

शासकीय फोटोडिंको मुद्रणालय  
पुणे -४११ ००१.

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

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

कार्ये - मुद्रण व लेखनसामग्री विभागाची स्थापना पुढील प्रयोजनार्थ करण्यात आली आहे.

- (अ) महाराष्ट्र शासनाचे मुद्रणाचे आणि पुस्तक बांधणीचे कामकाज पार पाडणे आणि त्यावर देखरेख करणे,
- (ब) महाराष्ट्र शासन राजपत्र, अधिनियम, नियम, अहवाल, नकाशे, वैज्ञानिक सामाजिक आणि सांस्कृतिक इत्यादी वेगवेगळ्या विषयांवरील पुस्तके प्रकाशित करणे आणि त्यांची विक्री करणे,
- (क) राज्यातील शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, रेखचित्र सामग्री, पोषाखाचे कापड, छत्र्या, सायकली व उपसाधने, भिंतीवरील घडयाळे, गजराची घडयाळे, टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे आणि शासकीय प्रकाशन यांचा पुरवठा करणे,
- (ड) शासकीय कार्यालयामधील टंकलेखन यंत्रे, प्रतिलिपी यंत्रे, सायकली, घडयाळे आणि गजराची घडयाळे याची दुरुस्ती करणे आणि दर तीन महिन्यांनी टंकलेखन यंत्रांचे संधारण पार पाडणे.

**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 ४.९.१९६८).

**प्रशासकीय नियंत्रण**

मुद्रण व लेखन सामग्री विभाग हा महाराष्ट्र शासनाच्या उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली आहे.

**अधिकारिता**

संचालक, मुद्रण व लेखन सामग्री 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 व सामग्री आगारे	शासकीय टंकलेखन कर्मशाळा	शासकीय ग्रंथागार
शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई	मुंबई	मुंबई	चर्नी रोड, मुंबई
शासकीय मुद्रणालय नागपूर	नागपूर	नागपूर	फोर्ट, मुंबई
शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय पुणे	पुणे	पुणे	नागपूर
येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे	औरंगाबाद	औरंगाबाद	पुणे
शासकीय मुद्रणालय कोल्हापूर	कोल्हापूर	कोल्हापूर	औरंगाबाद
मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर	--	नाशिक	कोल्हापूर
शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद	--	अकोला	--
शासकीय मुद्रणालय, वाई			

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

अनुक्रमांक व घटकाचे नांव	कामाच्या मुख्य बाबी
शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. शासकीय राजपत्र, विधानसभा, परिषद विषयक कामकाज, व अहवाल, शासन निर्णय असे पुस्तक स्वरूपातील मुद्रण व सर्वप्रकारचे गोपनीय स्वरूपाचे मुद्रण विषयक काम.</li> <li>२. लॉटरी तिकीटे व प्रसिध्दीविषयक साहित्य, सांस्कृतिक प्रकाशने, दैनंदिन्या, कॅलेंडरे इत्यादी सारखे गुणवंतापूर्ण काम.</li> <li>३. रबरी शिक्के तयार करणे</li> </ol>
येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. प्रमाण नमुने व पाकिटे यांचे मुद्रणकरणे त्याचा साठा आणि वितरण करणे</li> <li>२. शासकीय राजपत्राचे विभागीय पुरवणी मुद्रण करणे.</li> </ol>
शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय, पुणे	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. नकाशे काढणे व त्यांचे आणि सर्वेक्षणपटांचे मुद्रण करणे</li> <li>२. भितीपत्रके व तक्ते यांचे मुद्रण</li> <li>३. दिर्घकाळ छपाई चालणारी पुस्तके व नमुने यांचे मुद्रण.</li> <li>४. चित्र ठसे तयार करणे</li> </ol>
शासकीय मुद्रणालय, नागपूर	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. शासकीय राजपत्र विभागीय पुरवण्या विधानसभा, परिषद कामकाज व अहवाल यासारखे पुस्तक स्वरूपातील मुद्रण.</li> <li>२. पुस्तक स्वरूपातील आणि विशेष नमुन्याचे मुद्रण</li> <li>३. नकाशे व सर्वेक्षण पट याचे मुद्रण</li> </ol>
मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. प्रमाण नमुने आणि पाकिटे यांचे मुद्रण करणे साठा करणे व त्याचे वितरण करणे</li> <li>२. रबरी शिक्के तयार करणे.</li> </ol>
शासकीय मुद्रणालय, कोल्हापूर	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. उच्च न्यायालय, आपिले, विशेष नमुने व अहवाल याचे मुद्रण</li> </ol>
शासकीय मुद्रणालय, औरंगाबाद	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. उच्च न्यायालय, आपिले, विशेष नमुने व अहवाल याचे मुद्रण</li> </ol>
शासकीय मुद्रणालय, वाई	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. विश्वकोशाचे मुद्रण</li> </ol>

