४०+१६५०	प्रक्रिया विभागातील सर्व प्रकारच्या कामात मदत करणे.
	<b>बांधणी विभाग (पर्यवेक्षक)</b> ९३००-३४८००+४२००	बांधणी विभागातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, मुद्रण विभागातून कार्यादेशानुसार छपाई होऊन आलेले काम ताब्यात घेणे. कार्यादेशावर दिलेल्या सूचनेनुसार बांधणी कामाची वर्गवारी करून त्याप्रमाणे नियोजन करून बांधणी प्रक्रिया पूर्ण करून घेणे. विभागातील कामात सुसूत्रता राहिल याबाबत दक्षता घेणे. वेळोवेळी व्यवस्थापकास प्रगती अहवाल सादर करणे. विभागातील सर्व यंत्रांची निगा राखणे.
	<b>सहा. पर्यवेक्षक</b> ५२००-२०२००+२८००	पर्यवेक्षकाच्या सूचनेनुसार बांधणी विभागातील कामाची वर्गवारी करून त्याचे वाटप करणे, बांधणी प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी बांधणी साहित्य पुरविणे, यंत्र व कामगार यांचा गोषवारा तयार करणे. तसेच बांधणी प्रक्रियेची प्रगती नोंदविणे. आवश्यकतेनुसार यंत्राची दुरुस्ती करणे व ते अद्ययावत ठेवणेबाबत दक्षता घेणे.
	<b>प्रगती तपासणीस (बांधणी)</b> ५२००-२०२००+२४००	विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीची नोंद ठेवणे व त्याप्रमाणे कामाचे वाटप करणे, वरिष्ठांकडून दिल्या गेलेल्या कामाच्या आदेशाचे पालन करणे. कार्यादेशाप्रमाणे कामाची विभागणी करून कामाची पूर्तता करून घेणे, आवश्यकतेनुसार मार्गदर्शन करणे, तांत्रिक अडचणीचे निराकरण करणे, विभागातील सर्व यंत्रांची निगा राखणे.
	<b>बांधणीकार</b> ५२००-२०२००+२४००	कार्यादेशाप्रमाणे बांधणी कामातील प्रक्रियेनुसार कारवाई करून बांधणी प्रक्रिया पूर्ण करणे, जीर्ण झालेल्या पुस्तकांची पुनर्बांधणी करून घेणे. बांधणीची कौशल्याची कामे करणे, बांधणी कामे करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे, बांधणी विभागातील सर्व यंत्राची आवश्यकतेनुसार हाताळणी करणे. तसेच विभागातील संबंधित यंत्राची निगा राखणे.
	<b>सहा. बांधणीकार</b> ५२००-२०२००+१९००	कार्यादेशावर नमूद केल्याप्रमाणे बांधणी प्रक्रियेविषयी कामे करणे, बांधणीविषयक सर्व कामात बांधणीकारास सर्व सहाय्य करणे, बांधणी विभागातील सर्व यंत्राची आवश्यकतेनुसार हाताळणी करणे.
	<b>बांधणी सहाय्यकारी</b> ५२००-२०२००+१८००	बांधणी प्रक्रियेतील सर्व कामात मदत करणे, वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे, विभागात आलेले काम मोजून घेणे. पूर्ण झालेले बांधणी काम कार्यादेशावर नमूद केल्याप्रमाणे मोजमाप करून कार्यादेशासह जावक विभागाकडे सुपूर्द करणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली बांधणी प्रक्रियेसंबंधी कामे करणे.
	<b>मानक विभाग पर्यवेक्षक</b> ९३००-३४८००-४२००	मुद्रणालयाच्या उत्पादन विभागांचा उत्पादन लक्ष्यांवर देखरेख ठेवणे, प्रत्यक्ष उत्पादनाचे तक्ते तयार करणे, वार्षिक विवरणपत्रे, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, मासिक उत्पादन अहवाल तयार करणे. तसेच व्यवस्थापकांमार्फत संचालनालयास उत्पादनाबाबत वेळोवेळी माहिती पुरविणे, विभागातील कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे व नियंत्रण ठेवणे, मासिक उत्पादनाची विवरणपत्रे कर्मचाऱ्यांच्या माहितीसाठी नोटीस बोर्डावर लावणे, उत्पादनात घट दिसून आल्यास वेळीच व्यवस्थापनाच्या निदर्शनास आणणे.
	<b>सहा. पर्यवेक्षक</b> ५२००-२०२००+२८००	मुद्रणालयातील उत्पादन अहवाल कार्यक्रम अंदाजपत्रक लेखा परिव्यय विभागाला लागणारी माहिती तसेच इतर मानकाबाबतचे अहवाल तयार करणे व मार्गदर्शन करणे.

अ.क्र.	विभाग वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी + ग्रेड वेतन	कार्यभार व प्रमाणक
(१)	(२)	(३)
	<b>सहायक</b> ५२००-२०२००+२४००	विभागवार निर्देशांक पत्रे गोळा करून विभागणी करणे, त्यावर कार्यगणना करून वैयक्तिक व शाखा निर्देशांक काढणे, नस्ती बनविणे, मूल्यांकन कार्यगणना पत्रक तयार करणे, तसेच वरिष्ठांना कामात मदत करणे.
	<b>नियोजन विभाग पर्यवेक्षक</b> ९३००-३४८००+४२००	विभागातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, मुद्रणालयात आलेल्या सर्व कामांची विभागवार/विषयवारीनुसार कार्यादेश पत्रे तयार करून घेणे, मुद्रणालयातील जुळणी, मुद्रितशोधन, यंत्र, बांधणी, लेखपट प्रक्रिया इत्यादी विभागांच्या कामाचा प्रगतीचा अहवाल व्यवस्थापनांस सादर करणे. छपाईसाठी आलेल्या कामाबद्दल संबंधित विभागांशी पत्रव्यवहार करणे, मुद्रणालयांत येणारी सर्व कामे मुद्रणालयीन क्षमतेनुसार सुनियोजित करून त्यांच्या कार्यवाहीवर लक्ष ठेवणे.
	<b>सहा पर्यवेक्षक</b> ५२००-२०२००+२८००	मुद्रणालयात येणाऱ्या सर्व कामांची कार्यादेशपत्रे तयार करून वितरण करणे, छपाई व बांधणीपूर्व शंका निरसनार्थ संबंधित विभागांशी पत्रव्यवहार करणे.
	<b>सहायक</b> ५२००-२०२००+२४००	मुद्रणालयांत निरनिराळ्या विभागात कार्यादेशप्रमाणे दिलेल्या कामाचा पाठपुरावा करून त्याच्या कार्यवाहीचा प्रगती अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. तसेच पूर्ण झालेली छपाईची कामे संबंधित विभागांना पत्रव्यवहार करून कळविणे, तसेच सहा. पर्यवेक्षकांना मदत करणे.
	<b>दूरध्वनीचालक</b> ५२००-२०२००+२०००	मुद्रणालयांतील अंतर्गत दूरध्वनीसंच चालविणे. अन्य कार्यालयातून आलेले संदेश संबंधितापर्यंत पोहचली याबाबत व्यवस्था करणे.
	<b>रोटा विभाग टंकलेखक</b> ५२००-२०२००+२४००	रोटा विभागात टंकलेखनाची कामे करणे.
	<b>जावक विभाग प्रमुख आवेष्टक</b> ५२००-२०२००+१९००	मुद्रणालयातील छपाई झालेले काम कार्यादेशांवरील सूचनांवरहुकूम पॅकिंग करणे, शासन राजपत्राचे विविध विभागांचे साप्ताहिक पॅकिंग करणे.
	<b>जावक प्रमुख</b> ५२००-२०२००+१८००	शासन राजपत्र व इतर शासकीय विभागांचे छपाई झालेले काम कार्यादेशामधील प्रतीनुसार वितरीत करणे. जावकविषयक पत्रव्यवहार व संपर्क ठेवणे, कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.
	<b>आवेष्टक</b> ५२००-२०२००+१८००	मुद्रणालयातील छपाई काम वितरण सूचीनुसार पेट्या अथवा गोणीमध्ये बंद करून शिवाणे, तसेच वितरण सूचीप्रमाणे वितरणासाठी तयार ठेवणे.
	<b>वाहनचालक</b> ५२००-२०२००+१९००	मुद्रणालयांतील वाहन चालविणे.
	<b>पंप परिचर</b> ५२००-२०२००+१८००	मुद्रण कामगार नगर येथील इमारतींना विहित वेळेवर पाणीपुरवठा करणे.
	<b>शिकाऊ उमेदवार योजना पर्यवेक्षक (प्रशिक्षण)</b> ९३००-३४८००+४२००	मुद्रणालयात प्रशिक्षणासाठी आलेल्या प्रशिक्षणार्थींना प्रशिक्षण देणे व त्यासाठी आवश्यक त्या तांत्रिक व प्रशासकीय बाबींची कार्यवाही व पूर्तता करणे.

अ.क्र.	विभाग वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी + ग्रेड वेतन	कार्यभार व प्रमाणक
(१)	(२)	(३)
	<b>सुरक्षा अधिकारी</b> ५२००-२०२००+२८००	मुद्रणालयांतील मालमत्तेच्या सुरक्षिततेसाठी योग्य ती उपाययोजना करून जमादार व पहारेकरी यांना सुरक्षिततेसंबंधी योग्य ते मार्गदर्शन करणे, कोणतीही अनुचित घटना घडणार नाही याची दक्षता घेणे. कामगार व कर्मचाऱ्यांच्या येण्याच्या व जाण्याच्या कार्यवाहीवर देखरेख ठेवणे.
	<b>दफ्तरी</b> ४४४०-७४४०+१६५०	मुद्रणालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्ती व त्यांच्या नोंदी ठेवणे शासन निर्णय व परिपत्रके अनुक्रमाने लावून नस्ती तयार करणे. तसेच सर्व प्रकारची देयके क्रमाने लावून नस्ती ठेवणे.
	<b>नाईक</b> ४४४०-७४४०+१६५०	व्यवस्थापकांचे कक्षाबाहेर व्यवस्थापकांनी सांगितल्याप्रमाणे काम करणे, कार्यालयात नियुक्त करण्यात आलेल्या शिपायांवर नियंत्रण ठेवणे व सूचना देणे.
	<b>शिपाई</b> ४४४०-७४४०+१३००	कोषागार कार्यालयास देयके सादर करणे. धनादेश आणणे, टपाल घेऊन पोष्टात जाणे, कार्यालय विभाग प्रमुखाने सांगितल्यानुसार कामे करणे, कर्मचाऱ्यांना दिलेले ज्ञापन, कार्यालयीन आदेश संबंधित कर्मचाऱ्यांना देणे, कार्यालयातील नस्ती कागदपत्रे संबंधित विभागांस देणे.
	<b>मजदूर (जावक+ रोटा + यंत्र + वखार)</b> ४४४०-७४४०+१३००	जावक, रोटा, यंत्र, वखार विभागातील अंगमेहेनतीचे कामे करणे, मुद्रणालयांतर्गत छपाई झालेले काम संबंधित विभागांस सुपूर्द करणे, वखार विभागातील कागदाचे गट्टे व्यवस्थित लावणे, इत्यादी जड कामे करणे.
	<b>मेहेत्तर (वेट आणि ड्राय)</b> ४४४०-७४४०+१३००	मुद्रणालयातील दोन्ही पाळीनुसार व नव्या इमारतीतील प्रसाधनगृहे स्वच्छ ठेवून निर्जंतुकांची फवारणी करणे. तसेच मुद्रण कामगार नगर मधील स्वच्छता राखणे.
	<b>स्वच्छक</b> ४४४०-७४४०+१३०००	मुद्रणालयाच्या वाहनांची निगा राखणे, वाहन धुणे, पुसणे व त्याला तेलपाणी करणे व चालकास सहाय्य करणे.
	<b>माळी</b> ४४४०-७४४०+१३००	मुद्रणालयांच्या आवारातील बागकाम करणेसाठी व झाडांची देखभाल करणे.
	<b>जमादार</b> ४४४०-७४४०+१६००	मुद्रणालयातील पहाऱ्यावर असलेल्या पहारेकऱ्यांवर देखरेख ठेवणे, मुद्रणालयांतील कामांव्यतिरिक्त येणाऱ्या व्यक्तींची नोंद ठेवणे, मुद्रणालयाच्या आवारातील साधनसामग्रीची सुरक्षितता ठेवणे.
	<b>पहारेकरी.</b> ४४४०-७४४०+१३००	मुद्रणालयातील सुरक्षिततेसाठी आवश्यकती उपाययोजना करणे, मुद्रणालयीन कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त बाहेरून येणाऱ्या व्यक्तींची नोंद ठेवून प्रवेशपत्र देणे, मुद्रणालयाबाहेर जाणारी सामग्री गेटपास प्रमाणे आहे किंवा नाही याची तपासणी करणे, मुद्रण कामगार नगर येथील वसाहतीमध्ये पहारा ठेवणे.
	<b>भाई</b> ४४४०-७४४०+१३००	वखार विभागात कागद नेण्यासाठी आलेल्या मशिन विभागातील कर्मचाऱ्यांना कापून द्यावयाचा कागद प्रकर्तन यंत्रचालकाकडे यंत्रावर ठेवणे व कापलेला कागद वितरीत करणे.
	<b>सफाईगार</b> ४४४०-७४४०+१३००	मुद्रणालयातील इमारतीच्या सर्व विभागांमधील व आवाराची झाडलोट करणे, मुद्रण कामगार नगरमधील स्वच्छता करणे.
	<b>त्रणोपचारक</b> ५२००-२०२००+१८००	मुद्रणालयातील प्रथमोपचार केंद्रात आलेल्या कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या सल्ल्यानुसार जखमेवर मलमपट्टी करणे.
	<b>मजदूर मुकादम</b> ५२००-२०२००+१८००	दोन्ही पाळीतील मजदूर व सफाई कामगारांवर देखरेख ठेवणे तसेच मुद्रणालयांतील स्वच्छतेची कामे व्यवस्थित करून घेणे, व सफाई कर्मचाऱ्यांना कामाचे वाटप करून नियंत्रण ठेवणे.
	<b>रुग्ण उपचार कक्ष परिचारिका</b> ९३००-३४८००+४२००	मुद्रणालयातील प्रथमोपचार केंद्रात आलेल्या कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या सल्ल्यानुसार औषध देणे.
	<b>पुरुष परिचारक</b> ९३००-३४८००+४२००	मुद्रणालयातील प्रथमोपचार केंद्रात आलेल्या कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या सल्ल्यानुसार औषध देणे.
	<b>औषधनिर्माता</b> ५२००-२०२००+२८००	मुद्रणालयातील प्रथमोपचार केंद्रात आलेल्या कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या सल्ल्यानुसार औषधाचे मिश्रण करून देणे.

