

मुददा २

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये |
|--------|--------------------------------|--|
| १ | व्यवस्थापक | पद राजपत्रित असून कार्यालय प्रमुखाचे आहे. |
| २ | प्रमुख लिपिक | कार्यालयीन विभागामधील हे पद पर्यवेक्षीय असून कार्यालयीन कामाचे नियोजन व सुसूत्रता ठरविण्यासाठी ते आवश्यक आहे. |
| ३ | वरिष्ठ लिपिक | कार्यालयीन आस्थापना विभागाचे दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे. |
| ४ | लिपिक टेकलेखक | कार्यालयीन दैनंदिन कामकाज नियमितपणे पूर्ण करणे |
| ५ | शिपाई | कार्यालयातील कागदपत्रांची ने आण करणे टेबल व खुर्च्या स्वच्छ करणे |
| ६ | मजदूर | मुद्रणालयातील जड स्वरूपाची कामे करणे |
| ७ | पहारेकरी | मुद्रणालयातील मुख्य दरवाजावर जागरूगतेने पहारा देणे |
| ८ | सफाईगार | मुद्रणालयातील साफसफाई करणे संडास मुता-या स्वच्छ करणे. |
| ९ | सहा. पर्यवेक्षक (लेखपट) | लेखपट विभागातील कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण करून दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे. |
| १० | लेखपट यंत्रचालक | लेखपट विभागात आलेले काम पूर्ण करणे, सहा पर्यवेक्षक लेखपट यांना आवश्यक तेथे त्यांच्या कामात मदत करणे. |
| ११ | लेखपट यंत्रचालक ग्रेड २ | लेखपट विभागामध्ये आलेले काम पूर्ण करणे. |
| १२ | तांत्रिक सहा. लेखपट | लेखपट विभागामध्ये आलेल्या कामाच्या नोंदी घेणे कामाची विभागणी करणे पुर्ण झालेले काम पुढील प्रक्रियेकरीता पाठविणे इ कामे |
| १३ | प्रक्रिया चालक | प्रतिरूप मुद्रण यंत्रासाठी प्लेट तयार करणे |
| १४ | प्रक्रिया सहा. | प्रतिरूप यंत्रासाठी प्लेट तयार करणेकामी मदत करणे. |
| १५ | वरिष्ठ मुद्रित शोधक | मुद्रित शोधन विभागातील खाते प्रमुखाचे पद आहे |
| १६ | मुद्रित शोधक | जुळणी केलेली मुद्रिते, यंत्रमुद्रिते नियमितपणे अंतिम छपाईसाठी तपासून देणे. |
| १७ | मुळप्रतवाचक | मुद्रित शोधकाबरोबर हस्तमुद्रिते वाचन करणे |
| १८ | सहा. पर्यवेक्षक (प्रतिरूप) | मुद्रण विभागातील खाते प्रमुखाचे पद आहे. खात्यातील कर्मचा-यावर पर्यवेक्षक करून दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे. |
| १९ | यंत्रचालक (प्रतिरूप) | खात्यातील छपाई काम पुर्ण करणे. |
| २० | यंत्रचालक (प्रतिरूप) | यंत्रावर छपाई काम पूर्ण करणे |
| २१ | परिचर (प्रतिरूप) | यंत्रचालकास मदतनीस म्हणून काम करणे. |
| | | |
| | | |

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