(२) विभागातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची अधिकार व कर्तव्ये :-

**कलम ४ (१) (बी) (१)**

**पुणे येथील व्यवस्थापक शासकीय फोटोझिको मद्रणालय कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य तपशील**

कार्यालयाचे नाव	व्यवस्थापक शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय
पत्ता	शासकीय फोटोझिको मद्रणालय ५ फोटोझिको पथ , पुणे ४११ ००१
कार्यालय प्रमुख	व्यवस्थापक
शासकीय विभागाचे नाव	संचालक शासकीय मुद्रण व लेखन सामग्री मुंबई ४०० ००४
कोणत्या मंत्रालयातील स्त्रात्याच्या अधिनस्त	उद्योग उर्जा व कामगार विभाग,
कार्यक्षेत्र	राज्यस्तरीय भौगोलिक . . . . . कार्यानुरूप राज्यस्तरीय
विशिष्ट कार्ये	तातडीची व कालमर्यादित कामांची छपाई
विभागाचे ध्येय/धोरण	राज्य शासकीय कार्यालयांकडून येणा-या सर्व शासकीय कामाची छपाई व बांधणी विहित वेळेत पूर्ण करणे
धोरण	राज्य शासकीय कार्यालयांकडून येणा-या सर्व शासकीय कामाची छपाई व बांधणी विहित वेळेत पूर्ण करणे
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्ये	संबंधित सर्व कर्मचारी कामाच्या स्वरूपानुसार कामे संबंधित कर्मचा-यांनी करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	तातडीची व कालमर्यादित कामे , मतदान पत्रिका छपाई
मालमत्तेचा तपशिल	<b>यंत्रसामग्री</b> - १३१ यंत्रे , कार्यान्वित ३६ यंत्रे
इमारती व जागेचा तपशिल	२ एकर १४ गुंठे बांधकाम ४०६ चौ. मी.
उपलब्ध सेवा	एकूण ३०७ कर्मचारी कार्यरत
संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्ये त्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशिल कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. व वेळा	शासकीय व निमशासकीय २६१२५८०८ , २६१२४७५९ अतांत्रिक कर्मचारी - कार्यालय - १०.३० ते ५.३० ग्रंथागार १० ते ५.४५ तांत्रिक कर्मचारी सकाळी ८ ते ४, दुपारी ४ ते १२
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेला वेळा	रविवार (मुद्रणालय, ग्रंथागार) २ रा व ४था शनिवार (ग्रंथागार)