अ.क्र.	विभाग वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी + ग्रेड वेतन	कार्यभार व प्रमाणक
(१)	(२)	(३)
	<b>कार्यालय प्रशासन विभाग कार्यालय अधीक्षक</b> ९३००-३४८००+४३००	पदोन्नती, भरती, शिकाऊ उमेदवार भरती, रजा, अभिलेख व कारखाने, प्रशासकीय कार्यवाही, बँक प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे व इतर प्रशासकीय प्रकरणांसंबंधी कामकाज हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून करवून घेणे.
	<b>प्रमुख लिपिक</b> ९३००-३४८००+४२००	पदोन्नती, भरती, शिकाऊ उमेदवार भरती, रजा, अभिलेख व कारखाने, प्रशासकीय कार्यवाही, बँक प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे व इतर प्रशासकीय प्रकरणांसंबंधी कामकाज अधिकाऱ्यांना सहाय्य करणे.
	<b>वरिष्ठ लिपिक (प्रशा.)</b> ५२००-२०२००+२४००	मुद्रणालयाशी निगडित कार्यालयीन आदेश, परिपत्रके, मासिक-त्रैमासिक, सहामाही विवरणपत्रे, शिस्तभंग विषयक कार्यवाही, ज्ञापन, नोटीस, संघटनेशी पत्रव्यवहार, शासकीय निवासस्थानांचा गैरवापर, शासकीय पैसा व मालमत्तेच्या हानीबाबतची प्रकरणे, निलंबित कर्मचाऱ्यांची प्रकरणे, अनियमित कर्मचाऱ्यांची प्रकरणे, अस्थायी पदांना मुदतवाढ, आस्थापना स्थिती दर्शविणारा तक्ता, एतदर्थ मंडळ, टंकलेखन-लघुलेखन परिक्षा, मराठी-हिंदी भाषा परिक्षा, मुद्रणालयीन कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय परिक्षा, नागरी संरक्षण प्रशिक्षण, न्यायालयीन प्रकरणे, बँक वसुली प्रकरणे, बाहेरील कार्यालयाचा पत्रव्यवहार.
	<b>लिपिक (प्रशा.)</b> ५२००-२०२००+१९००	मुद्रणालयाशी निगडित कार्यालयीन आदेश, परिपत्रके, मासिक-त्रैमासिक-सहामाही विवरणपत्रे, शिस्तभंग विषयक कार्यवाही, ज्ञापन, नोटीस, संघटनेशी पत्रव्यवहार, शासकीय निवासस्थानांचा गैरवापर, शासकीय पैसा व मालमत्तेच्या हानीबाबतची प्रकरणे, निलंबित कर्मचाऱ्यांची प्रकरणे, अनियमित कर्मचाऱ्यांची प्रकरणे, अस्थायी पदांना मुदतवाढ, आस्थापना स्थिती दर्शविणारा तक्ता, एतदर्थ मंडळ टंकलेखन-लघुलेखन परिक्षा, मराठी-हिंदी भाषा परिक्षा, मुद्रणालयीन कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय परिक्षा, नागरी संरक्षण प्रशिक्षण, न्यायालयीन प्रकरणे, बँक वसुली प्रकरणे, बाहेरील कार्यालयाच्या पत्राला उत्तर देणे.
	वरिष्ठ लिपिक (प्रशा.-पदोन्नती-बदली) ५२००-२०२००+२४००	प्रत्येक वर्षाच्या जानेवारीमध्ये (तांत्रिक कर्मचारी) व एप्रिलमध्ये (लिपिक वर्गीय कर्मचारी) यांची ज्येष्ठता सुची तयार करणे. वर्षाच्या प्रारंभी (जानेवारीमध्ये) त्या वर्षातील सेवानिवृत्तीमुळे रिक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची ज्येष्ठता सूचीमध्ये नोंद घेणे, सेवानिवृत्तीनुसार खातेनिहाय म्हणजेच मुद्रितशोधन, जुळणी, यंत्र, बांधणी, प्रतिरूप तसेच अन्य विभागांत निर्माण झालेल्या रिक्त पदानुसार बिंदु नामावलीप्रमाणे वार्षिक पदोन्नतीची निवडसूची तयार करणे तसेच निवड सूचीत समावेश होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे रजा अभिलेख व कार्यनिर्देशांक संबंधितांकडून घेणे. निरनिराळ्या वेळी होणाऱ्या पदोन्नतीनुसार ज्येष्ठतासूचीमध्ये व रोस्टरवहीमध्ये नोंदी घेणे, पगारपत्रक विभागास मुद्रण भत्यासाठी आवश्यक असलेला सर्व कर्मचाऱ्यांचा रजा अभिलेख तयार करून प्रतिवर्षी सादर करणे. वेळोवेळी सेवानिवृत्त होणाऱ्या व मृत कर्मचाऱ्यांची नोंद घेऊन त्या अनुषंगाने पदोन्नतीचा प्रस्ताव सादर करणे, पदोन्नतीचे आदेश प्रसृत करणे व त्या अनुषंगाने विभागीय बदल्यांचे आदेश तयार करणे. प्रत्येक वर्षाच्या जानेवारी व जुलै महिन्यांत विभागीय बदल्यांसाठी होणाऱ्या बैठकीची तयारी करणे व या बैठकीत मंजूर झाल्याप्रमाणे बदल्यांचे आदेश तयार करून त्यांच्या अंतिम प्रती तयार करून प्रसृत करणे. दर तिमाहीस पदोन्नतीचे संदर्भात संचालकांना मागासवर्गीय अनुशेषाबाबतची माहिती कळविणे, पर्यवेक्षीय पदोन्नतीच्या पदधारकांची अद्ययावत यादी संचालकांना सादर करणे, निरनिराळ्या विभाग प्रमुखांकडून आलेल्या रजा कालावधीतील आस्थापना व अतिरिक्त कार्यभार प्रस्तावावर अभिलेख सादर करणे व मंजूरीनंतर आदेश प्रसृत करणे. प्रतिवर्षी अ-गट, ब-गट, सर्वसाधारण, संयुक्त व मंत्रालयीन कर्मचाऱ्यांची अद्ययावत ज्येष्ठतासूची तयार करून त्याची छपाई करून घेणे व संचालनालयास तसेच संबंधितांना त्याचे वितरण करणे. पर्यवेक्षीय पदोन्नतीचे प्रस्ताव विहित वेळेत तयार करून संचालनालयास सादर करणे, संचालनालयाची मंजूरी मिळाल्यानंतर आदेश प्रसृत करणे, अहवाल सादर करणे, अतिरिक्त कार्यभाराचे आदेश प्रसृत करणे, त्याचा अहवाल संचालनालयास पाठविणे. बिंदुनामावली नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. त्याबाबत नवीन आदेश आल्यास त्याचा अभ्यास करणे व तशा नोंदवहीमध्ये

अ.क्र.	विभाग वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी + ग्रेड वेतन	कार्यभार व प्रमाणक
(१)	(२)	(३)
		सुधारणा करणे, पदोन्नती दिल्यानंतर कर्मचाऱ्याने पदोन्नतीस नकार दिल्यास कार्यालयीन टिप्पणी सादर करून प्राप्त आदेशाप्रमाणे संबंधितांना स्वीकृत/अस्वीकृत कळविणे, बी.सी.सी. सेलकडून रोस्टरबाबत विचारलेले विवरण सादर करणे, मागासवर्गीय, औद्योगिक व लिपिकवर्ग संघटनांकडून आलेल्या पत्रांवर टिप्पणी सादर करून संबंधितांना आदेशाप्रमाणे कळविणे, संचालकांकडून आलेल्या पत्रांवर टिप्पणी सादर करून संबंधितांना आदेशाप्रमाणे कळविणे, संचालकांकडून आलेल्या पत्रांवर टिप्पणी सादर करून त्याप्रमाणे व्यवस्थापकांच्या आदेशानुसार कार्यवाही करणे. परमनन्सी बेनिफीट, स्थायीकरण याबाबतची नियमित कार्यवाही करणे.
	लिपिक (प्रशा.-पदोन्नतीबदली) ५२००-२०२००+१९००	प्रत्येक वर्षाच्या जानेवारीमध्ये (तांत्रिक कर्मचारी) व एप्रिलमध्ये (लिपिक वर्गीय कर्मचारी) यांची ज्येष्ठता सूची तयार करणे. वर्षाच्या प्रारंभी (जानेवारीमध्ये) त्या वर्षातील सेवानिवृत्तीमुळे रिक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची ज्येष्ठता सूचीमध्ये नोंद घेणे, सेवानिवृत्तीनुसार खातेनिहाय म्हणजेच मुद्रितशोधन, जुळणी, यंत्र, बांधणी, प्रतिरूप तसेच अन्य विभागांत निर्माण झालेल्या रिक्त पदानुसार बिंदु नामावलीप्रमाणे वार्षिक पदोन्नतीची निवडसूची तयार करणे तसेच निवड सूचीत समावेश होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे रजा अभिलेख व कार्यनिर्देशांक संबंधितांकडून घेणे. निरनिराळ्या वेळी होणाऱ्या पदोन्नतीनुसार ज्येष्ठतासूचीमध्ये व रोस्टरवहीमध्ये नोंदी घेणे, पगारपत्रक विभागास मुद्रण भत्यासाठी आवश्यक असलेला सर्व कर्मचाऱ्यांचा रजा अभिलेख तयार करून प्रतिवर्षी सादर करणे. वेळोवेळी सेवानिवृत्त होणाऱ्या व मृत कर्मचाऱ्यांची नोंद घेऊन त्या अनुषंगाने पदोन्नतीचा प्रस्ताव सादर करणे, पदोन्नतीचे आदेश प्रसृत करणे व त्या अनुषंगाने विभागीय बदल्यांचे आदेश तयार करणे. प्रत्येक वर्षाच्या जानेवारी व जुलै महिन्यांत विभागीय बदल्यांसाठी होणाऱ्या बैठकीची तयारी करणे व या बैठकीत मंजूर झाल्याप्रमाणे बदल्यांचे आदेश तयार करून त्यांच्या अंतिम प्रती तयार करून प्रसृत करणे. दर तिमाहीस पदोन्नतीचे संदर्भात संचालकांना मागासवर्गीय अनुशेषाबाबतची माहिती कळविणे, पर्यवेक्षीय पदोन्नतीच्या पदधारकांची अद्ययावत यादी संचालकांना सादर करणे. निरनिराळ्या विभाग प्रमुखांकडून आलेल्या रजा कालावधीतील आस्थापना व अतिरिक्त कार्यभार प्रस्तावावर अभिलेख सादर करणे व मंजूरीनंतर आदेश प्रसृत करणे. प्रतिवर्षी अ-गट, ब-गट, सर्वसाधारण, संयुक्त व मंत्रालयीन कर्मचाऱ्यांची अद्ययावत ज्येष्ठतासूची तयार करून त्याची छपाई करून घेणे व संचालनालयास तसेच संबंधितांना त्याचे वितरण करणे, पर्यवेक्षीय पदोन्नतीचे प्रस्ताव विहित वेळेत तयार करून संचालनालयास सादर करणे, संचालनालयाची मंजूरी मिळाल्यानंतर आदेश प्रसृत करणे, अहवाल सादर करणे, अतिरिक्त कार्यभाराचे आदेश प्रसृत करणे, त्याचा अहवाल संचालनालयास पाठविणे. बिंदुनामावली नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. त्याबाबत नवीन आदेश आल्यास त्याचा अभ्यास करणे व तशा नोंदवहीमध्ये सुधारणा करणे, पदोन्नती दिल्यानंतर कर्मचाऱ्याने पदोन्नतीस नकार दिल्यास कार्यालयीन टिप्पणी सादर करून प्राप्त आदेशाप्रमाणे संबंधितांना स्वीकृत/अस्वीकृत कळविणे, बी.सी. सेलकडून रोस्टरबाबत विचारलेले विवरण सादर करणे, मागासवर्गीय, औद्योगिक व लिपिकवर्ग संघटनांकडून आलेल्या पत्रांवर टिप्पणी सादर करून संबंधितांना आदेशाप्रमाणे कळविणे, संचालकांकडून आलेल्या पत्रांवर टिप्पणी सादर करून त्याप्रमाणे व्यवस्थापकांच्या आदेशानुसार कार्यवाही करणे. परमनन्सी बेनिफीट, स्थायीकरण याबाबतची नियमित कार्यवाही करणे.
	वरिष्ठ लिपिक (प्रशा-रजा) ५२००-२०२००+२४००	समयपाल विभागाकडून रजा मंजूरीसाठी आलेल्या अर्जाची वहीत नोंद घेणे. कर्मचाऱ्यांच्या मागणीनुसार देय/नादेय रजा त्यांच्या सेवापुस्तकांत तसेच रजेच्या अर्जावर मंजूरीसाठीच्या नोंदी घेणे. सदर अर्ज मंजूरी अधिकाऱ्याकडे मंजूरीसाठी पाठविणे, रजा मंजूर होऊन आल्यानंतर सदर अर्ज पुढील कार्यवाहीसाठी समयपाल विभागाकडे पाठविणे. आस्थापनेवरील ज्या कर्मचाऱ्यांने क्षयरोग/कर्करोग/पक्षपात रजेची मागणी केल्यास संबंधीत प्रकरणे अंतिम मंजूरीसाठी संचालनालयास पाठवून मंजूरीनंतर त्याची कर्मचाऱ्याच्या सेवापुस्तकांत नोंद घेऊन कार्यालयीन



अ.क्र.	विभाग वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी + ग्रेड वेतन	कार्यभार व प्रमाणक
(१)	(२)	(३)
		आदेश प्रसृत करणे. संबंधित कर्मचाऱ्याने उपरोक्त रजेबाबत स्वास्थ प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतर सदर कर्मचाऱ्यास वैद्यकीय मंडळाकडे तपासणीसाठी पाठवून त्यांच्या निर्देशानुसार कामावर रुजू करून घेण्यासंबंधी समयपाल विभागास कळविणे. आस्थापनेवरील अनियमित/वारंवार वैद्यकीय कारणास्तव गैरहजर राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय मंडळाकडे तपासणीसाठी पाठविणे व त्यांचे निर्देशानुसार कामावर रुजू करून घेण्यासंबंधी समयपाल विभागास कळविणे.
	<b>लिपिक (प्रशा-रजा)</b> ५२००-२०२००+१९००	समयपाल विभागाकडून रजा मंजूरीसाठी आलेल्या अर्जाची वहीत नोंद घेणे. कर्मचाऱ्यांच्या मागणीनुसार देय/नादेय रजा त्याच्या सेवापुस्तकांत तसेच रजेच्या अर्जावर मंजूरीसाठीच्या नोंदी घेणे, सदर अर्ज मंजूरी अधिकाऱ्याकडे मंजूरीसाठी पाठविणे. रजा मंजूर होऊन आल्यानंतर सदर अर्ज पुढील कार्यवाहीसाठी समयपाल विभागाकडे पाठविणे. अस्थापनेवरील ज्या कर्मचाऱ्याने क्षय रोग/कर्करोग/पक्षघात रजेची मागणी केल्यास संबंधित प्रकरणे अंतिम मंजूरीसाठी संचालनालयास पाठवून मंजूरीनंतर त्याची कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकात नोंद घेऊन कार्यालयीन आदेश प्रस्तुत करणे. संबंधित कर्मचाऱ्याने उपरोक्त रजेबाबत स्वास्थ प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतर सदर कर्मचाऱ्यास वैद्यकीय मंडळाकडे तपासणीसाठी पाठवून त्यांच्या निर्देशानुसार कामावर रुजू करून घेण्यासंबंधी समयपाल विभागास कळविणे. आस्थापनेवरील अनियमित/वारंवार वैद्यकीय कारणास्तव गैरहजर राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय मंडळाकडे तपासणीसाठी पाठविणे व त्यांचे निर्देशानुसार कामावर रुजू करून घेण्यासंबंधी समयपाल विभागास कळविणे.
	<b>वरिष्ठ लिपिक (प्रशा. भरती/प्रशिक्षण)</b> ५२००-२०२००+२४००	आस्थापनेवरील तळाची रिकामी पदे भरण्याकरिता प्रादेशिक दुय्यम सेवा निवड मंडळ, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग यांचेकडून रिक्त पदाच्या आवश्यकतेनुसार उमेदवाराची मागणी करणे. त्यांचेकडून उमेदवार उपलब्ध न झाल्यास भरतीच्या विहित प्रक्रियेसाठी सेवायोजन कार्यालय, समाजकल्याण कार्यालय, प्रकल्प अधिकारी गोरेगांव तसेच वृत्तपत्रातून थेट अर्ज मागविणे व त्यानुसार उपलब्ध अर्जातून पात्र उमेदवारांना लेखी व मौखिक चाचणीसाठी बोलवणे व रिक्त पदाच्या उपलब्धतेनुसार गुणानुक्रमाने निवड करणे व त्यांची नियुक्ती करणे, नियुक्त केलेल्या उमेदवारांना वैद्यकीय तपासणीसाठी पाठविणे, त्यांच्याबाबत पलिसांकडून चारित्र अहवालाबाबत माहिती मिळविणे, अनुकंपा कारणास्तव भरती करावयाची प्रकरणे निकालात काढणे, तिमाही व वार्षिक विवरणपत्रे संचालकांना पाठविणे तिमाही विवरणपत्र सेवायोजन कार्यालयाला पाठविणे, तसेच भरतीसंबंधी वेळोवेळी संचालकांकडून मागविण्यात येणारी माहिती पुरविणे, शिकाऊ उमेदवारांच्या नेमणुकीसाठी, रिक्त पदे काढणे, सेवायोजन कार्यालयास कळविणे, याद्या प्राप्त झाल्यानंतर उमेदवारांना मुलाखतीला बोलावणे, निवड झाल्यानंतर उमेदवारांना नेमणुकीसाठी बोलाविणे, त्यांना वैद्यकीय तपासणीसाठी पाठविणे. करारपत्र भरून घेणे, नियुक्ती आदेश काढणे, करारपत्रे नोदणीकरून आणणे, विवरणपत्रे एपीपी ४ उमेदवारांच्या नेमणुकीनंतर ७ दिवसांच्या आत एपीपी-१ सहामाही, एपीपी-१ए सहामाही, एपीपी-२ सहामाही, एसटीएस-२, एसटीएस-४ सहामाही, एपीपी-३, तसेच मासिक विवरणपत्र, शिकाऊ उमेदवारांना गैरवर्तणुक किंवा गैरहजेरीबाबत ज्ञाप काढणे, अशा उमेदवारांचा प्रशिक्षण करार रद्द करणेबाबत व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयाला कळविणे. प्रशिक्षण करार रद्द करून त्यांचेकडून दंड वसूल करणे, चलन बनविणे, उमेदवारांचा प्रशिक्षण कालावधी पूर्ण झाल्यावर समाप्ती आदेश काढणे, त्यांचा दोन/तीन वर्षांचा हजेरी आहवाल तयार करणे, एपीपी-१, एपीपी-१ए, वर्क डायन्या, फोटो परीक्षा केंद्रावर पाठविणे, प्रशिक्षणकालावधी पूर्ण झाल्यावर तसेच १ वर्ष पूर्ण झाल्यावर प्रमाणपत्र देणे, परीक्षेच्या वेळापत्रकासंबंधी परिपत्रक काढणे तसेच सर्व शिकाऊ उमेदवारांना त्यांच्या घरच्या पत्त्यांवर कळविणे, कार्यक्रम अंदाजपत्रकासाठी शिकाऊ उमेदवारांचा तपशील संचालकांना पाठविणे. शिकाऊ उमेदवारांच्या परिक्षेचा निकाल, परिपत्रक काढणे व सर्व संबंधित उमेदवारांना त्यांच्या घरच्या पत्त्यांवर कळविणे, अनुत्तीर्ण उमेदवारांना पुढच्या परीक्षेच्या वेळी वेळपत्रकासंबंधी तसेच परीक्षेस बसल्यासंबंधी कळविणे, अनुत्तीर्ण उमेदवारांना पुढच्या परीक्षेच्या वेळी वेळपत्रकासंबंधी तसेच परीक्षेस बसल्यासंबंधी कळविणे, पदविकाधारक शिकाऊ उमेदवार