## शासकीय फोटोडिंको मुद्रणालय, पुणे-४११ ००१

### पदांचा आढावा

अ क्र	विभाग वर्ग,पदनाम व वेतनश्रेणी	कार्यभार व प्रमाणक
१	२	३
१	वर्ग-१ (राजपत्रित) व्यवस्थापक पीबी-३- १५६००-३९१०० गेड पे ६६०० १ पद	व्यवस्थापक हे पद कार्यालय प्रमुखाचे आहे.मुद्रणालयातील तांत्रिक व प्रशासकीय या सर्व प्रकारचे पर्यवेक्षण व प्रशासकीय नियंत्रण व मार्गदर्शन या स्वरूपाचे असून मुद्रणालयीन कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी व वित्तीय नियमावलीनुसार प्राधिकरणात येणा-या सर्व बाबी हाताळणे तसेच संयुक्त व्यवस्थापनाच्या बैठका व संघटनात्मक प्रकरणे हाताळून मुद्रणालयाचे उत्पादन व कर्मचा-यांचे आर्थिक व प्रशासकीय प्रश्न सोडविणे या सर्व जबाबदा-या संभाळणे, त्यामुळे ही व्यवस्थापकचे १ पद मंजूर करण्यात आलेले आहे.
२	वर्ग-२ (राजपत्रित) सहा.व्यवस्थापक पीबी-२- ९३००-३४८०० गेड पे ४६०० २ पदे	प्रत्येक पाळीकरिता एक सहा.व्यवस्थापक आहे. पाळी चालू असणा-या कामाचे प्राधान्य अनुसार नियोजन करणे कालमर्यादेची कामे पूर्ण करणे, सर्व यंत्र चालू राहतील याची काळजी घेणे, कनिष्ठ सहा.व्यवस्थाकांचे सहाय्याने प्रत्येक विभागावर कामाच्या दृष्टीने लक्ष देणे.
३	वर्ग-२ कामगार क.अधिकारी पीबी-२- ९३००-३४८०० गेड पे ४४०० १ पद	कारखाना अधिनियम अंतर्गत कामगारांच्या आरोग्याचे दृष्टीने पाणी, संडास, मुत्रीघर, मुद्रणालयातील स्वच्छता तसेच निकोप वातावरण ठेवणेसाठी व्यवस्था करणे. कामगारांच्या सभोवताली वातावरण काम करणे योग्य राहिल ते पाहणे. कामगारांची सुरक्षितता, कामाचे तास, कामगारांचे आरोग्य तसेच कल्याणकारी योजना याचा अवलंब करणे.
४	वर्ग-३ क.सहा.व्यवस्थापक पीबी-२- ९३००-३४८०० गेड पे ४४०० २ पदे	प्रत्येक पाळी करिता एक कनिष्ठ सहा.व्यवस्थापक आहे. पाळीमध्ये चालू असलेले काम करून घेणे, आवश्यक कार्यवाही करणे, उत्पादनाशी निगडीत कर्मचा-यांचे प्रश्न सोडविणे.
५	पर्यवेक्षक प्रतिरूप पीबी-२ ९३००-३४८०० गेड पे ४२०० २ पदे	मुद्रण कामामध्ये मार्गदर्शन करणे, कामगारांवर सुपरविझन करणे
६	सहा.पर्यवेक्षक प्रतिरूप पीबी-१ ५२००-२०२०० गेड पे २८०० ६ पदे	मशीन सुस्थितीत आहे की नाही ते पाहणे. मुद्रण कामामध्ये मार्गदर्शन करणे. कामगारांवर सुपरविझन करणे.
७	यंत्रचालक प्रति.श्रेणी-१ पीबी-१ ५२००-२०२०० गेड पे २८०० ५ पदे	जास्तीतजास्त प्रतीची छपाई करण्याचे काम, फ्लॉयबॉय, ऑक्झीलरी या कर्मचा-यांच्या कामावर लक्ष ठेवणे.
८	यंत्रचालक प्रतिरूप पीबी-१ ५२००-२०२०० गेड पे २४०० ३४ पदे	व्यवस्थापनाने दिलेल्या निर्देशानुसार मुद्रण करणे सुपरवायझरने दिलेल काम करणे.१००० इम्पेशन,ए-३ साईज
९	परिचर पीबी-१ ५२००-२०२०० गेड पे १९०० ४५ पदे	यंत्राची निगा राखणे व त्याची काजी घेणे.यंत्रात कांही दोष आढळून आल्यास अथवा काम बरोबर येत नसल्यास त्याची माहिती त्वरित यंत्रचालकांना देणे.

१	२	३
१०	<b>मुद्रितशोधक</b> पीवी-१ ५२००-२०२०० गेड पे २४०० ४ पदे	वरिष्ठांचा आदेशानुसार सोपविलेले काम वेळेत व व्यवस्थित पूर्ण करणे. हिंदी, मराठी, इंग्रजी भाषेचा सखोल ज्ञान असणे आवश्यक.
११	<b>मूळप्रतवाचक</b> पीवी-१ ५२००-२०२०० गेड पे १९०० ४ पदे	मॅन्युस्क्रिप्ट, सायक्लोस्टाईल प्रमाणे वाचन करणे. प्रमाणक प्रतिदिन ५२ पाने
१२	<b>आरेखक वरिष्ठ</b> पीवी-१ ५२००-२०२०० गेड पे २८०० १ पदे	विभागात आलेले कामाची पूर्तता वेळेत व योग्य प्रकारे होण्यासाठी विभागातील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करून पर्यवेक्षण करणे.
१३	<b>आरेखक कनिष्ठ</b> पीवी-१ ५२००-२०२०० गेड पे २४०० ११ पदे	वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कामाचे रंगविश्लेषण करणे. नकाशाचे अनुरेखन करणे. नकाशाचे मूळ रेखचित्र तयार करणे. वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार इतर महत्वाचे कामे करणे.
१४	<b>अनुरेखक</b> पीवी-१ ५२००-२०२०० गेड पे २०००, २४०० ३ पदे	ग्रामनकाशांचे काम ट्रेसिंग करणे. प्रत्येक अनुरेखक एका दिवसात १३० ते १५० प्रापटीचे काम करतात. सर्वसाधारणपणे नकाशांमध्ये २५ इतकीपासून २५०० प्रापटी असतात.
१५	<b>प्रक्रिया चालक</b> पीवी-१ ५२००-२०२०० गेड पे २४०० ३ पदे	प्रक्रिया विभागात आलेल्या कामाचे स्वरूपानुसार रंग विश्लेषण करणे, व कामाचे नियोजन करणे. मुद्रण कामात योग्य असे पट तयार करणे.
१६	<b>प्रक्रिया सहाय्यकारी</b> १ एस ४४४०-७४४० गेड पे १६५० ३ पदे	पट तयार करताना तंत्र सहाय्यकांना सहाय्यक म्हणून त्यांना कामाची माहिती देणे. पटमुद्रण यंत्राची निगा राखून त्यांचा योग्य प्रकारे वापर करणे.
१७	<b>पर्यवेक्षक मानक व नियोजन</b> पीवी-२ ९३००-३४८०० गेड पे ४२०० १ पद	मुद्रणालयात आलेल्या कामाचे त्यांचे स्वरूपानुसार कार्यदिशे तयार करून घेणे व त्याची पूर्तता होणे कामी पाठपुरावा करणे.
१८	<b>सहा.पर्यवेक्षक मानक व नियोजन</b> पीवी-१ ५२००-२०२०० गेड पे २८०० २ पदे	पर्यवेक्षकाने दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे. आलेल्या कामाचे नियोजन करण्यात पर्यवेक्षकास मदत करणे व्यवस्थापकांना सादर करण्यासाठी दैनंदिन प्रगती अहवाल तयार करणे.
१९	<b>मानक व नियोजन सहाय्यक</b> पीवी-१ ५२००-२०२०० गेड पे २४०० ८ पदे	चित्रकला विभागात व छपाई विभागात येणा-या कार्यदेशाचा नोंदी घेऊन त्या कामाकरिता आवश्यक असलेल्या कागद, शाई इ. वस्तूंचे मागणी करणे.
२०	<b>प्रमुख अस्तरणीकार</b> पीवी-१ ५२००-२०२०० गेड पे २४०० १ पद	विभागात आलेल्या कामाचे कामाच्या स्वरूपानुसार योग्य प्रकारे नियोजन करून काम वेळेत पूर्ण होण्याचा दृष्टीकोनातून त्याचा बटवडा हाताखाली काम करणा-या कर्मचा-यांना करणे.

२१	<b>अस्तरणीकार</b> पीबी-१ ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९०० ६ पदे	प्रमुख अस्तरणीकार यांनी नेमून दिलेले काम वेळेत पूर्ण करणे.
२२	<b>सहा. पर्यवेक्षक लेखपट</b> पीबी-२ ५२००-२०२०० ग्रेड पे ४२०० १ पद	संगणकावरील काम पाहणे.
२३	<b>लेखपट यंत्रचालक</b> पीबी-१ ५२००-२०२००, ग्रेड पे- २८०० ४ पदे	संगणकावरील काम पाहणे.
२४	<b>लेखपट यंत्रचालक</b> <b>ग्रेड-२</b> पीबी-१ ५२००-२०२००, ग्रेड पे- २४०० १२ पदे	संगणकावरील काम पाहणे.
२५	<b>तांत्रिक सहा.लेखपट</b> पीबी-१ ५२००-२०२००, ग्रेड पे- २४०० २ पदे	संगणकावरील काम पाहणे.
२६	<b>परिरक्षण पर्यवेक्षक</b> पीबी-२ ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२०० १ पद	महाराष्ट्रातील सर्व मुद्रणालयातील सर्व प्रकारचा यंत्राची निगा राखणे. दुरुस्ती असल्यास ते त्वरित दुरुस्त करून यंत्रे कार्यान्वित ठेवणे.
२७	<b>यांत्रिक</b> पीबी-१ ५२००-२०२००, ग्रेड पे- २४०० २ पदे	मुद्रणालयास निरनिरळ्या प्रकारचे मुद्रण व बांधणी प्रक्रियेसाठी यंत्रे असून सर्व विद्युत शक्तीवर चालणारे स्वयंचलित यंत्रे आहे. त्यांची वेळचावेळीस तेल,पाणी करून कार्यान्वित ठेवणे.
२८	<b>सहा.यांत्रिक</b> पीबी-१ ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९०० १ पद	यांत्रिकास मदत करणे.
२९	<b>वीजतंत्री</b> पीबी-१ ५२००-२०२०० ग्रेड पे २४०० १ पद	मुद्रणालयातील बांधणी व छपाई विभागातील जवळ जवळ ६० यंत्रे विद्युतशक्तीवर चालणारी आहे आणि अनियमित विद्युत पुरवठामुळे अथवा यंत्र दोषामुळे अचानकपणे यंत्र नादुरुस्त होतात अशावेळीस वीजतंत्रीला सर्कीटचे वाचन करून दोष शोधून त्यांची दुरुस्ती करणे.
३०	<b>सुतार</b> पीबी-१ ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९०० २ पदे	मुद्रणालयातील सुतार काम करणे, खुर्च्या व टेबल्स दुरुस्त करणे व आवश्यकतेनुसार ब्लॉक तयार करणे.
३१	<b>प्रतिरूप मुद्रण तंत्रज्ञ</b> पीबी-२ ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४०० १ पद	मुद्रणालयात आलेल्या कामाचे स्वरूपानुसार रंग विश्लेषण करणे, छायाचित्रण विभागात असलेल्या कॅमेरेची देखभाल करून त्याचा वापर योग्य प्रकारे व्हावा या करिता तेथे काम करीत असलेल्या कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करून त्यांच्याकडून काम करून घेणे.वरिष्ठ अधिकारी वर्गाच्या आदेशानुसार मुद्रण प्रक्रियेशी निगडीत इतर कामे करणे.
३२	<b>पर्यवेक्षक प्रक्रिया</b> पीबी-२ ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२०० १ पद	प्रक्रिया विभागात आलेल्या कामाचे स्वरूपानुसार रंगविश्लेषण करणे व कामाचे नियोजन करणे. तीन व चार रंगी कामाची संपूर्ण प्रक्रिया करणे. पटमुद्रण विभागात काम करणा-या कर्मचा-यांना वापरावयाची रसायने पध्दती याची माहिती व मार्गदर्शन घेऊन त्यांच्याकडून मुद्रण कामात योग्य असे पट तयार करून घेऊन वेळेत मुद्रण विभागात पाठविणे