अ.क्र.	विभाग वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी + ग्रेड वेतन	कार्यभार व प्रमाणक
(१)	(२)	(३)
		नेमणुकासंबंधी सेवायोजन कार्यालयाला कळविणे, शिकाऊ उमेदवारांसाठी निदेशकांनी सादर केल्याप्रमाणे व्याख्यात्यांच्या नेमणूकीबाबत परिपत्रक काढणे, त्यांच्या व्याख्यानासंबंधीचा अहवाल संचालकांना सादर करणे, व्याख्यात्यांच्या मानधनाचा देयक तयार करणे, शिकाऊ उमेदवारासंबंधी संकीर्ण इतर परिपत्रके व आदेश काढणे व इतर पत्रव्यवहार.
	<b>लिपिक (प्रशा.-भरती /प्रशिक्षण)</b> ५२००-२०२००+१९००	आस्थापनेवरील तळाची रिक्ती पदे भरण्याकरीता प्रादेशिक दुय्यम सेवा निवड मंडळ, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग यांचेकडून रिक्त पदाच्या आवश्यकतेनुसार उमेदवाराची मागणी करणे. त्यांचेकडून उमेदवार उपलब्ध न झाल्यास भरतीच्या विहित प्रक्रीयेसाठी सेवायोजन कार्यालय, समाजकल्याण कार्यालय, प्रकल्प अधिकारी गोरेगांव तसेच वृत्तपत्रातून थेट अर्ज मागविणे व त्यानुसार उपलब्ध अर्जातुन पात्र उमेदवारांना लेखी व मौखिक चाचणीसाठी बोलावणे व रिक्त पदाच्या उपलब्धतेनुसार गुणानुक्रमाने निवड करणे व त्यांची नियुक्ती करणे, नियुक्त केलेल्या उमेदवारांना वैद्यकीय तपासणीसाठी पाठविणे, त्यांच्याबाबत पोलिसांकडून चारित्र्य अहवालाबाबत माहिती मिळविणे, अनुकंपा कारणास्तव भरती करावयाची प्रकरणे निकालात काढणे, तिमाही व वार्षिक विवरणपत्रे संचालकांना पाठविणे तिमाही विवरणपत्र सेवायोजन कार्यालयाला पाठविणे, तसेच भरतीसंबंधी वेळोवेळी संचालकांकडून मागविण्यात येणारी माहिती पुरविणे. शिकाऊ उमेदवारांच्या नेमणूकीसाठी, रिक्त पदे काढणे, सेवायोजन कार्यालयास कळविणे, याद्या प्राप्त झाल्यानंतर उमेदवारांना मुलाखतीला बोलविणे, निवड झाल्यानंतर उमेदवारांना नेमणूकीसाठी बोलविणे, त्यांना वैद्यकीय तपासणीसाठी पाठविणे, करारपत्र भरून घेणे, नियुक्ती आदेश काढणे, करारपत्रे नोंदणीकरण आणणे, विवरणपत्रे-एपीपी ४ उमेदवारांच्या नेमणूकीनंतर ७ दिवसांच्या आत एपीपी-१ सहामाही, एपीपी-१ए सहामाही, एपीपी-२ सहामाही, एसटीएस-२, एसटीएस-४ सहामाही, एपीपी-३, तसेच मासिक विवरणपत्र, शिकाऊ उमेदवारांना गैरवर्तणूक किंवा गैरहजेरीबाबत ज्ञाप काढणे, अशा उमेदवारांचा प्रशिक्षण करार रद्द करणेबाबत व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचलनालयाला कळविणे. प्रशिक्षण करार रद्द करून त्यांचेकडून दंड वसूल करणे, चलन बनविणे उमेदवारांना प्रशिक्षण कालावधी पूर्ण झाल्यावर समाप्ती आदेश काढणे, त्यांचा दोन/तीन वर्षांचा हजेरी अहवाल तयार करणे, एपीपी-१ एपीपी-१ए, वर्क डायन्या, फोटो परिक्षा केंद्रावर पाठविणे, प्रशिक्षण कालावधी पूर्ण झाल्यावर तसेच १ वर्ष पूर्ण झाल्यावर प्रमाणपत्र देणे, परीक्षेच्या वेळापत्रकासंबंधी परिपत्रक काढणे तसेच सर्व शिकाऊ उमेदवारांना त्यांच्या घरच्या पत्त्यांवर कळविणे, कार्यक्रम अंदाजपत्रकासाठी शिकाऊ उमेदवारांचा तपशिल संचालकांना पाठविणे. शिकाऊ उमेदवारांच्या परीक्षेचा निकाल, परिपत्रक काढणे व सर्व संबंधित उमेदवारांना त्यांच्या घरच्या पत्त्यांवर कळविणे, अनुत्तीर्ण उमेदवारांना पुढच्या परीक्षेच्या वेळी वेळापत्रकासंबंधी तसेच परीक्षेस बसल्यासंबंधी कळविणे, पदविधारक शिकाऊ उमेदवार नेमणूकासंबंधी सेवायोजन कार्यालयाला कळविणे, शिकाऊ उमेदवारांसाठी निदेशकांनी सादर केल्याप्रमाणे व्याख्यात्यांच्या नेमणूकीबाबत परिपत्रक काढणे, त्यांच्या व्याख्यानासंबंधीचा अहवाल संचालकांना सादर करणे, व्याख्यात्यांच्या मानधनाचे देयक तयार करणे, शिकाऊ उमेदवारासंबंधी संकीर्ण इतर परिपत्रके व आदेश काढणे व इतर पत्रव्यवहार.
	<b>लिपिक (प्रशा.-कारखाना)</b> ५२००-२०२००+१९००	कारखाने अधिनियमाप्रमाणे कारखाना निरीक्षक (फॅक्टरी इन्स्पेक्टर) यांनी कारखान्यास भेट दिल्यास त्याबाबतची पूर्ण माहिती तयार ठेऊन सहामाही व वार्षिक अहवाल, कर्मचाऱ्यांच्या गैरहजेरीचे लेखे, कामाच्या तासाचे लेखे तयार करणे, कारखान्याच्या परवान्याचे नियमित नुतनीकरण करणे, कर्मचाऱ्यांच्या शासकीय निवास्थानाबाबतचा पत्रव्यवहार सांभाळणे, आवश्यकतेनुसार सदर प्रकरणे संचलनालयामार्फत शासनाकडे पाठविणे, यंत्रावर काम करीत असताना कामगारांस काही अपघात झाल्यास त्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे, नुकसान भरपाईची देयके तयार करणे, आवश्यक असलेल्या कर्मचाऱ्यांना नियमित वैद्यकीय तपासणीसाठी पाठविणे, तसेच पहारेकऱ्यांचे ड्युटीचे आदेश तयार करणे व कामगार कल्याण अधिकाऱ्यांचा पत्रव्यवहार सांभाळणे.
	लिपिक (प्रशा.-अभिलेख)	आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल तयार करणे, वैयक्तिक नस्तीला पेपर

अ.क्र.	विभाग वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी + ग्रेड वेतन	कार्यभार व प्रमाणक
(१)	(२)	(३)
	५२००-२०२००+१९००	लावणे, आवश्यकतेनुसार संबंधित विभागांना त्याबाबतची माहिती देणे. वर्षनिहाय कार्यदेश लावणे, वर्षनिहाय व्हाऊचर लावणे, रजेचे अर्ज लावणे, पेंशन केसेस फाईल करणे, शासकीय आदेशांचे इंडेक्स तयार करणे, निवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या नस्ती तसेच सेवापुस्तके क्रमानुसार लावून ठेऊन आवश्यकतेनुसार संबंधित विभागांना पुरविणे व परत घेणे दररोज निघणारे कार्यालयीन आदेश फिरविण्याबाबत कार्यवाही करणे वार्षिक मागणीपत्र तयार करणे व्यवस्थापकांचा गोपनीय पत्रव्यवहार सांभाळणे. तसेच इतर गोपनीय कामे करणे.
	लघुटंकलेखक ५२००-२०२००+२४००	अधिकाऱ्यांनी सांगितलेले श्रुतलेखन घेऊन त्याप्रमाणे पत्र किंवा मसुदे तयार करणे तसेच नियोजन, भांडार, वखार, कार्यालयातील सर्व विभाग व अन्य विभागांकडून टंकलेखनासाठी येणारी कामे पूर्ण करून देणे.
	टंकलेखक ५२००-२०२००+१९००	अधिकाऱ्यांनी सांगितलेले श्रुतलेखन घेऊन त्याप्रमाणे पत्र किंवा मसुदे तयार करणे तसेच नियोजन, भांडार, वखार, कार्यालयातील सर्व विभाग व अन्य विभागांकडून टंकलेखनसाठी येणारी कामे पूर्ण करून देणे.
	रोख विभाग प्रमुख लिपिक ९३००-३४८००+४२००	रोखपालांनी रजेच्या रोज रोखवहीमध्ये केलेल्या नोंदीची तपासणी करून दररोजची रोख रक्कम रोखवहीतील रक्कमेशी बरोबर आहे की नाही, हे पहाणे, तसेच निरनिराळ्या छपाईच्या देयकांचे, रबर स्टॅम्प देयकांचे आलेले धनादेश व्यवस्थापकांच्या नोंदवहीमध्ये नोंद करण्यात आलेले तपासणे, तशीच त्यांची चलने भरून सदर धनादेश कोषागारात भरण्यात आले की नाही, हे तपासणे, तसेच रद्दी कागद, सोडत अ व ब कॅटेगरी यांचे पैसे, चलन नोंदवहीमध्ये भरलेले तपासणे व कोषागारात भरणा करणे, आकस्मिक खर्च, लिपिकांनी केलेली कंत्राटदारांची सर्व देयके तपासणी करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे, कायम आगाऊ रकमेची देयके तपासणे, वाटप न केलेल्या रकमेच्या नोंदी अनपेड वहीमध्ये झाली की नाही हे पहाणे व अनपेड रजिस्टरमधील रक्कम व रोखवहीतील रक्कम व रोखवहीतील वाटप न झालेल्या रकमेशी पडताळणी करून बरोबर आहे की नाही, हे पहाणे, छपाईच्या कामाच्या दिलेल्या धनादेशांच्या रोख पावत्या, त्या पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे, लेखाशिर्षाप्रमाणे चलन अधिदान व लेखा कार्यालयात तपासून पाठविणे, आयकर लिपिकांनी केलेल्या कामाची तपासणी करणे, एकंदरीत प्रमुख लिपिकांने त्यांच्या विभागातील रोखपाल, आकस्मिक खर्च देयके लिपिक, अनपेड लिपिक आणि आयकर लिपिक यांनी केलेल्या सर्व कामांची तपासणी करून त्यांचे काम पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे, तसेच अधिदान व लेखा कार्यालयात मंजूरीसाठी घेऊन जाणारी निरनिराळ्या प्रकारची देयकांची तपासणी करून पाठविणे.
	रोखपाल वरिष्ठ लिपिक ५२००-२०२००+२४००	वसुली रक्कम अन्य प्रकारच्या संकीर्ण नोंद रोखवहीमध्ये कराव्या लागतात. तसेच रद्दी कागद सोडत अ व ब कॅटेगरीच्या रद्दीच्या देयकाचे पैसे स्विकारणे त्याची नोंद रोख वहीत घेऊन चलनाद्वारे रिझर्व बँकेत पैसे भरणे, छपाईच्या रबर स्टॅम्पच्या कामाबद्दल आलेल्या धनादेशांच्या रकमांचे व्यवस्थापकांच्या नोंदवहीमध्ये नोंद करणे व त्या रकमेची चलने बनवून सदर रकमेचा भरणा कोषागारात करणे, कोषागारांतून आलेली चलने पुढील कार्यवाहीसाठी अनपेड लिपिकाकडे सुपूर्द करणे. सद्यःस्थितीत वेतन वाटप धनादेशाद्वारे तसेच ए.टी.एम. द्वारे करण्याचे आदेश असल्याने सदर कार्यवाही युटीआय बँकेमार्फत केली जाते. त्यासंबंधी पगारपत्रकाकडून येणाऱ्या यादी प्रमाणे संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या नावावर वेतनाच्या रक्कमा जमा करण्याची कार्यवाही करणे, तसेच आवश्यकतेनुसार कर्मचाऱ्यांना धनादेशाचे वाटप करणे, पी.एल.आय.च्या रक्कमेचे वसूली करून संबंधितांस ती देणे तसेच पतपेढीची वसूली करून सदर रक्कमेचा पतपेढीत भरणा करणे. त्याचबरोबर रोख विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार पहाणे.

अ.क्र.	विभाग, वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी	पदनिहाय कामाचे विस्तृत स्वरूप
(१)	(२)	(३)
	<b>लिपिक (रोखपाल)</b> ५२००-२०२००+१९००	वसुली रक्कम अन्य प्रकारच्या संकीर्ण नोंद रोखवहीमध्ये कराव्या लागतात. तसेच रद्दी कागद सोडत अ व ब कॅटेगरीच्या रद्दीच्या देयकाचे पैसे स्वीकारणे त्याची नोंद रोख वहीत घेऊन चलनाद्वारे रिझर्व बँकेत पैसे भरणे, छपाईच्या रबर स्टॅम्पच्या कामाबद्दल आलेल्या धनादेशांच्या रकमांचे व्यवस्थापकांच्या नोंदवहीमध्ये नोंद करणे व त्या रकमेची चलने बनवून सदर रकमेचा भरणा कोषागारांत करणे, कोषागारांतून आलेली चलने पुढील कार्यवाहीसाठी अनपेड लिपिकाकडे सुपूर्द करणे. सद्यःस्थितीत वेतन वाटप धनादेशाद्वारे तसेच ए.टी.एम. द्वारे करण्याचे आदेश असल्याने सदर कार्यवाही युटीआय बँकेमार्फत केली जाते. त्यासंबंधी पगारपत्रकाकडून येणाऱ्या यादीप्रमाणे संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या नावावर वेतनाच्या रक्कमा जमा करण्याची कार्यवाही करणे, तसेच आवश्यकतेनुसार कर्मचाऱ्यांना धनादेशाचे वाटप करणे, पी.एल.आय. च्या रकमेचे वसुली करून संबंधितांस ती देणे तसेच पतपेढीची वसुली करून सदर रक्कमेचा रक्कमेचा पतपेढीत भरणा करणे. त्याचबरोबर रोख विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार पाहणे.
	<b>लिपिक (आकस्मिक खर्च देयक)</b> ५२००-२०२००+१९००	भांडार विभाग, वखार विभाग यांच्याकडून आलेली कंत्राटदारांची सर्व देयके नोंद करून त्यांची तपशिलवार देयके बनवून आस्थापना अधिकाऱ्यांच्या मंजूरीनंतर पुढील कार्यवाहीसाठी संचालकांकडे मंजूरीसाठी पाठविणे, संचालकांकडून मंजूरी होऊन आलेली देयके धनादेशासाठी अधिदान व लेखा विभागांस सादर करणे व त्यांच्याकडून धनादेश प्राप्त झाल्यावर त्या त्या कंत्राटदारांना पत्राद्वारे व दूरध्वनीद्वारे सदर धनादेश नेण्यासाठी बोलावणे व आल्यावर त्यांच्याकडून मिळाल्याची पोच पावती घेणे, टॅक्सी-भाडे, प्रवासखर्च इत्यादींची किरकोळ खर्चाची प्रमाणकांचे रुपये ५०० पर्यंतचे देयक बनवून अधिदान व लेखा विभागाकडून मंजूर करून प्रमाणकधारकांना रक्कम वाटप करणे, तसेच रोजंदारी कर्मचाऱ्यांचे देयक बनविणे, त्या व्यतिरिक्त कर आणि अधिभार विक्रीकर यांची देयके, पाण्याची व विजेची देयके, कॅन्टीन, अनुदान रक्कमेसंबंधी देयके व पोस्ट स्टॅम्पची देयके व तद्संबंधीचे आक्षेप आल्यास त्याबाबतचे निराकरण करणे.
	<b>लिपिक (असंवितरण)</b> ५२००-२०२००+१९००	वाटप न केलेली रक्कम दररोजच्या दररोज अनपेड नोंदवहीमध्ये लिहिणे व त्या रकमेपैकी ज्या दिवशी ज्यांची रक्कम वाटप केली जाते, ती त्या नोंदवहीतून कमी करणे, तसेच वाटप केलेल्या रकमेची नोंद, प्रत्येक दिवशी, अनपेड वहीमध्ये करणे व रोखवहीतील नोंदवहीशी त्यांची पडताळणी करून बरोबर असल्याचे पाहणे, तसेच रोखपालांकडून छपाईच्या कामासंबंधी आलेल्या धनादेशाच्या रकमेची दिलेली चलने लेखाशिर्षकाप्रमाणे अधिदान व लेखा कार्यलयांस कळविणे. ज्या कर्मचाऱ्यांनी विहित वेळेत रक्कम घेतली नाही, त्यांची रक्कम कोषागांना जमा करणे. तसेच छपाईच्या कामांबद्दल दिलेल्या रकमेस धनादेश मिळाल्याबद्दल पावत्या संबंधितांस टपालाद्वारे रवाना करणे, निवृत्त कर्मचाऱ्यांचे धनादेश वाटप करण्यासाठी त्यांना पत्राद्वारे कळविणे, त्याचबरोबर इतर रोख रक्कमा स्वीकारल्या असल्यास त्याच्या पावत्या देणे.
	<b>लिपिक (आयकर)</b> ५२००-२०२००+१९००	आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांचे मासिक एकूण उत्पन्न आयकर नोंदवहीत घेणे, त्याचबरोबर त्यांनी दिलेल्या वजातीची नोंद घेणे. वर्षाच्या शेवटी प्रत्येक कर्मचाऱ्यांच्या उत्पन्नाची परिगणना करून त्या-त्या वर्षाच्या आयकर नियमाप्रमाणे आयकराची परिगणना करून सदर रक्कम कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातून तसेच रोख स्वरूपात वसूल करून कोषागारात जमा करणे रोख रक्कम स्वीकारल्यास संबंधित कर्मचाऱ्यांना पोच पावती देणे. फॉर्म नं. २३ प्रमाणे प्रत्येक कर्मचाऱ्यांच्या आयकर वसुलीसंबंधीचे रिटर्न