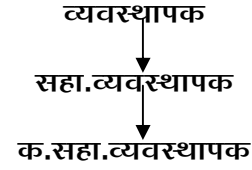
३३	<b>सहा. पर्यवेक्षक प्रक्रिया</b> पीबी-१ ५२००-२०२०० ग्रेड पे २८०० ३ पदे	विभागात आलेल्या व झालेल्या कामाची नोंद अभिलेखात घेणे, कामाचा स्वरूपानुसार आवश्यक असलेल्या वस्तूंचे उदा.शाई, कागद इ.ची परिगणना करणे.
३४	<b>प्रक्रिया सहाय्यक</b> पीबी-१ ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९०० २२ पदे	वरिष्ठांचा आदेशानुसार निरनिराळ्या प्रकारचे कामाचे स्वरूपानुसार पट वेळेत तयार करणे. फाईन लाईन व हाफटोन कामासाठी उत्तम दर्जेचा पट तयार करणे.पटमुद्रण यंत्राची निगा राखणे.
३५	<b>पर्यवेक्षक बांधणी</b> पीबी-२ ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२०० २ पदे	बांधणी प्रक्रियेसाठी आलेल्या कामाचे त्याच्या स्वरूपानुसार ते विहित वेळेत पूर्ण होणेसाठी वरिष्ठांच्या आदेशानुसार त्याचे नियोजन करणे व त्याची माहिती सहा. बांधणीकार यांना देणे, बांधणी प्रक्रियेच्या संदर्भातील सर्व कामे करणे.
३६	<b>सहा.पर्यवेक्षक बांधणी</b> पीबी-१ ५२००-२०२०० ग्रेड पे २८०० २ पद	फेस मेकींग फास्टींग इन मेजर बांधणी हॅलो बॅक, लायब्ररी बांधणी ,हाफ आणि क्वार्टर बांधणीचे सखोल ज्ञान व प्रत्यक्ष काम करण्याची कला असणे, कटाई घडी काम शिलाई, वायर स्टीचिंग व पंचिंग नंबरिंग इ. चे सखोल ज्ञान असणे आवश्यक.
३७	<b>प्रगती तपासणीस</b> पीबी-१ ५२००-२०२०० ग्रेड पे २४०० ११ पदे	फुल बायंडींग , एम्बॉसिंग , गिल्डींग, स्टॉप व थ्रु रूलींग, सुईंग फोल्डींग , स्टीचिंग इ. बांधणी प्रक्रियेतील कामे यंत्राद्वारे व हाताद्वारे व्यवस्थित रित्या कामाचे स्वरूपानुसार करणे.
३८	<b>बांधणीकार</b> पीबी-१ ५२००-२०२०० ग्रेड पे २४०० ४१ पदे	फुल बायंडींग , एम्बॉसिंग , गिल्डींग, स्टॉप व थ्रु रूलींग, सुईंग फोल्डींग , स्टीचिंग इ. बांधणी प्रक्रियेतील कामे यंत्राद्वारे व हाताद्वारे व्यवस्थित रित्या कामाचे स्वरूपानुसार करणे.
३९	<b>सहा. बांधणीकार</b> पीबी-१ ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९०० ४५ पदे	बांधणी प्रक्रियेशी निगडीत असलेल्या कामाची माहिती करून घेऊन प्रत्यक्षपणे गॅदरींग,फोल्डींग. काउंटींग, पाकीटे तयार करणे इ कामे कामाच्या स्वरूपानुसार करणे. एकत्रित केलेले व फोल्डींग केलेले तसेच छापलेल्या शिट्सची मोजणी करणे.
४०	<b>बांधणी साह्यकारी</b> १ एस ५२००-२०२०० ग्रेड पे १८०० ४९ पदे	बांधणी विभागातील कागदाची ने आण करणे नंबरिंग करणे इ बाबीसंदर्भात पदाची आवश्यकता आहे.
४१	<b>कार्यालय अधिक्षक</b> पीबी-२ ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३०० १ पद	सदर पद हे व्यवस्थापन घटकातील महत्वाचे पद असून कार्यालयीन कामकाजाशी जबाबदार असे पद आहे. कार्यालयीन कर्मचा-यांवर कामकाजाचे दृष्टिने नियंत्रण ठेवणे, कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे, लेखा आक्षेपांचा निपटारा करणे, पर्यवेक्षण स्वरूपाचे काम करणे, काही महत्वाचे अपुरे प्रकरणांवर स्वतः टिपणी सादर करणे, प्रकरणांची तपासणी करणे, थकीत कामाची स्थिती दर्शविणारी साप्ताहिक यादी सादर करणे, कार्यालयीन कामकाजाचे दृष्टिने सेवानियमांचे पालन करणे, व्यवस्थापकांना आवश्यक असलेली माहिती पुरविणे व व्यवस्थापकांचे आदेशाचे पालन करणे.
४२	<b>प्रमुख लिपिक</b> पीबी-२ ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२०० १ पद	हाताखालील लिपिक व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवून कामाचे मार्गदर्शन करणे.सार्वजनिक बांधकाम विभाग, विद्युत विभाग इ.विभागाशी संपर्क साधून कामे करून घेणे.आलेली पत्रे त्या त्या शाखेकडे कार्यवाहीसाठी पाठविणे व त्याचा पाठपुरावा करून त्याचा निकाल लावणे.
४३	<b>वरिष्ठ लिपिक</b> पीबी-१ ५२००-२०२०० ग्रेड पे २४०० ११ पदे	वरिष्ठ लिपिकाची एकूण ११ पदे असून अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक,भरती/पदोन्नती, कर्मचा-यांची सेवापुस्तके वेतन पडताळणी अधिका-यांकडून प्रमाणित करून घेणे, भांडारात येणा-या कच्चा माल साहित्याचा हिशोब ठेवण्याचे काम, वस्तूंची प्रकाशनांची नोंद, सांठा तसेच अधिनस्त लिपिकांकडून कामे करून घेणे.
४४	<b>लघुटंकलेखक</b> पीबी-१ ५२००-२०२०० ग्रेड पे २४०० १ पद	वरिष्ठांनी डिवटेशन दिल्यावर ते टंकलिखित करणे तसेच इतर टंकलेखनाची कामे करणे.