अ.क्र.	विभाग, वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी	पदनिहाय कामाचे विस्तृत स्वरूप
(१)	(२)	(३)
		आयकर कार्यालयास तयार करून पाठविणे. सर्व कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या उत्पन्नाबाबत आयकर विभागाने निदेशित केल्याप्रमाणे फॉर्म नं. १६ भरून देणे, त्याचबरोबर आयकराबाबतचा पत्रव्यवहार पाहणे.
	<b>कागद/वखार विभाग प्रमुख लिपिक</b> ९३००-३४८००+४२००	वखार विभागातील कागदाच्या साठ्यावर नियंत्रण ठेवणे, कागदाचा मागणी-पुरवठा याचा ताळेबंद तयार करून घेणे, मा. व्यवस्थापक, मा. संचालकांच्या आदेशान्वये कामाचे, कागदाचे वितरण करणे व विभागातील तांत्रिक व लिपिकवर्गीय कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे. लिपिक व व.लिपिकांनी तयार केलेल्या लेखा आक्षेपात दुरुस्त्या करून व्यवस्थापकांस सादर करणे.
	<b>वरिष्ठ लिपिक (कागद/वखार)</b> ५२००-२०२००+२४००	वार्षिक कागदाचे मागणीपत्र तयार करणे व मा. संचालकांना पाठविणे, मा. व्यवस्थापकांनी सांगितलेली तातडीची कामे, पत्रव्यवहार करणे, आवक कागदाची नोंदी करणे, देयके तयार करणे, मागणी पुरवठांची कागदाची वस्तुस्थिती देणे, कागद वखार खात्यातील वार्षिक लेखे-तिमाही व सहामाही रजिस्टरमधील आवक, जावक नोंदी तयार करणे, वार्षिक विवरणपत्रे तयार करणे, गोडाऊन भाड्याबाबत माहिती तयार करणे, संचालनालयाच्या आदेशानुसार रद्दी कागदाची विक्री करणे. उपरोक्त कामासाठी वरिष्ठ लिपिकाची आवश्यकता आहे. लेखा आक्षेपाचे अनुपालन तयार करून सादर करणे. लिपिकाने केलेल्या अनुपालामध्ये दुरुस्त्या सुचवून अनुपालन प्रमुख लिपिकाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
	<b>लिपिक (कागद/वखार)</b> ५२००-२०२००+१९००	वरिष्ठ लिपिकांना मदत करणे, मंजूरी आदेशाप्रमाणे प्राप्त झालेल्या कागद प्रतवार प्रमाणे वखारीत लावून घेणे. देयके तयार करण्यास मदत करणे, कागद मुद्रणासाठी दिला जातो, त्याचे रजिस्टर मध्ये पोस्टिंग करणे, तिमाही व सहामाही रजिस्टर्स लेखेसाठी तयार करणे, नियोजन विभागांकडून प्राप्त झालेल्या कागदांच्या नोंदी तपासून कार्यादेश देयक विभागाकडे पाठविणे. दररोजच्या दिवसपाळीसाठी लागणारा कागद पुरवठा करणे, कार्यादेशांतील कागदाची माहिती पूर्ण करून ज्या त्या कामासाठी जो तो कागद पुरवठा करणे व नोंदी करून घेणे. दररोजच्या रात्रपाळीसाठी लागणारा कागद पुरवठा मशिनसाठी देणे, कागदाची माहिती करून घेणे, कार्यादेशकान्वये ज्या त्या कामासाठी जो तो कागद पुरवठा करणे व नोंदी तयार करणे. इतर मुद्रणालयाकडून कागदाची मागणी झाल्यास विभाग प्रमुखांचे मार्गदर्शनाप्रमाणे कागद पाठविण्यांचे व्यवस्था करणे. लेखा पडताळणी विभागाने घेतलेल्या आक्षेपावर उत्तरे तयार करून व. लिपिकास सादर करणे.
	<b>लेखा विभाग सहा. लेखा अधिकारी</b> ९३००-३४८००+४३००	रोख विभाग, भांडार/वखार व देयक विभागांवर नियंत्रण करणे. तसेच लेखा विभागातील लेखा आक्षेपांचे निराकरण करणे.
	<b>वरिष्ठ लिपिक (लेखा विभाग)</b> ५२००-२०२००+२४००	वेतन व इतर शिर्षाचे चारमाही, आठमाही, नऊमाही, अकरामाही तसेच वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी मुद्रणालयातील भांडार, वखार, रोख इ. विभागाकडून माहिती मागवून उपरोक्त प्रमाणे अंदाजपत्रक तयार करणे व संचालनालयास सादर करणे. संचालनालयाकडून मंजूर झालेले अनुदान विभागीय तसेच लेखाशिर्षानुसार वाटप करणे. लेखा विषयक बाबींसंबंधी संचालनालयाशी पत्रव्यवहार करणे. वेळोवेळी करावयाच्या अंदाजपत्रकांसाठी संबंधित विभागाकडून झालेल्या खर्चाची माहिती मागविणे व प्रस्तावित/मागणी केलेले अनुदान संचालनालयाकडून मिळवून घेऊन वितरीत करणे तसेच अनुदानातील फरकाबाबत संचालनालयाशी स्पष्टीकरणासह पत्रव्यवहार करणे. तसेच विनियोजन लेखे तयार करणे. भांडार व वखार विभागाकडून रिसिप्ट व इश्यू यांचे लेखे संकलित करून त्यावरून त्याची विभागावर माहिती घेऊन

अ.क्र.	विभाग, वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी	पदनिहाय कामाचे विस्तृत स्वरूप
(१)	(२)	(३)
		<p>भांडार लेखे विवरणपत्र तयार करणे. प्रत्येक वर्षी नवीन खरेदी केलेली तसेच विक्रीस काढलेली यंत्रे त्यांची नोंद भांडार विभागाकडून घेण्यात येऊन व विभागवार घसारा वजा करून त्याप्रमाणे साहित्याचे पुस्तकी मुल्य काढणे. वस्तुच्या शिर्षाप्रमाणे घसारा काढण्यात येऊन घसाऱ्याची परिगणना करून विवरणपत्र तयार करणे. देयक, सोडत व समयपाल विभागाकडून अनुक्रमे घनकचरा, लॉटरीची तिकिटे, मुद्रणालयातील काम करणारे एकूण कर्मचारी यांच्या बाबतची एकूण मासिक तसेच वार्षिक कालावधीची माहिती मागवून राष्ट्रीय नमुना सर्वेक्षणाकरिता सादर करणे. बांधणी, जुळणी, छपाई, डी.टी.पी., रिसो, या विभागांच्या वार्षिक उत्पादनाच्या विवरणपत्रानुसार त्याप्रमाणे परिगणना करून वार्षिक दरसूची तयार करणे. विविध लेखा शिर्षावार खर्च होणाऱ्या देयकांची प्रत्येक महिन्यावार खर्चमेळाची विवरणपत्रे तयार करणे. अर्थसंकल्पिय तरतुदीच्या अनुदानाची विभागनिहाय लेखाशिर्षावार विभागणी करणे. अनुदान तरतुदीचे व त्यासंबंधी कामकाजाची परिपत्रके तयार करणे. वेतन व अतिकाल भत्ता देयकांची मासिक खर्चाची नोंद घेणे. आकस्मिक खर्चाच्या देयकाची मासिकरित्या नोंद घेणे.</p>
	<p><b>लिपिक (लेखा विभाग)</b> ५२००-२०२००+१९००</p>	<p>वेतन व इतर शिर्षाचे चारमाही, आठमाही ,नऊमाही अकरामाही तसेच वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी मुद्रणालयातील भांडार, वखार, रोख इ. विभागाकडून माहीती मागवून उपरोक्त पमाणे अंदाजपत्रक तयार करणे व संचालनालयास सादर करणे . संचालनालयाकडून मंजूर झालेले अनुदान विभागीय तसेच लेखाशिषानुसार वाटप करणे लेखा विषयक बाबीसंबंधी संचालनालयाशी पत्रव्यवहार करणे. वेळोवेळी करावयाच्या अंदाजपत्रकासाठी संबंधित विभागाकडून झालेल्या खर्चाची माहिती मागविणे व प्रस्ताविक /मागणी केलेले अनुदान संचालनालयाकडून मिळवून घेवून वितरीत करणे तसेच अनुदानातील फरकाबाबत संचलनालयाशी स्पष्टीकरणासह पत्रव्यवहार करणे. तसेच विनियोजन लेखे तयार करणे. भांडार व वखार विभागाकडून रिसिप्ट व इश्यू यांचे लेखे संकलित करून त्यावरून त्याची विभागवार माहिती घेवून भांडार लेखे विवरणपत्र तयार करणे प्रत्येक वर्षी नवीन खरेदी केलेली तसेच विक्रीस काढलेली यंत्रे त्यांची नोंद भांडार विभागाकडून घेण्यात येऊन व विभागवार घसारा वजा करून त्याप्रमाणे साहित्याचे पुस्तकी मुल्य काढणे. वस्तुच्या शिर्षाप्रमाणे घसारा काढण्यात येऊन घसाऱ्याची परिगणना करून विवरणपत्र तयार करणे देयक, सोडत व समयपाल विभागाकडून अनुक्रमे घनकचरा लॉटरीची तिकिटे, मुद्रणालयातील काम करणारे एकूण कर्मचारी यांच्या बाबतची एकूण मासिक तसेच वार्षिक कालावधीची माहिती मागवून राष्ट्रीय नमुना सर्वेक्षणाकरीता सादर करणे. बांधणी, जुळणी, छपाई, डी.टी.पी. रिसो या विभागांच्या वार्षिक उत्पादनाच्या विवरणपत्रानुसार त्याप्रमाणे परिगणना करून वार्षिक दरसूची तयार करणे विविध लेखा शिर्षावार खर्च होणाऱ्या देयकांची प्रत्येक महिन्यावार खर्च मेळाची विवरणपत्रे तयार करणे. अर्थसंकल्पिय तरतुदीच्या अनुदानाची विभागनिहाय लेखाशिर्षावार विभागणी करणे अनुदान तरतुदीचे व त्यासंबंधी कामकाजाची परिपत्रके तयार करणे. वेतन व अतिकाल भत्ता देयकांची मासिक खर्चाची नोंद घेणे आकस्मिक खर्चाच्या देयकाची मासिकरित्या नोंद घेणे.</p>
	<p><b>वरिष्ठ लिपिक (लेखा-निवृत्तीवेतन विभाग)</b> ५२००-२०२००+२४००</p>	<p>निवृत्ती प्रकरणे (नियतवयोमान, स्वेच्छा, मृत्यू) तयार करून महालेखापाल यांना सादर करणे निवृत्ती तात्पुरते उपदान देयक तयार करणे संपूर्ण उपदान देयक तयार करणे तसेच अधिदान व लेखा कार्यालयाला पाठवून मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर संबंधितांना प्रदान करणे, वर्षभरात सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांची यादी कार्यालयीन परिपत्रकाद्वारे सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना कळविणे व निवृत्ती वेतनासाठी आवश्यक असलेले दस्तऐवज तयार करून घेणे. निवृत्तीविषयक प्रकरणांच्या नोंदी रजिस्टरमध्ये नोंदणे प्रलंबित गुंतागुतीची निवृत्ती प्रकरणे हाताळणे.</p>

अ.क्र.	विभाग, वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी	पदनिहाय कामाचे विस्तृत स्वरूप
(१)	(२)	(३)
	<b>लिपिक (लेखा-निवृत्तीवेतन विभाग)</b> ५२००-२०२००+१९००	निवृत्ती प्रकरणे (नियतवयोमान, स्वेच्छा, मृत्यू) तयार करून महालेखापाल यांना सादर करणे निवृत्ती तात्पुरते उपदान देयक तयार करणे संपूर्ण उपदान देयक तयार करणे तसेच अधिदान व लेखा कार्यालयाला पाठवून मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर संबंधितांना प्रदान करणे, वर्षभरात सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांची यादी कार्यालयीन परिपत्रकाद्वारे सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना कळविणे व निवृत्ती वेतनासाठी आवश्यक असलेले दस्तऐवज तयार करून घेणे. निवृत्तीविषयक प्रकरणांच्या नोंदी रजिस्टरमध्ये नोंदणे प्रलंबित गुंतागुतीची निवृत्ती प्रकरणे हाताळणे.
	<b>वरिष्ठ लिपिक (लेखा/वैद्यकीय/रजा प्रवास भत्ता विभाग)</b> ५२००-२०२००+२४००	आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांने मागणी केल्यानुसार त्यांचे प्रवास भत्ता, दैनिक भत्ता, स्वग्राम रजा प्रवास भत्ता, महाराष्ट्र दर्शन वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक संबंधित लिपिकांकडून तयार करून घेऊन त्याची तपासणी करून पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.
	<b>लिपिक (लेखा/वैद्यकीय/रजा प्रवास भत्ता विभाग)</b> ५२००-२०२००+१९००	आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांना कार्यालयीन कामकाजाच्या निमित्ताने करावा लागणाऱ्या प्रवास खर्चाची तसेच दैनिक भत्त्याची त्याचप्रमाणे हिवाळी अधिवेशनासाठी अत्यंत तातडीच्या कामासाठी करावा लागणाऱ्या प्रवास खर्चाची व दैनिक भत्त्याची देयके तयार करून पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. तसेच सेवानिवृत्तीनंतर बांधाबांध भत्ता देयक (T.A. On Retirement), बदली अनुदान भत्ता (Transfer T.A.), खेळाडूकरिता भत्ता इत्यादी देयके तयार करणे, त्याचप्रमाणे महाराष्ट्र दर्शनाचा लाभ घेणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची प्रवास भत्ता देयके तयार करणे. आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांनी स्वग्राम रजा प्रवास सवलतीचा लाभ घेतल्यानुसार त्याची देयके तयार करून पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांनी वैद्यकीय प्रतिपूर्तीसाठी मागणी केल्यानंतर संबंधितांच्या अर्जाची तपासणी करून त्यातील त्रुटी दूर करून घेणे व त्यानंतर कर्मचाऱ्यांने किंवा त्यावर अवलंबून असलेल्या नातेवाईकांनी सरकारी रुग्णालयात किंवा खाजगी रुग्णालयात उपचार घेतल्याप्रमाणे वैद्यकीय देयके तयार करून आवश्यकतेनुसार जी.टी. रुग्णालय, संचालनालय तसेच अधिदान व लेखा कार्यालयात पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. वैद्यकीय खर्च रु. ४०,०००/- पेक्षा जास्त असेल तर त्याप्रमाणे समर्थनिय कारणासह प्रस्ताव संचालनालयामार्फत शासनास सादर करणे. त्याचप्रमाणे अत्यंत तातडीच्या काळात शासन निर्णयाप्रमाणे वैद्यकीय अग्रिम उपलब्ध करून देणे.
	<b>वरिष्ठ लिपिक (लेखा-देखभाल/रबरी ठसे विभाग)</b> ५२००-२०२००+२४००	(१) मुद्रणालय इमारतीची देखभाल करणे (२) मुद्रणालयांतील विविध विभागांतील यंत्रांना विद्युत पुरवठ्याविषयी देखभाल, सार्वजनिक बांधकाम विद्युत विभाग यांचेशी संबंध. (३) सार्वजनिक बांधकाम विभाग (नागरी) इमारतीची दुरुस्ती आणि लहान-मोठी कामे. (४) विद्युत देयके (मुद्रणालय येथील) तयार करणे. (५) विद्युत देयके (मुद्रण नगर) तयार करणे. (६) दुरध्वनी देयके तयार करणे. (७) महानगरपालिकेला चाक कर आकाराची देयके करणे. (८) पाणीपट्टी आकाराची देयके भरणे. (९) अपुऱ्या पाणीपुरवठ्याचे वेळी पाण्याची व्यवस्था करणे. (१०) कार्यक्रम अंदाजपत्रकाकरिता संचालनालयाला माहिती पाठविणे. (११) मासिक कार्यक्रम अंदाजपत्रक संचालकांना पाठविणे.

अ.क्र.	विभाग, वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी	पदनिहाय कामाचे विस्तृत स्वरूप
(१)	(२)	(३)
		<p>(१२) लेखा आक्षेपाची पूर्तता करणे.</p> <p>(१३) जडसंग्रह वस्तू वार्षिक पडताळणी अहवाल तयार करणे.</p> <p>(१४) अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल तयार करणे.</p> <p>(१५) महालेखाकार कार्यालयांचे आक्षेप पूर्तता करणे.</p> <p>(१६) शासनाने वेळोवेळी मागितलेली माहिती तयार करून पाठविणे.</p> <p>(१७) मुद्रणालयीन इमारत, गोडाऊन, मुद्रणनगर यातील भाड्याची व जागेच्या क्षेत्रफळाची माहिती शासनास कळविणे.</p> <p>(१८) मुद्रणालयाचा विमा उतरवून त्याचे नुतनीकरण करणे. तसेच रबरी ठश्यांबाबत खालील कामे पूर्ण करावी लागतात.</p> <p>(१९) बाहेरुन येणारे टपाल स्विकारून नोंदवहीत नोंद घेणे.</p> <p>(२०) मागणीनुसार मागणीपत्र पाठविणे.</p> <p>(२१) मागणी केल्याप्रमाणे कार्यादेश तयार करणे व कार्यशाळेत पाठविणे.</p> <p>(२२) रबरी ठसे तयार झाल्यानंतर संबंधित कार्यालयांस सूचनापत्र पाठविणे.</p> <p>(२३) त्यातील मुंबई इलाख्याबाहेरील कार्यालयांना कळवून एस.टी. अगर रेल्वेने रबरी ठश्यांचे पार्सल जावक विभागाकडे पाठविणे.</p> <p>(२४) रबरी ठसे बाहेर नेण्याकरिता गेटपास देणे.</p> <p>(२५) देयके बनवून संबंधित कार्यलयात पाठविणे.</p> <p>(२६) कार्यालयांकडून मंजूरी आल्यानंतर अधिदान व लेखा कार्यालयांस तसेच महालेखाकार कार्यालयांस देयके पारित करण्याकरिता पाठविणे.</p> <p>(२७) अंदाजपत्रक (वार्षिक) करिता माहिती पुरविणे.</p> <p>(२८) लेखा आक्षेपांची पूर्तता करणे.</p>
	<p><b>लिपिक</b> <b>(लेखा-देखभाल/रबरी ठसे</b> <b>विभाग)</b> ५२००-२०२००+१९००</p>	<p>(१) मुद्रणालय इमारतीची देखभाल करणे</p> <p>(२) मुद्रणालयांतील विविध विभागांतील यंत्रांना विद्युत पुरवठ्याविषयी देखभाल, सार्वजनिक बांधकाम विद्युत विभाग यांचेशी संबंध.</p> <p>(३) सार्वजनिक बांधकाम विभाग (नागरी) इमारतीची दुरुस्ती आणि लहान-मोठी कामे.</p> <p>(४) विद्युत देयके (मुद्रणालय येथील) तयार करणे.</p> <p>(५) विद्युत देयके (मुद्रण नगर) तयार करणे.</p> <p>(६) दुरध्वनी देयके तयार करणे.</p> <p>(७) महानगरपालिकेला चाक कर आकाराची देयके करणे.</p> <p>(८) पाणीपट्टी आकाराची देयके भरणे.</p> <p>(९) अपुऱ्या पाणीपुरवठ्याचे वेळी पाण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>(१०) कार्यक्रम अंदाजपत्रकाकरिता संचालनालयाला माहिती पाठविणे.</p> <p>(११) मासिक कार्यक्रम अंदाजपत्रक संचालकांना पाठविणे.</p> <p>(१२) लेखा आक्षेपाची पूर्तता करणे.</p> <p>(१३) जडसंग्रह वस्तू वार्षिक पडताळणी अहवाल तयार करणे.</p> <p>(१४) अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल तयार करणे.</p> <p>(१५) महालेखाकार कार्यालयांचे आक्षेप पूर्तता करणे.</p> <p>(१६) शासनाने वेळोवेळी मागितलेली माहिती तयार करून पाठविणे.</p> <p>(१७) मुद्रणालयीन इमारत, गोडाऊन, मुद्रणनगर यातील भाड्याची व जागेच्या</p>



अ.क्र.	विभाग, वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी	पदनिहाय कामाचे विस्तृत स्वरूप
(१)	(२)	(३)
		<p>क्षेत्रफळाची माहिती शासनास कळविणे.</p> <p>(१८) मुद्रणालयाचा विमा उतरवून त्याचे नुतनीकरण करणे. तसेच रबरी ठश्यांबाबत खालील कामे पूर्ण करावी लागतात.</p> <p>(१९) बाहेरून येणारे टपाल स्विकारून नोंदवहीत नोंद घेणे.</p> <p>(२०) मागणीनुसार मागणीपत्र पाठविणे.</p> <p>(२१) मागणी केल्याप्रमाणे कार्यादेश तयार करणे व कार्यशाळेत पाठविणे.</p> <p>(२२) रबरी ठसे तयार झाल्यानंतर संबंधित कार्यालयांस सूचनापत्र पाठविणे.</p> <p>(२३) त्यातील मुंबई इलाख्याबाहेरील कार्यालयांना कळवून एस.टी. अगर रेल्वेने रबरी ठश्यांचे पार्सल जावक विभागाकडे पाठविणे.</p> <p>(२४) रबरी ठसे बाहेर नेण्याकरिता गेटपास देणे.</p> <p>(२५) देयके बनवून संबंधित कार्यलयात पाठविणे.</p> <p>(२६) कार्यालयांकडून मंजूरी आल्यानंतर अधिदान व लेखा कार्यालयांस तसेच महालेखाकार कार्यालयांस देयके पारित करण्याकरिता पाठविणे.</p> <p>(२७) अंदाजपत्रक (वार्षिक) करिता माहिती पुरविणे.</p> <p>(२८) लेखा आक्षेपांची पूर्तता करणे.</p>
	<p><b>भांडार विभाग</b> <b>प्रमुख लिपिक</b> ९३००-३४८००+४२००</p>	<p>मुद्रणालयीन यंत्रसामग्रीस तसेच इतर विभागास आवश्यक बाबी पुरविण्यासाठी विहित पद्धतीनुसार खरेदी करणे, त्याचा व्यवस्थित साठा करणे व मागणीनुसार त्या-त्या विभागास आवश्यकता सामग्री पुरविणे व पत्रव्यवहार सांभाळणे. तसेच भांडार विभागातील कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.</p>
	<p><b>वरिष्ठ लिपिक (भांडार)</b> ५२००-२०२००+२४००</p>	<p>रोखीने सामग्री खरेदी करणे, सामग्री खरेदीसाठी प्रस्ताव तयार करणे व संचालकांना सादर करणे, वार्षिक सामग्री मागणीपत्र तयार करून संचालकांना पाठविणे, व्यवस्थापकांनी दिलेले तातडीची कामे, महत्वाचा पत्रव्यवहार करणे, तसेच महत्वाच्या कामाचे दरकार निश्चित करणे. स्थानिक खरेदीचे प्रस्ताव तपासून व्यवस्थापकांमार्फत संचालनालयास सादर करणे, लेखा आक्षेपाचे अनुपालन करणे. कंत्राटदाराची देयके, मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, वार्षिक विक्रीकर, विवरणपत्र अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक निविदाप्रमाणे सामग्री घेणे, निविदेनुसार प्राप्त झालेल्या सामग्रीचे देयक तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. महत्वाच्या पत्रांची उत्तरे दणे.</p> <p>कंत्राटदारांची निविदा स्विकृतीप्रमाणे तसेच आकस्मिक खरेदी व स्थानिक खरेदी देयके तयार करून पाठविणे, देयकांची नोंद ठेवणे, ना हरकत प्रमाणपत्र कंत्राटदारांना अदा करणे, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी मदत करणे. एटीप्रमाणे आलेली सामग्री स्वीकार करणे, आदेशाप्रमाणे यंत्रसामग्रीचे सुटे भाग स्वीकारणे, त्यांचे विभागांना वितरण करून चाचणी अहवाल घेणे, सामग्रीचे वितरण करणे. दैनंदिन नोंदवही अद्ययावत करणे. वितरण केलेल्या मालाची विभागनिहाय नोंद करणे, नोंदणी पुस्तके सामग्रीनिहाय तयार करून नोंद घेणे, वार्षिक आलेल्या व वितरण झालेल्या मालाची विवरणपत्रे तयार करणे. मुद्रणालयातील सर्व विभागांसाठी आवश्यक असणारी सामग्री खरेदी करणे व त्याचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी/कार्योत्तर मंजूरीसाठी संचालनालयास पाठविणे. यंत्रसामग्रीच्या दुरुस्तीबाबत व्यवस्था करणे व प्रस्ताव तयार करून संचालकांना मंजूरीसाठी / कार्योत्तर मंजूरीसाठी पाठविणे. यंत्राचे सुटेभाग खरेदीबाबत विहित पद्धतीचा अवलंब करून प्रस्ताव तयार करून संचालकांच्या मंजूरीसाठी पाठविणे. प्रस्ताव मंजूर होऊन आल्यानंतर त्यांचे पुरवठा आदेश तयार करून</p>

अ.क्र.	विभाग, वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी	पदनिहाय कामाचे विस्तृत स्वरूप
(१)	(२)	(३)
		पुरवठादारास देणे. चलनावरून आलेल्या मालाची नोंदणी नोंदणीपुस्तकात करणे, वितरण झालेल्या मालाची नोंदणी विभागनिहाय पुस्तकांतून नोंदणी पुस्तकांत घेणे, विवरणपत्रे तयार करणे. बिनकार्ड तयार करून सामग्रीप्रमाणे अद्ययावत ठेवणे. भांडार लेख्यासंबंधी सर्व रजिस्टर्स अद्ययावत करून त्याप्रमाणे विवरणपत्रे तयार करणे व त्या-त्या आर्थिक वर्षानुसार प्राप्त झालेल्या / वापरलेल्या सामग्रीचा तपशिल अद्ययावत करून भांडार लेखे तयार करणे.
	<b>लिपिक (भांडार)</b> ५२००-२०२००+१९००	कंत्राटदारांची निविदा स्विकृतीप्रमाणे तसेच आकस्मिक खरेदी व स्थानिक खरेदी देयके तयार करून पाठविणे, देयकांची नोंद ठेवणे, ना हरकत प्रमाणपत्र कंत्राटदारांना अदा करणे, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी मदत करणे. एटीप्रमाणे आलेली सामग्री स्वीकार करणे, आदेशाप्रमाणे यंत्रसामग्रीचे सुटे भाग स्वीकारणे, त्यांचे विभागांना वितरण करून चाचणी अहवाल घेणे, सामग्रीचे वितरण करणे, दैनंदिन नोंदवही अद्ययावत करणे, वितरण केलेल्या मालाची विभागनिहाय नोंद करणे, नोंदणी पुस्तके सामग्रीनिहाय तयार करून, नोंद घेणे, वार्षिक आलेल्या व वितरण झालेल्या मालाची विवरणपत्रे तयार करणे. मुद्रणालयातील सर्व विभागांसाठी आवश्यक असणारी सामग्री खरेदी करणे व त्याचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी/कार्योत्तर मंजूरीसाठी संचालनालयास पाठविणे. यंत्रसामग्रीच्या दुरुस्तीबाबत व्यवस्था करणे व प्रस्ताव तयार करून संचालकांना मंजूरीसाठी/ कार्योत्तर मंजूरीसाठी पाठविणे. यंत्राचे सुटे भाग खरेदीबाबत विहित पद्धतीचा अवलंब करून प्रस्ताव तयार करून संचालकांच्या मंजूरीसाठी पाठविणे, प्रस्ताव मंजूर होऊन आल्यानंतर त्यांचे पुरवठा आदेश तयार करून पुरवठादारास देणे. चलनावरून आलेल्या मालाची नोंदणी नोंदणीपुस्तकात करणे, वितरण झालेल्या मालाची नोंदणी विभागनिहाय पुस्तकांतून नोंदणी पुस्तकांत घेणे, विवरणपत्रे तयार करणे. बिनकार्ड तयार करून सामग्रीप्रमाणे अद्ययावत ठेवणे. भांडार लेख्यासंबंधी सर्व रजिस्टर्स अद्ययावत करून त्याप्रमाणे विवरणपत्रे तयार करणे व त्या-त्या आर्थिक वर्षानुसार प्राप्त झालेल्या/वापरलेल्या सामग्रीचा तपशील अद्ययावत करून भांडार लेखे तयार करणे.
	<b>पगारपत्रक विभाग प्रमुख लिपिक</b> ९३००-३४८००+४२००	पगारपत्रक विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, तसेच भविष्य निर्वाह निधी व गट विमा या लिपिकांवरही नियंत्रण ठेवणे, पगारपत्रक लिपिकाने तयार केलेली देयके तपासणे, व्यवस्थापकांनी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे कामाचे नियोजन करणे.
	<b>वरिष्ठ लिपिक (पगारपत्रक)</b> ५२००-२०२००+२४००	पगारपत्रक लिपिकाने तयार केलेली देयके तपासणे, घर बांधणी अग्रिमाची देयके तयार करणे, वाहन अग्रिमाची देयके तयार करणे, सेवापुस्तकातील नोंदी तपासणे, कार्यालयीन आदेश तसेच दैनंदिन पत्र व्यवहाराची नोंद घेऊन संबंधित लिपिकाकडे कार्यवाहीसाठी पाठविणे व त्याचा वेळीच निपटारा होईल याकडे लक्ष देणे. घरबांधणी अग्रिम अदा केलेल्या/मंजूर केलेल्या कर्मचाऱ्याकडून आवश्यकती कागदपत्रे घेऊन त्याची तपासणी करणे व त्याच्या नस्ती तयार करणे, ज्या कर्मचाऱ्यांनी कागदपत्रे सादर केलेली नाहीत अशा कर्मचाऱ्यांविरुद्ध प्रशासकीय कार्यवाही प्रस्तावित करणे व वेळेवेळी येणारी इतर कामे पूर्ण करणे. अस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतन अदा करण्यासाठी कामकाजात सुसूत्रता यावी म्हणून कर्मचाऱ्यांचे २० वेतन देयकात विभागणी करण्यात आली असून राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे दोन, शिकाऊ उमेदवारांचे-१ व निदेशकाचे-१ अशी विभागणी करण्यात आली आहे. देयके तयार करतांना त्या अनुषंगाने खालील प्रपत्रे तयार करावी लागतात. ----- (१) भविष्यनिर्वाह निधी (कर्जाऊ रकमेचा हप्ता धरून). (२) गटविमा योजना. (३) घरभाड्याचे विवरणपत्र (अंधेरी, वांद्रे, बोरिवली व वरळी) वोगवेगळी प्रपत्रे.

अ.क्र.	विभाग, वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी	पदनिहाय कामाचे विस्तृत स्वरूप
(१)	(२)	(३)
		<p>(४) उत्सव अग्रिम विवरणपत्र.</p> <p>(५) अनुपस्थित कर्मचाऱ्यांच्या परत केलेले वेतन भत्ते यांचा तक्ता (के.एफ.आर.)</p> <p>(६) अनुपस्थित कर्मचाऱ्यांकडून जादा वेतन वसूल करावयाचा तक्ता (आर.ओ.पी.)</p> <p>(७) पोस्टल इन्शुरन्सचा तक्ता.</p> <p>(८) वार्षिक वेतनवाढ प्रमाणपत्र.</p> <p>(९) त्याचप्रमाणे वेळोवेळी येणारे पदोन्नती आदेश.</p> <p>(१०) रजेचे आदेश.</p> <p>(११) घरबांधणी, स्कूटर व सायकल अग्रिमाची पत्रे.</p> <p>(१२) सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनचिड्ड्या तयार करणे.</p> <p>या व्यतिरिक्त गट विमा वार्षिक अहवाल, व्यवसाय कराचे विवरणपत्र, कर्मचारी जनगणना प्रपत्र, सेवापुस्तकात वार्षिक वेतनवाढीच्या नोंदी, वेळोवेळी येणाऱ्या वेतन सुधारणा समितीच्या अहवालाप्रमाणे वेतननिश्चिती, निवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या रजा रोखीकरणाची देयके, अनियमित कर्मचाऱ्यांचे वेतनाची पुरवणी देयके वेळोवेळी येणाऱ्या सुधारित महागाई भत्त्याच्या फरकाची देयके तसेच प्रतिमाह अतिकालीन भत्त्याची देयके, घरबांधणी अग्रिम मंजूर केलेल्या कर्मचाऱ्यांकडून त्यासंबंधीची कागदपत्रे घेवून त्यांची तपासणी करणे व त्याच्या व्यक्तिगत नस्ती तयार करून घेणे व त्या तपासणीसाठी वरिष्ठ लिपिकाकडे सादर करणे. सादर अग्रिमाची नोंद सेवापुस्तकात घेणे. वेळोवेळी वेतनश्रेणीमध्ये सुधारणा झाल्यानंतर केलेल्या वेतननिश्चितीचे वेतन पडताळणी पथकाकडून तपासणी करून घेणे व त्यांच्या आक्षेपाचे निराकरण करणे, कर्मचाऱ्यांच्या विनंती अर्जानुसार त्यांना सेवापुस्तकातील पहिल्या पानाची प्रत, उत्पन्नाचा दाखला देणे. या व्यतिरिक्त कर्मचाऱ्यांच्या वेतन विषयक बाबींबाबत प्राप्त होणाऱ्या पत्राची उत्तरे देणे इत्यादी.</p>
	<p><b>लिपिक (पगारपत्रक)</b> ५२००-२०२००+१९००</p>	<p>आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतन अदा करण्यासाठी कामकाजात सुसूत्रता यावी म्हणून कर्मचाऱ्यांचे २० वेतन देयकात विभागणी करण्यात आली असून राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे दोन, शिकाऊ उमेदवारांचे-१ व निदेशकाचे-१ अशी विभागणी करण्यात आली आहे. देयके तयार करतांना त्या अनुषंगाने खालील प्रपत्रे तयार करावी लागतात.-</p> <p>(१) भविष्यनिर्वाह निधी (कर्जाऊ रकमेचा हप्ता धरून).</p> <p>(२) गटविमा योजना.</p> <p>(३) घरभाड्याचे विवरणपत्र (अंधेरी, वांद्रे, बोरिवली व वरळी)वेगवेगळी प्रपत्रे.</p> <p>(४) उत्सव अग्रिम विवरणपत्र.</p> <p>(५) अनुपस्थित कर्मचाऱ्यांच्या परत केलेले वेतनात भत्ते यांचा तक्ता (के. एफ. आर.)</p> <p>(६) अनुपस्थित कर्मचाऱ्यांकडून जादा वेतन वसूल करावयाचा तक्ता (आर. ओ. पी.)</p> <p>(७) पोस्टल इन्शुरन्सचा तक्ता.</p> <p>(८) वार्षिक वेतनवाढ प्रमाणपत्र.</p> <p>(९) त्याचप्रमाणे वेळोवेळी येणारे पदोन्नती आदेश.</p> <p>(१०) रजेचे आदेश.</p>