४५	<b>लिपिक</b> पीबी-१ ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९०० <b>३२ पदे</b>	लिपिकांची ३२ पदे असून विद्युत, पाणी, दूरध्वनी तसेच मालवाहतूक देयके कोषागारात पाठविणे, भांडार अलोकेशन, परिव्यय लेखे, ज्ञापन व परिपत्रके, न्यायालयीन प्रकरणे, वेतन निश्चिती वेतनवाढ, रजा अभिलेख, सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांची प्रस्ताव, आस्थापना विषयक नोंदी, सेवा पुस्तकात घेणे, ग्रंथागारात आलेल्या पुस्तकांची नोंद घेणे व विक्री करणे इ.प्रकारची कामे लिपिकांना करावी लागतात.
४६	<b>प्रगती तपासणीस (लेखनिक)</b> पीबी-१ ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९०० <b>१ पद</b>	प्रगती तपासणीस हे पद बांधणी संवर्गातील पदाची निगडीत असून बांधणी विभागात काम करणा-या कर्मचा-यांची शैक्षणिक अर्हता, नव्वी उत्तीर्ण असल्या कारणास्तव प्रगती तपासणीस हे पद लेखनिक संवर्गातील असले तरी ते बांधणी विभागात आणले जाते.विभागातील कामगारांकडून जास्तीत जास्त काम काढून घेणे, कामगारांना मार्गदर्शन करणे.
४७	<b>वाहनचालक</b> पीबी-१ ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९०० <b>१ पद</b>	प्रकाशनांची ने आण करणे, महाराष्ट्रातील ८ मुद्रणालयातील प्रकाशने व वस्तूंचे ने आण करणेकरिता आवश्यक.
४८	<b>प्रमुख गणक</b> पीबी-१ ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९०० <b>१ पद</b>	गणकांवर नियंत्रण ठेवणे, वार्षिक सांठा मोजणीचा वेळी पुस्तकांचे तयारी ठेवणे.
४९	<b>गणक</b> १ एस ४४४०-७४४० ग्रेड पे १८०० <b>३ पदे</b>	मध्यवर्ती गोदामात असलेल्या प्रकाशनांचा सांठा मोजून त्याची व्यवस्थितरित्या रास रचणे व प्रत्येक राशीत असलेल्या पुस्तकांची संख्या दिसेल अशा प्रकारे नोंद करून त्याचे लेबल लावणे, पुस्तके खराब होऊ नये याकरिता प्रतिबंध उपाययोजना करून घेणे.
५०	<b>काढारी -नि- अवेष्टक</b> १ एस ४४४०-७४४० ग्रेड पे १८०० <b>७ पदे</b>	मुद्रणालयात तयार झालेली सर्व प्रकारची प्रकाशने, फॉर्मस, पोस्टर्स, इ.लाखाचा संख्याने जावक विभागात येतात.निरनिराळ्या शासनाचा कार्यालयाने त्यांचा मागणीनुसार त्याचा पुरवठा करणेकामी गढे तयार करणे व शिवणे.
५१	<b>वर्ग-४</b> <b>जमादार</b> १ एस ४४४०-७४४० ग्रेड पे १६०० <b>२ पदे</b>	मुद्रणालयात पहारा देत असलेल्या पहारेक-यांना योग्य सूचना देणे ते आपले कर्तव्य व्यवस्थित करतात किंवा कसे याकरिता वरचेवर फेरी मारणे.
५२	<b>कामकरी</b> १ एस ४४४०-७४४० ग्रेड पे १६०० <b>१० पदे</b>	कागदाची ने आण करणे ,आर आर वर आलेले पार्सल आणणे, वाहतूक करणे, निरनिराळ्या प्रकारचे लाखाचे मुद्रित झालेले काम जावक विभागाला आणून संबंधितांना त्याची वाहतूक करणे.
५३	<b>दफतरबंद</b> १ एस ४४४०-७४४० ग्रेड पे १६०० <b>१ पद</b>	कार्यालयीन कामकाजाचे व्यवस्थित रेकॉर्ड ठेवणे, नस्त्या ठेवणे, वेतन देयकाचे ,रजा प्रवास सवलत ,वैद्यकीय सवलत, आकरिमक खर्चाचे देयक इ.निरनिराळ्या देयकांची व्यवस्थित नस्ती बनविणे.
५४	<b>नाईक</b> १ एस ४४४०-७४४० ग्रेड पे १६०० <b>१ पद</b>	शिपाई वर्गाचे ड्यूटी लावणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे, निरनिराळ्या विभागातील पाण्याची सोई करणे.व्यवस्थापकांचा गैरहजेरी दूरध्वनी घेणे.
५५	<b>सफाईगार मुकादम</b> १ एस ४४४०-७४४० ग्रेड पे १६०० <b>१ पद</b>	एकूण ८ सफाईगार असून त्यांची ड्यूटी दोन पाळीत व्यवस्थित लावून मुद्रणालयातील स्वच्छतागृहे व प्रसाधने स्वच्छ ठेवणे करिता या पदाचा आवश्यकता आहे.