अ.क्र.	विभाग, वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी	पदनिहाय कामाचे विस्तृत स्वरूप
(१)	(२)	(३)
		<p>(११) घरबांधणी, स्कूटर व सायकल अग्रिमाची प्रपत्रे</p> <p>(१२) सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनचड्ड्या तयार करणे</p> <p>या व्यतिरिक्त गट विमा वार्षिक अहवाल, व्यवसाय कराचे विवरणपत्र, कर्मचारी जनगणना प्रपत्र सेवापुस्तकात वार्षिक वेतनवाढीच्या नोंदी, वेळोवेळी येणाऱ्या वेतन सुधारणा समितीच्या अहवालाप्रमाणे वेतननिश्चिती, निवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या रजा रोखीकरणाची देयके अनियमित कर्मचाऱ्यांचे वेतनाची पुरवणी देयके, वेळोवेळी येणाऱ्या सुधारित महागाई भत्त्याच्याफरकाची देयके तसेच प्रतिमहा अतिकालीन भत्त्याची देयके घरबांधणी अग्रिम मंजूर केलेल्या कर्मचाऱ्यांकडून त्यासंबंधीची कागदपत्रे घेऊन त्याची तपासणी करणे व त्याच्या व्यक्तिगत नस्ती तयार करून घेणे व त्या तपासणीसाठी वरिष्ठ लिपिकाकडे सादर करणे. सादर अग्रिमाची नोंद सेवापुस्तकात घेणे. वेळोवेळी वेतनश्रेणीमध्ये सुधारणा झाल्यानंतर केलेल्या वेतननिश्चितीचे वेतन पडताळणी पथकाकडून तपासणी करून घेणे व त्यांच्या आक्षेपाचे निराकरण करणे, कर्मचाऱ्यांच्या विनंती अर्जानुसार त्यांना सेवापुस्तकातील पहिल्या पानाची प्रत, उत्पन्नाचा दाखला देणे. या व्यतिरिक्त कर्मचाऱ्यांच्या वेतन विषयक बाबीबाबत प्राप्त होणाऱ्या पत्राची उत्तरे देणे इत्यादि.</p>
	<p><b>वरिष्ठ लिपिक</b> (भविष्यनिर्वाह निधी) ५२००-२०२००+२४००</p>	<p>मासिक वेतन देयकात वसूल केलेल्या वर्गणीचे प्रपत्र उपलब्ध झाल्यानंतर त्यानुसार नोंदवहीमध्ये नोंदी करून घेणे. अग्रिमासाठी कर्मचाऱ्याकडून आलेल्या अर्जाची नोंदवहीमध्ये नोंद करून घेऊन त्याची छाननी करणे. परतावा अग्रिम व नापरतावा अग्रिम याची विभागणी करून परतावा अग्रिमाच्या मंजूरीसाठी टिप्पणी तयार करणे, मंजूरी आदेश काढणे व देयक तयार करून त्याची देयक नोंदवहीत नोंद घेतल्यानंतर सादर देयक अधिदान व लेखा कार्यालयाला सादर करणे. नापरतावा अर्जाची छाननी करून मंजूरीसाठी संचालनालयाकडे पाठविणे व त्यांचेकडून मंजूरी आदेश प्राप्त झाल्यानंतर त्याप्रमाणे देयके तयार करून अधिदान व लेखा कार्यालयास सादर करणे. निवृत्त व मृत कर्मचाऱ्यांच्या अंतिम प्रदान रकमेबाबत महालेखापाल मुंबई यांचे कडून आलेल्या अंतिम प्रदान रकमेची नोंद घेऊन देयक तयार करणे. त्याची अंतिम नोंदवहीत नोंद घेणे. चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांची महिनावार वर्गणीची व कर्जाची नोंद घेणे, त्रैमासिक विवरणपत्र संचालनालयास पाठविणे, वार्षिक अहवाल, स्लिपा तयार करणे, सेवानिवृत्त, मृत, सेव्यानिवृत्ती घेणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची अंतिम प्रकरणे तयार करणे.</p>
	<p><b>लिपिक</b> (भविष्यनिर्वाह निधी) ५२००-२०२००+१९००</p>	<p>मासिक वेतन देयकात वसूल केलेल्या वर्गणीचे प्रपत्र उपलब्ध झाल्यानंतर त्यानुसार नोंदवहीमध्ये नोंदी करून घेणे. अग्रिमासाठी कर्मचाऱ्याकडून आलेल्या अर्जाची नोंदवहीत नोंद करून घेऊन त्याची छाननी करणे. परतावा अग्रिम व नापरतावा अग्रिम याची विभागणी करून परतावा अग्रिमाच्या मंजूरीसाठी टिप्पणी तयार करणे. मंजूरी आदेश काढणे व देयक तयार करून त्याची देयक नोंदवहीत नोंद घेतल्यानंतर सादर देयक अधिदान व लेखा कार्यालयाला सादर करणे. नापरतावा अर्जाची छाननी करून मंजूरीसाठी संचालनालयाकडे पाठविणे व त्यांचेकडून मंजूरी आदेश प्राप्त झाल्यानंतर त्याप्रमाणे देयके तयार करून अधिदान व लेखा कार्यालयास सादर करणे. निवृत्त व मृत कर्मचाऱ्यांच्या अंतिम प्रदान रकमेबाबत महालेखापाल मुंबई यांचे कडून आलेल्या अंतिम प्रदान रकमेची नोंद घेऊन देयक तयार करणे. त्यांची अंतिम नोंदवहीत नोंद घेणे. चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांची महिनावार वर्गणीची व कर्जाची नोंद घेणे, त्रैमासिक विवरणपत्र संचालनालयास पाठविणे, वार्षिक अहवाल, स्लिपा तयार करणे, सेवानिवृत्त, मृत, सेव्यानिवृत्ती घेणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची अंतिम प्रकरणे तयार करणे.</p>

अ.क्र.	विभाग, वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी	पदनिहाय कामाचे विस्तृत स्वरूप
(१)	(२)	(३)
	<b>गट विमा योजना लिपिक (भविष्यनिर्वाह निधी)</b> ५२००-२०२००+१९००	(१) नामनिर्देशनपत्रे भरून घेणे. (२) विमा योजनेची वसुलीच्या रकमांची रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे. (३) सेवानिवृत्त व अकस्मात निधन होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची देयक. (अ) ऑर्डर फॉर्म्स तयार करणे. (ब) विवरणपत्र तयार करणे.
	<b>देयक विभाग प्रमुख लिपिक</b> ९३००-३४८००+४२००	सिद्धगणक व दरसूची तयार करणे, वरिष्ठांनी दिलेले तातडीचे काम पहाणे, महत्वाची कामे तपासणे व देयक विभागातील कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.
	<b>वरिष्ठ लिपिक (देयक)</b> ५२००-२०२००+२४००	देयकांची नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे, थकित देयकांची विवरणपत्रे तयार करणे. महाराष्ट्र शासन राजपत्रीचे दर काढणे. दरमाही विक्रीकर स्टेटमेंट करणे. बिले चेक करणे, अंदाजे खर्च व किंमती काढलेल्या तपासणे, आवक पत्रांची रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे. आलेला पत्रव्यवहार कार्यवाही करून उत्तरे पाठविणे, समरणपत्रे पाठविणे, शासकीय कार्यालयांना आवश्यक ती माहिती पुरविणे.
	<b>लिपिक (देयक)</b> ५२००-२०२००+१९००	कार्यादेशांची आकारणी करणे, अंदाजे खर्च, प्रकाशनाची किंमत ठरवणे, देयके अधिदान व लेखा कार्यालयांना पाठविणे, देयके समायोजन झाल्यावर त्या-त्या कार्यालयांना कळविणे, देयक बनिवणे, देयकांना समरणपत्रे काढणे, बांधणी निर्देशांक तयार करणे, कार्यादेश रजिस्टरमध्ये नोंद करणे, आकारणीची व विना आकारणीची कार्यादेश वेगळे काढून विना आकारणीची कार्यादेश नोंद करून अभिलेख विभागास पाठविणे, आकारणीचे कार्यादेश आकारणी करून देयके बनिवणे, छपाईची देयके संबंधित विभागास पाठविल्यानंतर सदर देयकाच्या अदायगीसंबंधी पाठपुरावा करणे अथवा पुस्तकी समायोजनाची कार्यवाही करणे, वसुली बाबत प्रतिमहा प्रगती अहवाल तयार करणे, छपाईच्या देयकांचे पुस्तकी समायोजनाबाबतचे आदेश/धनादेश प्राप्त झाल्यानंतर त्याची नोंद रजिस्टर व मुळ देयकावर करणे तसेच धनादेशाद्वारे देयकाची अदायगी झाल्यास मुळ देयक पुर्ण नोंदीसह रोख विभागास पाठविणे.
	<b>जावक विभाग प्रमुख लिपिक</b> ९३००-३४८००+४२००	मुद्रणालयांत छपाई होऊन संबंधित कार्यालयास वितरण होणाऱ्या कामांवर लक्ष ठेवणे, कर्मचारी वर्गावर लक्ष ठेवणे, अतिमहत्वाचे काम करून घेणे, महत्वाचे पत्रव्यवहार करणे इत्यादी कामे पूर्ण करणे.
	<b>वरिष्ठ लिपिक (जावक)</b> ५२००-२०२००+२४००	डाक मुद्रांक (सेवा) अकाऊंट ठेवणे, रोख सांभाळणे, पत्रव्यवहार करणे, लोकल व बाहेरील जिल्हावारी वितरण कामांवर लक्ष ठेवणे व लिपिकंना मदत करणे, ठेकेदारांची बिले पडताळणी महत्वाच्या कामात मदत करणे दैनंदिनी व दिनदर्शिकेचे वितरण व अर्थसंकल्पीय प्रकाशनाचे वितरण करण्यासाठी मदत करणे.
	<b>लिपिक (जावक)</b> ५२००-२०२००+१९००	डाक मुद्रांक (सेवा) अकाऊंट ठेवणे, रोख सांभाळणे, पत्रव्यवहार करणे, लोकल व बाहेरील जिल्हावारी वितरण कामांवर लक्ष ठेवणे व लिपिकंना मदत करणे, ठेकेदारांची बिले पडताळणी महत्वाच्या कामात मदत करणे दैनंदिनी व दिनदर्शिकेचे वितरण व अर्थसंकल्पीय प्रकाशनाचे वितरण करण्यासाठी मदत करणे.  नियोजन विभागाने दिलेल्या वितरण सूचीनुसार संबंधित जिल्ह्यांना अगर कार्यालयास कामाचे वितरण करणे, डायऱ्या वितरण करणे, तसेच अर्थसंकल्पीय प्रतीचे वाटप करणे, आर.आर. तयार करणे, राजपत्राचे काम बंधणे, टेंडर नोटीस, चार-अ, चार-क, एक-ल, भाग-५, भाग-७ राजपत्रांचे वितरणसूचीनुसार वितरण करणे, राजपत्रांचे काम

अ.क्र.	विभाग, वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी	पदनिहाय कामाचे विस्तृत स्वरूप
(१)	(२)	(३)
		बंधणे, आठवड्याचे राजपत्र असाधारण राजपत्र, कोकण विभागाचे राजपत्र, चार-ब, भाग-२, एक-मध्य-उपविभाग, भाग-दोन वगैरे मंत्रालय, विधानभवन व मुंबई स्थानिक कार्यालयास काम पाठविणे, कार्यादेश पूर्ण झाल्यावर त्यांची नोंद घेऊन नियोजन विभागात पाठविणे व वाचनालये प्रकाशनांचे वितरण करणे, टपालाच्या नोंदी घेणे, रिप्लेसमेंट सिरिजचे काम ताब्यात घेऊन त्यांचे वितरण करणे. कार्यादेश पूर्ण झाल्यावर त्यांची नोंद घेऊन नियोजन विभागास पाठविणे व वाचनालये प्रकाशनाचे वितरण करणे, आर.आर. तयार करणे व तातडीच्या राजपत्राच्या कामासाठी व इतर कामासाठी मदत करणे.
	<b>समयपाल विभाग वरिष्ठ लिपिक</b> ५२००-२०२००+२४००	<p>समयपाल विभागातील कामकाजाचे सुसूत्रतेसाठी आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांची आठ हजेरी पुस्तकात विभागाणी केली असून त्याप्रमाणे होणाऱ्या कामावर नियंत्रण ठेऊन, व्यवस्थापक, उपव्यवस्थापक, सहा. व्यवस्थापक, आस्थापना अधिकारी तसेच इतर अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशांची त्वरित अंमलबजावणी करणे. समयपालांचे आवश्यक पाळ्यांत विभागणी करणे, तातडीच्या कामासाठी मुद्रणालयीन कर्मचाऱ्यांना अतिकालासाठी थांबवावयाचे असल्यास तसे आदेश वेळीच तयार करून व्यवस्थापकांचे मान्यतेने प्रसृत करणे व समयपाल विभागाबाबतचा पत्रव्यवहार पहाणे. कर्मचाऱ्यांच्या विनंती अर्जाबाबत व्यवस्थापकांकडे टिप्पणी सादर करून व्यवस्थापकांच्या आदेशानुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>(१) मुद्रणालयातील एखाद्या कर्मचाऱ्यांस अपघात झाल्यास सदर अहवाल ४८ तासांच्या आत कारखाने निरीक्षकाकडे पाठविणे.</p> <p>(२) कारखाने परवान्याचे दरवर्षी ३१ ऑक्टोबर पर्यंत नुतनीकरण करून घेऊन त्या मूळ परवान्याचे सत्यप्रत नस्ती करून ठेवणे.</p> <p>(३) वेगवेळ्या पाळ्यांमध्ये काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना त्यांची कामाची वेळ, जेवणाची सुटीची वेळ व कर्तव्यकाळ संपल्याचा वेळ याबाबत वेळोवेळी सुचकघंटीद्वारे माहिती कळविणे.</p> <p>(४) नैमित्तिक रजेच्या नोंदी हजेरी पुस्तकात करणे.</p> <p>(५) वेळोवेळी प्रशासन विभागाकडून प्रसृत होणाऱ्या कार्यालयीन आदेशाची (पदोन्नती, पदावनती, सेवानिवृत्ती व इतर) हजेरी पुस्तकात नोंद घेणे.</p> <p>(६) रोज सकाळी रजेचे फॉर्मस हजेरी पुस्तकांमध्ये नोंत करून प्रशासन/रजा लिपिकांकडे पाठविणे.</p> <p>(७) प्रतिदिनी पाळ्याप्रमाणे गैरहजेरीसाठी उदा. सकाळी ८-४०, ९-४०, १०-४० व संध्याकाळी १६-४० वाजता समयपत्रिका फलकावरून घेऊन हजेरी पुस्तकात नोंद घेणे.</p> <p>(८) रोज समयपत्रांची हजेरी पुस्तकांमध्ये नोंद करून घेणे.</p> <p>(९) प्रत्येक कामगार/कर्मचारी चार दिवसांपेक्षा जास्त दिवस गैरहजर राहिल्यास अशा कर्मचाऱ्यांना ज्ञाप पाठविणे, तसेच अत्यंत अनियमित कर्मचाऱ्याबाबत प्रशासकीय कारवाई होण्यासाठी संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या रजा अभिलेखांसह टिप्पणीद्वारे पुढील कार्यवाहीसाठी प्रशासन विभागास कळविणे.</p> <p>(१०) रजा लिपिकांकडून रजा मंजूरीचे आलेले फॉर्मस प्रत्येकी हजेरी पुस्तकांमध्ये लाल शाईने त्याप्रमाणे नोंद करून घेणे.</p> <p>(११) प्रत्येक सोमवारी खातेप्रमुखांकडून आलेल्या समयपत्रिका व खातेनिहाय हजेरीपट पडताळून त्याप्रमाणे हजेरी पुस्तकांमध्ये हजेरी लावणे.</p> <p>(१२) प्रत्येक महिन्याच्या १५ तारखेनंतर त्या महिन्याच्या पगार वाटपाच्या आदल्या दिवशी आस्थापना विभागास हजेरीपट देणे.</p>

अ.क्र.	विभाग, वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी	पदनिहाय कामाचे विस्तृत स्वरूप
(१)	(२)	(३)
		<p>(१३) साप्ताहिकांच्या पहिल्या दिवशी प्रत्येक खाते प्रमुखांकडून समयपत्रिका व अतिकालीन पुस्तकाची मागणी करून त्याप्रमाणे अतिकालाची समयपत्रिकांत, हजेरी पुस्तकांमध्ये नोंद करणे.</p> <p>(१४) प्रत्येक महिन्याच्या हजेरी पुस्तकांमध्ये श्रम तासाचे विवरण तयार करणे.</p> <p>(१५) प्रत्येक महिन्याचे हजेरी पुस्तक तयार करणे.</p> <p>(१६) प्रत्येक महिन्याचे हजेरी पुस्तकाप्रमाणे समयपत्रिका तयार करणे.</p> <p>(१७) छोट्या रजेच्या (Short Leave) कालावधीची हजेरी पुस्तकांमध्ये नोंद करून घेणे.</p> <p>(१८) प्रत्येक कामगार/कर्मचाऱ्यांच्या नैमित्तिक/वैकल्पिक रजेच्या फॉर्मप्रमाणे संबंधित हजेरी पुस्तकांमध्ये नोंदण करून घेणे.</p> <p>(१९) पाळ्यांनुसार कामगार/कर्मचारी आपली समयपत्रिका येताना-जाताना समयांकित करताना त्यावेळी समयपालास घड्याळाकडे उभे राहणे आवश्यक आहे.</p>
	<p><b>लिपिक (समयपाल)</b> ५२००-२०२००+१९००</p>	<p>समयपाल विभागातील कामकाजाचे सुसूत्रतेसाठी आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांची आठ हजेरी पुस्तकात विभागणी केली असून त्याप्रमाणे होणाऱ्या कामावर नियंत्रण ठेवून, व्यवस्थापक, उपव्यवस्थापक, सहा. व्यवस्थापक, आस्थापना अधिकारी तसेच इतर अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशांची त्वरीत अंमलबजावणी करणे, समयपालांच आवश्यक पाळ्यात विभागणी करणे. तातडीच्या कामासाठी मुद्रणालयीन कर्मचाऱ्यांना अतिकालासाठी थांबावयाचे असल्यास तसे आदेश वेळीच तयार करून व्यवस्थापकांचे मान्यतेने प्रसृत करणे व समयपाल विभागाबाबतचा पत्रव्यवहार पहाणे. कर्मचाऱ्यांच्या विनंती अर्जाबाबत व्यवस्थापकांकडे टिप्पणी सादरकरून व्यवस्थापकांच्या आदेशानुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>(१) मुद्रणालयातील एखाद्या कर्मचाऱ्यास अपघात झाल्यास सदर अहवाल ४८ तासांच्या आत कारखाने निरीक्षकाकडे पाठविणे.</p> <p>(२) कारखाने परवान्याचे दरवर्षी ३१ ऑक्टोबर पर्यंत नुतनीकरण करून घेऊन त्या मूळ परवान्याची सत्यप्रत नस्ती करून ठेवणे.</p> <p>(३) वेगवेगळ्या पाळ्यांमध्ये काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना त्यांची कामाची वेळ, जेवणाची सुट्टीची वेळ व कर्तव्यकाळ संपल्याचा वेळ याबाबत वेळोवेळी सुचकघंटीद्वारे माहिती कळविणे.</p> <p>(४) नैमित्तिक रजेच्या नोंदी हजेरी पुस्तकात करणे.</p> <p>(५) वेळोवेळी प्रशासन विभागाकडून प्रसृत होणाऱ्या कार्यालयीन आदेशाची (पदोन्नती, पदावनती, सेवानिवृत्ती व इतर) हजेरी पुस्तकात नोंद घेणे.</p> <p>(६) रोज सकाळी रजेचे फॉर्म्स हजेरी पुस्तकांमध्ये नोंद करून प्रशासन/रजा लिपिकांकडे पाठविणे.</p> <p>(७) प्रतिदिनी पाळ्याप्रमाणे गैरहजेरीसाठी उदा. सकाळी ८-४०,९-४०,१०-४० व संध्याकाळी १६-४०. वाजता समयपत्रिका फलकावरून घेऊन हजेरी पुस्तकात नोंद घेणे.</p> <p>(८) रोज समयपत्रांची हजेरी पुस्तकात नोंद करून घेणे.</p> <p>(९) प्रत्येक कामगार/कर्मचारी चार दिवसांपेक्षा जास्त दिवस गैरहजर राहिल्यास अशा कर्मचाऱ्यांना ज्ञाप पाठविणे. तसेच अत्यंत अनियमित कर्मचाऱ्यांबाबत प्रशासकीय कारवाई होण्यासाठी संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या</p>

अ.क्र.	विभाग, वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी	पदनिहाय कामाचे विस्तृत स्वरूप
(१)	(२)	(३)
		<p>रजा अभिलेखासह टिप्पणीद्वारे पुढील कार्यवाहीसाठी प्रशासन विभागास कळविणे.</p> <p>(१०) रजा लिपिकांकडून रजा मंजूरीचे आलेले फॉर्मस प्रत्येकी हजेरी पुस्तकामध्ये लाल शाईने त्याप्रमाणे नोंद करून घेणे.</p> <p>(११) प्रत्येक सोमवारी खातेप्रमुखांकडून आलेल्या समयपत्रिका व खातेनिहाय हजेरीपट पडताळून त्याप्रमाणे हजेरी पुस्तकामध्ये हजेरी लावणे.</p> <p>(१२) प्रत्येक महिन्याच्या १५ तारखेनंतर त्या महिन्याच्या पगार वाटपाच्या आदल्या दिवशी आस्थापना विभागास हजेरीपट देणे.</p> <p>(१३) साप्ताहिकांच्या पहिल्या दिवशी प्रत्येक खाते प्रमुखांकडून समयपत्रिका व अतिकालीन पुस्तकाची मागणी करून त्याप्रमाणे अतिकालाची समयपत्रिकांत, हजेरी पुस्तकांमध्ये नोंद करणे.</p> <p>(१४) प्रत्येक महिन्याच्या हजेरी पुस्तकामध्ये श्रम तासाचे विवरण तयार करणे.</p> <p>(१५) प्रत्येक महिन्याचे हजेरी पुस्तक तयार करणे.</p> <p>(१६) प्रत्येक महिन्याचे हजेरी पुस्तकाप्रमाणे समयपत्रिका तयार करणे.</p> <p>(१७) छोट्या रजेच्या (Short Leave) कालावधीची हजेरी पुस्तकांमध्ये नोंद करून घेणे.</p> <p>(१८) प्रत्येक कामगार/कर्मचाऱ्यांच्या नैमित्तिक/वैकल्पिक रजेच्या फॉर्मप्रमाणे संबंधित हजेरी पुस्तकांमध्ये नोंदणी करून घेणे.</p> <p>(१९) पाळयनुसार कामगार/कर्मचारी आपली समयपत्रिका येताना-जाताना समय्यांकित करताना त्यावेळी समयपालांस घड्याळाकडे उभे राहणे आवश्यक आहे.</p>
	<p><b>नियोजन विभाग</b> <b>वरिष्ठ लिपिक</b> ५२००-२०२००+२४००</p>	<p>नियोजन विभागातील पत्रव्यवहार, पूर्ण झालेल्या कार्यादेशाची बंडले स्विकारून नियोजन सहाय्यकाकडे मूळ प्रती जोडण्यासाठी देऊन नोंदवहीमध्ये नोंद घेऊन लिपिकवर्गीय व तांत्रिक विभागातील कर्मचारी छपाईच्या येणाऱ्या कामाची अर्थशिर्षानुसार वाटणी, पत्रांची नोंदणी अ.शा.पत्र, अनौपचारिक संदर्भ व साधी पत्रे, पूर्ण झालेल्या कार्यादेशांची तपासणी तातडीचे/महत्वाचे कामाचे मूल्यमापन करून विशेष आकार लावणे, अंतिम छपाईस येणाऱ्या मुद्रितांची तपासणी करणे व असल्यास विलंब आकार लावणे, लेखा विभाग, देयक विभागास आवश्यक ती माहिती सादर करणे, नियोजन पर्यवेक्षकाने सोपविलेले काम करणे. दैनंदिन पत्रव्यवहार तसेच कार्यादेशांची नोंद रजिस्टरमध्ये करून ते पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे, मुद्रिते परत पाठविण्यासाठी स्मरणपत्रे पाठविणे, मुद्रिते अंतिम छपाईस आल्यानंतर योग्य ती नोंद घेऊन असल्यास विलंब आकार आकारणे, त्यासाठी कार्यवाही करणे, टिप्पणी सादर करणे, इत्यादी पूर्ण झालेल्या कार्यादेशांची रजिस्टरमध्ये नोंद करून ती पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधित विभागाकडे पाठविणे.</p>
	<p><b>लिपिक (नियोजन)</b> ५२००-२०२००+१९००</p>	<p>नियोजन विभागातील पत्रव्यवहार, पूर्ण झालेल्या कार्यादेशांची बंडले स्विकारून नियोजन सहाय्यकाकडे मूळ प्रती जोडण्यासाठी देऊन नोंदवहीमध्ये नोंद घेऊन लिपिकवर्गीय व तांत्रिक विभागातील कर्मचारी-छपाईच्या येणाऱ्या कामाची अर्थशिर्षानुसार वाटणी, पत्रांची नोंदणी अ.शा.पत्र, अनौपचारिक संदर्भ व साधी पत्रे, पूर्ण झालेल्या कार्यादेशांची तपासणी तातडीचे / महत्वाचे कामाचे मूल्यमापन करून विशेष आकार लावणे, अंतिम छपाईस येणाऱ्या मुद्रितांची तपासणी करणे व</p>



अ.क्र.	विभाग, वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी	पदनिहाय कामाचे विस्तृत स्वरूप
(१)	(२)	(३)
		असल्यास विलंब आकार लावणे, लेखा विभाग, देयक विभागास आवश्यक ती माहिती सादर करणे नियाजन पर्यवेक्षकांने सोपविलेले काम करणे. दैनंदिन पत्रव्यवहार तसेच कार्यादेशांची नोंद रजिस्टरमध्ये करून ते पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे, मुद्रिते परत पाठविण्यासाठी स्मरणपत्रे पाठविणे, मुद्रिते अंतिम छपाईस आल्यानंतर योग्य ती नोंद घेऊन असल्यास विलंब आकार आकारणे, त्यासाठी कार्यवाही करणे, टिप्पणी सादर करणे, इत्यादी पूर्ण झालेल्या कार्यादेशांची रजिस्टरमध्ये नोंद करून ती पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधित विभागाकडे पाठविणे.

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई - ४०० ००४.

अ.क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी + ग्रेड वेतन
	<b>राजपत्रित पदे- अ वर्ग</b>	
१.	व्यवस्थापक (वर्ग-१)	१५६००-३९१००+६६००
२.	उपव्यवस्थापक (वर्ग-१)	९३००-३४८००+४६००

	राजपत्रित पदे-ब वर्ग	
१.	वैद्यकीय अधिकारी (वर्ग-२)	९३००-३४८००+५४००
२.	सहा.व्यवस्थापक	९३००-३४८००+४४००
३.	कामगार कल्याण अधिकारी	९३००-३४८००+४४००
४.	आस्थापना अधिकारी	९३००-३४८००+४४००
	<b>अराजपत्रित पदे-क वर्ग</b>	
१.	कनिष्ठ सहा.व्यवस्थापक	९३००-३४८००+४४००
	<b>प्रतिरूप मुद्रण विभाग</b>	
१.	प्रतिरूप मुद्रण तंत्रज्ञ	९३००-३४८००+४४००
२.	पर्यवेक्षक प्रतिरूप	९३००-३४८००+४२००
३.	सहा.पर्यवेक्षक	५२००-२०२००+२८००
४.	प्रगती तपासनिस्	५२००-२०२००+२४००
५.	यंत्रचालक श्रेणी-१	५२००-२०२००+२८००
६.	यंत्रचालक	५२००-२०२००+२४००
७.	परिचर	५२००-२०२००+१९००
	<b>आस्थापना विभाग</b>	
१.	कार्यालय अधिक्षक	९३००-३४८००+४३००
२.	सहा.लेखा अधिकारी	९३००-३४८००+४३००
३.	प्रमुख लिपिक	९३००-३४८००+४२००
४.	वरिष्ठ लिपिक	५२००-२०२००+२४००
५.	लिपिक-टंकलेखक	५२००-२०२००+१९००
६.	लघुटंकलेखक	५२००-२०२००+२४००
	<b>जुळणी विभाग</b>	
१.	पर्यवेक्षक जुळणी	९३००-३४८००+४२००
२.	सहा.पर्यवेक्षक	५२००-२०२००+२८००
३.	प्रगती तपासनिस्	५२००-२०२००+२४००
४.	सजावट जुळारी	५२००-२०२००+२४००
५.	जुळारी	५२००-२०२००+१९००
६.	वितरक	५२००-२०२००+१९००
	<b>लेखपट विभाग</b>	
१.	सहा.पर्यवेक्षक लेखपट	९३००-३४८००+४२००

२.	लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-१	५२००-२०२००+२८००
३.	लेखपट यंत्रचालक	५२००-२०२००+२४००
४.	तांत्रिक सहा. लेखपट	५२००-२०२००+२४००
	<b>यांत्रिकी विभाग</b>	
१.	प्रमुख यांत्रिकी	५२००-२०२००+२८००
२.	यांत्रिकी	५२००-२०२००+२४००
३.	सहा.यांत्रिकी	५२००-२०२००+१९००
४.	वरिष्ठ सुतार	५२००-२०२००+१९००
५.	कनिष्ठ सुतार	५२००-२०२००+१८००
	<b>मुद्रितशोधन विभाग</b>	
१.	पर्यवेक्षक मुद्रितशोधन	९३००-३४८००+४२००
२.	वरिष्ठ मुद्रितशोधक	५२००-२०२००+२८००
३.	मुद्रितशोधक	५२००-२०२००+२४००
४.	मूळप्रतवाचक	५२००-२०२००+१९००
	<b>प्रक्रिया विभाग</b>	
१.	वरिष्ठ चित्रकार	९३००-३४८००+४२००
२.	पर्यवेक्षक प्रक्रिया	९३००-३४८००+४२००
३.	सहा.पर्यवेक्षक	५२००-२०२००+२८००
४.	प्रक्रिया चालक	५२००-२०२००+२४००
५.	प्रक्रिया सहाय्यक	५२००-२०२००+१९००
६.	प्रक्रिया सहाय्यकारी	४४४०-७४४०+१६५०
	<b>बांधणी विभाग</b>	
१.	पर्यवेक्षक बांधणी	९३००-३४८००+४२००
२.	सहा.पर्यवेक्षक	५२००-२०२००+२८००
३.	प्रगती तपासनिस	५२००-२०२००+२४००
४.	बांधणीकार	५२००-२०२००+२४००
५.	सहा.बांधणीकार	५२००-२०२००+१९००
६.	बांधणी सहाय्यकारी	५२००-२०२००+१८००
	<b>जावक विभाग</b>	
१.	प्रमुख आवेष्टक	५२००-२०२००+१९००
२.	जावक प्रमुख	५२००-२०२००+१८००

३.	आवेष्टक	५२००-२०२००+१८००
४.	वाहनचालक	५२००-२०२००+१९००
	<b>मानक/नियोजन विभाग</b>	
१.	पर्यवेक्षक (मानक/नियोजन)	९३००-३४८००+४२००
२.	सहा.पर्यवेक्षक (मानक/नियोजन)	५२००-२०२००+२८००
३.	सहाय्यक (मानक/नियोजन)	५२००-२०२००+२४००
४.	दूरध्वनीचालक	५२००-२०२००+२०००
	<b>रोटा विभाग</b>	
१.	टंकलेखक रोटा	५२००-२०२००+२४००
	<b>मुद्रण कामगार नगर</b>	
१.	पंप परिचर	५२००-२०२००+१८००
	<b>शिकाऊ उमेदवार योजना</b>	
१.	पर्यवेक्षक प्रशिक्षण	९३००-३४८००+४२००
	<b>सुरक्षा विभाग</b>	
१.	सुरक्षा अधिकारी	५२००-२०२००+२८००
	<b>रुग्ण उपचार कक्ष</b>	
१.	परिचारिका	९३००-३४८००+४२००
२.	पुरुष परिचारिका	९३००-३४८००+४२००
३.	औषध निर्माता	५२००-२०२००+२८००
	<b>चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी</b>	
१.	ब्रणोपचारक	५२००-२०२००+१८००
२.	मजूर मुकादम	५२००-२०२००+१८००
३.	दफ्तरी	४४४०-७४४०+१६५०
४.	नाईक	४४४०-७४४०+१६५०
५.	शिपाई	४४४०-७४४०+१३००
६.	मजदूर	४४४०-७४४०+१३००
७.	मेहतर वेट अॅण्ड ड्राय	४४४०-७४४०+१३००
८.	स्वच्छक	४४४०-७४४०+१३००
९.	माळी	४४४०-७४४०+१३००
१०.	जमादार	४४४०-७४४०+१६००
११.	पहारेकरी	४४४०-७४४०+१३००

१२.	भाई-वखार	४४४०-७४४०+१३००
१३.	सफाईगार	४४४०-७४४०+१३००

महाराष्ट्र शासन  
नागरिकांची सनद

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय,  
चर्नी रोड, मुंबई ४०० ००४.

**स्थापना**

महाराष्ट्र राज्यातील सर्वात जून व गेल्या १०० वर्षांपेक्षा जास्त वर्ष हे मुद्रणालय कार्यरत आहे.

**ध्येय व उद्दिष्ट**

हे मुद्रणालय महाराष्ट्र शासनाच्या उद्योग, उर्जा व कामगार विभागाच्या शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई यांच्या अधिपत्याखाली कार्यरत असून शासकीय कार्यालयांना लागणा-या छपाईची कामे तात्काळ पूर्ण करणे. हे या मुद्रणालयाचे मुलभूत उद्दिष्ट आहे.

**(२) विभागाची कार्ये व जबाबदा-यांचा तपशील**

**कार्ये** - शासकीय कामकाजासाठी आवश्यक असलेल्या मुद्रण विषयक गरजांची पूर्तता करण्यासाठी राज्य शासनाच्या उद्योग, उर्जा व कामगार विभागाच्या अधिपत्याखाली शासन मुद्रण व लेखनसामग्री या विभागाची निर्मिती केली त्यातील मुद्रण विषयक काही बाबी या मुद्रणालयावर सोपविण्यात आलेल्या आहेत. या मुद्रणालयातील बहुतांश काम हे यंत्राधिष्ठित असल्यामुळे अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना मुद्रण संबंधित तांत्रिक ज्ञान असणे आवश्यक असते. शासकीय विभागांच्या छपाई कामाच्या मागणीची पूर्तता या मुद्रणालयामार्फत करण्यात येते. त्यातील महत्वाच्या बाबी पुढीलप्रमाणे आहेत.

राजपत्राच्या छपाई बरोबर विधीमंडळात सादर करावयाची अर्थसंकल्पीय प्रकाशने, विधेयके अध्यादेश, शासनाने नियुक्त केलेल्या वेगवेगळ्या समित्यांचे अहवाल, विविध परीक्षांच्या उत्तरपत्रिका व प्रश्नपत्रिका छपाई, महाराष्ट्र शासनाच्या विविध दैनंदिन्या व दिनदर्शिका, विविध खात्याची बहुरंगी छपाईची दर्जात्मक कामे, लोकसभा, विधानसभा, महानगरपालिका, नगरपालिका, नगरपरिषदा, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे अचूक व उत्कृष्टपणे केली जातात. तसेच शासनाच्या विविध कार्यालयांना आवश्यक असलेले छापील साहित्य पुरवठा करणे, निमसरकारी कार्यालयाची मुद्रण कामे स्वीकारून पूर्ण करणे. सर्व न्यायालये, विधीमंडळ व राज्यपाल यांच्या मुद्रण विषयक सर्व आवश्यकतांची पूर्तता करणे.