५६	<b>शिपाई</b> १ एस ४४४०-७४४० ग्रेड पे १३०० <b>७ पदे</b>	कार्यालयातील नस्ती काढणे,साफसफाई करणे,नाईकाचा आदेशानुसार पाणी भरणे,कर्मचा-यांना निरोप देणे, इ.कामे १ -१ सहा.व्यवस्थापक यांच्याकडे दोन पाळीत, १ का.क.अधिकारी यांच्याकडे ,१ चित्रकला व नियोजन विभाग कार्यादेशाची ने आण करणे,१ ग्रंथागार विभाग.
५७	<b>मजदूर</b> १ एस ४४४०-७४४० ग्रेड पे १८०० <b>१ पद</b>	ग्रंथागारातील अनेक प्रकारचा पुस्तकांची ने आण करणेकरिता त्या पदाची आवश्यकता आहे.
५८	<b>पहारेकरी</b> १ एस ४४४०-७४४० ग्रेड पे १३०० <b>१५ पदे</b>	मुख्य द्वारावरून येणा-या जाणा-या इसमानची नोंद घेणे,पाळी सुटल्यानंतर कर्मचारीवृंद बाहेर निघत असताना त्यांची तपासणी करणे.शासकीय मालमत्तेवर पहारा ठेवणे . मुद्रणालयातील सर्व विभाग व्यवस्थित बंद होऊन त्यांना सिल लागले किंवा कसे हे दररोज पाहणे
५९	<b>सफाईगार</b> १ एस ४४४०-७४४० ग्रेड पे १३०० <b>८ पदे</b>	मुद्रणालयातील स्वच्छतागृह स्वच्छ ठेवणे तसेच मुद्रणालयाचे आवार व विभाग स्वच्छ ठेवणे.
६०	<b>निदेशक</b> पीबी-२ ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२०० <b>१ पद</b>	शिकाऊ उमेदवारांना प्रशिक्षण देणे.