**सेवा-नि-वाणिज्यिक विभाग**

मुद्रण व लेखनसामग्री विभाग हा मूलतः सेवा विभाग असून तो शासनाच्या कामकाजाच्या सर्वसाधारण परिचालनासाठी आवश्यक असलेल्या व त्याचाच एक भाग असलेल्या विभागांच्या प्रकारात मोडतो. तथापि, शासकीय मुद्रणालयांचा जास्तीत जास्त उपयोग करून घेण्याच्या दृष्टीने व शासकीय मुद्रणालयांकडे मुद्रणासाठी साहित्य पाठवणा-या शासकीय विभागांना खर्चाच्या संबंधात योग्य जाणीव करून देण्यासाठी व जबाबदाराची अधिक जाणीव त्यांना व्हावी म्हणून शासनाने मुद्रण विभाग हा वाणिज्यिक विभाग असल्याचे घोषित केले आहे (शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग क्रमांक पीएसटी-२८६६/२७२२१-पीआरएस, दिनांक ०४-०९-१९६८)

**प्रशासकीय नियंत्रण**

मुद्रण व लेखनसामग्री विभाग हा महाराष्ट्र शासनाच्या उद्योग, उर्जा व कामगार विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली आहे.

**अधिकारिता**

संचालक, मुद्रण व लेखनसामग्री हे विभागप्रमुख असून वरील परिच्छेद १ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या विषयांच्या संबंधात त्यांची अधिकारिता संपूर्ण राज्यभर आहे.

व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य तपशील.

कार्यालयाचे नाव		शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय,
पत्ता		नेताजी सुभाष रोड, चर्नी रोड, मुंबई - ४०० ००४.
कार्यालय प्रमुख		व्यवस्थापक
शासकीय विभागाचे नाव		संचालक, शासन मुद्रण व लेखन सामग्री संचालनालय, मुंबई-४.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त		उद्योग
कार्यक्षेत्र : मुंबई		भौगोलिक : महाराष्ट्र कार्यानुरूप :
विशिष्ट कार्य		साप्ताहिक व असाधारण राजपत्राच्या छपाईसह विधीमंडळात सादर करावयाची अर्थसंकल्पीय प्रकाशने, विधेयके अध्यादेश, शासनाने नियुक्त केलेल्या वेगवेगळ्या सामित्यांचे अहवाल, विविध परीक्षांच्या प्रश्नपत्रिका व उत्तरपत्रिकांची छपाई, महाराष्ट्र शासनाच्या दैनंदिन्या व दिनदर्शिका, दर्जात्मक/विविध खात्याची बहुरंगी छपाईची कामे, लोकसभा, विधानसभा, महानगरपालिका, नगरपालिका, नगरपरिषदा, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती आदीच्या निवडणुकीच्या मतपत्रिका छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे अचूक व उत्कृष्टपणे केली जातात. तसेच शासनाच्या विविध विभागातील कार्यालयांना आवश्यक असलेले छपाई साहित्याचा पुरवठा करणे, निमसरकारी कार्यालयाची कामे स्वीकारून पूर्ण करणे. न्यायालय, विधी मंडळ व राज्यपाल यांच्या मुद्रण विषयक गरजांची पूर्तता करणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण		शासनाची मुद्रण विषयक सर्व कामे विहित कालमर्यादेत करून पुरवठा करणे.
धोरण		शासन व त्यांच्या नियंत्रणाखाली सर्व विभागांना मुद्रण सेवा उपलब्ध करून देणे.
एकूण पदे		वर्ग-१ - ३ पदे वर्ग-२ - ६ पदे वर्ग-३ - ११९१ पदे वर्ग-४ - १०९ पदे एकूण:- १३०९ पदे
कार्य		पदांप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप		वरीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील		९९,००० चौ.फूट इमारती व जागेचा तपशील :-
उपलब्ध सेवा		मुद्रण व तदनुषंगिक
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील		राज्य शासकीय / निमशासकीय कार्यालयांचा स्तर.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा		(०२२) २३६३१४३३/२३६३१७९९ (कार्यालय) <b>सोमवार ते शुक्रवार ( तांत्रिक)</b>  सकाळी ७.०० ते २३.०० <b>शनिवार ( तांत्रिक)</b> सकाळी ८.०० ते १७.००
साप्ताहिक सुटटी		रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा		छपाई कामाची तातडी व कालमर्यादेनुसार.

**परिशिष्ट - एक**

अ.क्र.	विभाग वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी + ग्रेड वेतन	कार्यभार व प्रमाणक
(१)	(२)	(३)
	वर्ग १ (राजपत्रित) <b>व्यवस्थापक</b> १५६००-३९१००+६४००	संपूर्ण मुद्रणालयातील प्रशासकीय व तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे, पदोन्नती व नेमणूका करणे, आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या मागणी देयकावर स्वाक्षरी करणे, संचालनालयाकडून सुपूर्द करण्यात आलेल्या कामाचे नियोजन करून पूर्ण करणे, भांडार व कागद वखार विभागातील कच्चा मालाचे नियोजन करणे, कामगार व कामगार संघटनेच्या तक्रारी व प्रश्न सोडविणे.
	वर्ग १ (राजपत्रित) <b>उप व्यवस्थापक</b> ९३००-३४८००+४६००	मुद्रणालयातील कामाचे मूल्यमापन करणे, मुद्रणालयात छपाईसाठी आलेल्या कामाचे नियोजन करणे, भांडार व वखार विभागामार्फत खरेदीच्या आवश्यकता पडताळून कार्यवाही करून त्याबाबतचा अहवाल व्यवस्थापकांना सादर करणे, पदोन्नती समितीवर काम पहाणे, व्यवस्थापकांच्या अनुपस्थितीत मुद्रणालयीन प्रशासनिक व तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे.
	वर्ग २ <b>सहा. व्यवस्थापक</b> ९३००-३४८००+४४००	मुद्रणालयाचे काम रात्रपाळी दिवसपाळी व सामान्यपाळी असे चालविणे आवश्यक असल्याने त्या पाळ्यांचे प्रमुख म्हणून आपापल्या पाळीमध्ये चालू असलेले काम व्यवस्थितरीत्या करून घेणे व त्यासाठी आवश्यक असलेली कार्यवाही करणे, आपल्या पाळीतील कर्मचाऱ्यांच्या तांत्रिक अडचणी प्रश्न सोडविणे व उत्पादनात खंड पडणार नाही याची दक्षता घेणे व पदोन्नती समितीवर सभासद म्हणून काम पहाणे.
	वर्ग २ <b>कामगार कल्याण अधिकारी</b> ९३००-३४८००+४४००	व्यवस्थापन व कर्मचारी यांच्यात सुसंवाद राखून मुद्रणालयात शांतता राखणे, कामगारांचे व कामगार संघटनांचे प्रश्न सोडविण्यासाठी व्यवस्थापकांना मदत करणे, जेणेकरून मुद्रणालयाच्या उत्पादनक्षमतेचा संपूर्ण कार्यक्षमतेने वापर करणे सुलभ होईल तसेच कारखानाविषयक असलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी होते किंवा नाही हे पाहणे, तसेच नेमणूक व पदोन्नती समितीवर सभासद म्हणून काम पहाणे.
	वर्ग २ <b>आस्थापना अधिकारी</b> ९३००-३४८००+४४००	आहरण व संवितरण अधिकारी या नात्याने वेतन देयके, आकस्मिक देयके, रजा प्रवास देयके, वैद्यकीय देयके इत्यादींवर स्वाक्षरी करणे, रोख विभागातील कामावर देखरेख ठेवून रोख नोंदवही रोज तपासून त्यावर सही करणे, तसेच वार्षिक अंदाजपत्रक, परिव्यय विवरणपत्रे, देयक विभागातील देयके, तसेच भांडार व वखार विभाग यावर देखरेख करणे, तसेच कार्यालयातील लिपिकवर्गाच्या कामावर देखरेख ठेवणे, नेमणूका व पदोन्नती यांचे आदेश काढणे, प्रशासकीय कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे तसेच कर्मचारी व कामगार यांचे प्रश्न सोडवून व्यवस्थापनास मदत करणे.
	वर्ग २ <b>वैद्यकीय अधिकारी</b> ९३००-३४८००+५४००	मुद्रणालयातील आजारी कर्मचाऱ्यांवर औषधोपचार करणे व गंभीर आजार असल्यास शासकीय रुग्णालयात पाठविणे, मुद्रणालयात अपघात झाल्यास त्या कर्मचाऱ्याला प्राथमिक उपचार करून शासकीय रुग्णालयात पाठविणे, तसेच दवाखान्यात लागणाऱ्या औषधांचे मागणीपत्र तयार करून व्यवस्थापनास सादर करणे.
	वर्ग ३ <b>कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक</b> ९३००-३४८००+४४००	दिवसपाळी व रात्रपाळी, प्रसिद्धी विभागामध्ये त्या पाळ्यांचे विभाग प्रमुख म्हणून आपापल्या पाळीमध्ये चालू असलेले काम व्यवस्थितरीत्या करून घेणे व त्यासाठी आवश्यक असलेली कार्यवाही करणे. आपापल्या पाळीतील कर्मचाऱ्यांचे प्रश्न सोडविणे, आवश्यकतेनुसार विभागातील कर्मचाऱ्यांना कामाबाबत मार्गदर्शन करणे व उत्पादनात खंड पडणार नाही याची दक्षता घेणे तसेच वेळोवेळी व्यवस्थापकांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामाचा प्रगती अहवाल सादर करणे, कालमर्यादेच्या कामाची पूर्तता करणेसंबंधी तात्काळ व्यवस्था करणे.



## परिशिष्ट - दोन

व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	आस्थापनेवरील सर्व कर्मचा-यांची वेतनदेयक, भ.नि.नि देयके व निवृत्ती विषयक सर्व देयके, उत्सव अग्रिम, आकस्मिक खर्चाची देयके,स्थायी अग्रिम, कार्यालयीन खर्चाची देयके, समायोजनेची देयके.	वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००९/विनियम ,दि.११.०७.२००९	-

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	संपूर्ण मुद्रणालयातील प्रशासकीय व तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे, पदोन्नती व नेमणुका करणे, आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या मागणी देयकावर स्वाक्षरी करणे. संचालनालयाकडून सुपूर्द करण्यात आलेल्या कामाचे नियोजन करून पूर्ण करणे, भांडार व कागद वखार विभागातील कच्चा मालाचे नियोजन करणे. कामगार व कामगार संघटनेच्या तक्रारी व प्रश्न सोडविणे.	वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००९/विनियम दि.११.०७.२००९	-

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	लागू नाही	-	-

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	व्यवस्थापक	मुद्रणालयीन कर्मचा-यांची शिस्तभंगविषयक प्रकरणे हाताळणे	१.महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तपूक)नियम, १९७९ २. म. नागरी सेवा (शिस्त व अपील )नियम, १९७९	-

## परिशिष्ट - दोन

व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम /शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	आर्थिक/प्रशासकीय	वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम,दि.११.०७.२००१	-

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

- कामाचे स्वरूप : या मुद्रणालयात छपाई बरोबरच अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, दर्जात्मक/विविध खात्याची बहुरंगी छपाईचे कामे लोकसभा, विधानसभा, महानगर पालिका, नगर परिषदा, जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका इत्यादी छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे केले जातात.तसेच निमसरकारी कार्यालयाची कामे पण स्विकारून ती पुर्ण केली जातात.
- संबंधित तरतुद : परंपरागत वापरात असलेली अक्षर जुळणी व अक्षर मुद्रण पध्दती टप्प्या-टप्प्याने कमी करून संगणकावर आधारीत जुळणी यंत्रे (डी.टी.पी) व प्रतिरूपमुद्रण पध्दतीचा वापर करण्यात येत आहे.
- अधिनियमाचे नाव : प्रिटींग अँड स्टेशनरी मॅन्युअल
- नियम : प्रिटींग अँड स्टेशनरी मॅन्युअल
- शासन निर्णय : शासन परिपत्रक, उदयोग व कामगार विभाग क्र पीपीएम-१८७०-२०११८, परिपत्रके मुलेसा,दिनांक १ -४-१९७०
- कार्यालयीन आदेश : -

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	या मुद्रणालयात छपाई बरोबरच अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, दर्जात्मक/विविध खात्याची बहुरंगी छपाईचे कामे लोकसभा, विधानसभा, महानगर पालिका, नगर परिषदा, जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका इत्यादी छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे केले जातात.तसेच निमसरकारी कार्यालयाची कामे पण स्विकारून ती पुर्ण केली जातात.	छपाई कामाच्या कालमर्यादेनुसार	व्यवस्थापक, उपव्यवस्थापक, सहाय्यक व्यवस्थापक, कनिष्ठ सहाय्यक व्यवस्थापक	-

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	या मुद्रणालयात छपाई बरोबरच अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, दर्जात्मक/विविध खात्याची बहुरंगी छपाईचे कामे लोकसभा, विधानसभा, महानगर पालिका, नगर परिषदा, जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका इत्यादी छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे केले जातात. तसेच निमसरकारी कार्यालयाची कामे पण स्विकारून ती पूर्ण केली जातात.	शासनाने ठरवून दिलेल्या मानका प्रमाणे	शासनाच्या मागणी नुसार मुद्रण करून पुरवठा करणे	-

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	या मुद्रणालयात छपाई बरोबरच अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, दर्जात्मक/विविध खात्याची बहुरंगी छपाईचे कामे लोकसभा, विधानसभा, महानगर पालिका, नगर परिषदा, जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका इत्यादी छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे केले जातात. तसेच निमसरकारी कार्यालयाची कामे पण स्विकारून ती पुर्ण केली जातात.	शासनाने ठरवून दिलेल्या मानका प्रमाणे व कामाच्या कालमर्यादे नुसार	व्यवस्थापक, उपव्यवस्थापक, सहा.व्यवस्थापक, कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक	व्यवस्थापक, उपव्यवस्थापक, सहा.व्यवस्थापक, कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास
१	या मुद्रणालयात छपाई बरोबरच अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, दर्जात्मक/विविध खात्याची बहुरंगी छपाईचे कामे लोकसभा, विधानसभा, महानगर पालिका, नगर परिषदा, जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका इत्यादी छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे केले जातात. तसेच निमसरकारी कार्यालयाची कामे पण स्विकारून ती पुर्ण केली जातात.	प्रिटींग अँड स्टेशनरी मॅन्युअल अनुसार	-

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई - ४ यांचे कार्यालयातील अपीलीय अधिकारी  
व माहिती अधिकारी याबाबतची माहिती.

अ.क्र	पदनाम	माहितीच्या कायदानुसार हुद्दा	कार्यालयातील दूरध्वनी	कार्यक्षेत्र
१	श्री.म.शं.गायकवाड, व्यवस्थापक	अपीलीय अधिकारी	(०२२) २३६३१४३३/ २३९३१७९९	मुंबई. शासकीय मुद्रणालय.
२	श्री.म.म.वैद्य, सहा.व्यवस्थापक	शासकीय माहिती अधिकारी	(०२२) २३६३१४३३/ २३९३१७९९	मुंबई. शासकीय मुद्रणालय.
३	श्री.प्र.रा.धामणकर, कनिष्ठ सहा.व्यवस्थापक	सहा.शासकीय माहिती अधिकारी	(०२२) २३६३१४३३/ २३९३१७९९	

## परिशिष्ट - दोन

व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	आस्थापना अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी या नात्याने वेतन देयके, आकस्मिक देयके, रजा प्रवास भत्ता देयके, वैद्यकीय देयके इ.वर स्वाक्षरी करणे. रोख विभागातील कामावर देखरेख ठेवून रोख नोंदवही (कॅश बुक) रोज तपासून त्यावर सही करणे, तसेच वार्षिक अंदाजपत्रक, परिव्यय विवरणपत्रे, देयक विभागातील देयके तपासणे.	वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००९/विनियम , दि.११.०७.२००९	-

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	आस्थापना अधिकारी	भांडार व वखार विभाग यावर देखरेख करणे, कार्यालयातील लिपिक वर्गाच्या कामावर देखरेख ठेवणे. नेमणूका व पदोन्नती यांचे आदेश काढणे, प्रशासकीय कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.	वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००९/विनियम दि.११.०७.२००९	-

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	लागू नाही	-	-

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	आस्थापना अधिकारी	कर्मचारी व कामगार यांचे प्रश्न सोडवून व्यवस्थापनाला मदत करणे.	१.महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक)नियम, १९७९ २. म. नागरी सेवा (शिस्त व अपील )नियम, १९७९	-

## परिशिष्ट - दोन

व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कामगार कल्याण अधिकारी	लागू नाही	-	-

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कामगार कल्याण अधिकारी	नेमणूक व पदोन्नती समितीवर सभासद म्हणून काम पहाणे, उपहारगृहातील कामावर देखरेख ठेवणे.	औद्योगिक नियम व महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियमानुसार	-

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	लागू नाही	-	-

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	कामगार कल्याण अधिकारी	व्यवस्थापन व कामगार, कर्मचारी यांच्यात सुसंवाद राखून मुद्रणालयात शांतता राखणे, कामगारांचे व कामगार संघटनांचे प्रश्न सोडविण्यासाठी व्यवस्थापकांना मदत करणे.	१.औद्योगिक नियम. २.महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक)नियम, १९७९ ३. म. नागरी सेवा (शिस्त व अपील )नियम, १९७९	-