## (३) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेची पद्धत व पर्यवेक्षीय जबाबदारीची साखळी



कार्यालय अधीक्षक वरिष्ठ लिपीक (कार्या.भांडार) व.लिपीक लिपीक समयपाल प्र.तपासणीस प्र.गणक गणक का.नि.आवेष्टक वाहनचालक	पर्यवेक्षक (बांधणी सहा.पर्य.प्रगती तपासणीस बांधणीकार सहा.बांधणीकार बा.साह्यकारी	पर्यवेक्षक (छपाई) सहा.पर्य.प्रति यंत्रचालक प्रति श्रेणी-१ यंत्र- प्रतिरूप परिचर प्रतिरूप	पर्यवेक्षक (मुद्रितशोधक) मुद्रितशोधक मुळप्रतवाचक	पर्यवेक्षक (नियोजन/मानक) सहा.पर्य.नियो/ मानक सहा.मानक/नियो	(प्रतिरूप मुद्रण तंत्रज्ञ) पर्यवेक्षक (छायाचित्रण) सहा.पर्यवेक्षक प्रक्रिया चालक प्रक्रिया साह्य	चित्रकला आरेखक (वरिष्ठ) आरेखक (कनिष्ठ) अनुरेखक	अस्तरणी प्र.अस्तरणीकार अस्तरणीकार	पर्यवेक्षक (परिरक्षण) यांत्रिक सहा. यांत्रिक वीजतंत्री सतार	गट ड (१) जमादार ↓ पहारेकरी कामुकरी मजुर दफ्तरबंद नाईक ↓ शिपाई सफाईगार मुकादम ↓ सफाईगार
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**अ.क्र.४ : विभागाचे कार्यवाहनसाठी विभागाने ठरविलेले नॉर्म्स (तत्वे)**

**शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय पुणे-१.**

मुद्रणालयात कार्यभारानुसार मनुष्यबळाचे सविस्तर विवरण सन २००८-०९ या कालावधीत असलेला कार्यभार व कार्यभाराच्या अनुषंगाने आवश्यक असलेले मनुष्यबळ प्रत्यक्ष कामाच्या परिगिणतीनुसार बाबीचा तपशील माहिती दर्शविणारा तक्ता.

अ. क्र	विभागाचे नाव	वार्षिक एकूण उपलब्ध कार्यभार	दरदिवशी मानक निर्देशांकानुसार करावयाचे काम
१	व्यवस्थापकीय विभाग	आस्थापना तांत्रिक/अतांत्रिक कर्मचा-यांच्या कामावर प्रशासकीय नियंत्रण	प्रशासकीय कामकाज
२	छपाई विभाग	१४,४५,४३,००० (ए-३ दाब)	६,०७,१०० (ए-३ दाब)
३	बांधणी विभाग (क) जुपणी	९९,४०,००० फॉर्म	६,५०० फॉर्म
	(ख) हातघडी	१,६३,०२,००० घडी	१६,००० (यंत्र घडी-३ घडी) १,५०० (हातघडी- ३ घडी)
	(ग) तारशिलाई	४२,९५,००० तार	३,५०० पुस्तके (यंत्र = २ तार) १,९५० पुस्तके (हाताने २ तार)
	(घ) हातशिलाई	५,०१,५४० सेक्शन	४,००० सेक्शन (यंत्र शिलाई) २६० सेक्शन (हाताने)
	(च) क्रमांकन	४७,५०,००० क्रमांकन	१०,००० रनिंग नं. ७,५०० रजिस्टर नं.
	(छ) कोलेटिंग	४५,००,००० फॉर्म्स	४,५०० फॉर्म
	(ज) पुस्तक बांधणी	७२,६६६ रजिस्टर	७५ रजि. ए-४
	(झ) कटींग	-- सु-या	सु-या (निर्देशांक नाही)
४	पटमुद्रण विभाग	ए-१, ए-२ आकाराचे पट, आलेले काम पूर्ण करणे.	दरदिवशी आलेले पेस्टिंग प्रमाणे मुद्रण विभाग मागणीप्रमाणे पट करणे. (निर्देशांक लागू नाही.)
५.	चित्रकला विभाग	ए-१, ए-२ आकाराचे पट पेस्टिंग तयार करणे.	निर्देशांक नाही.
६.	डी.टी.पी विभाग	३,५०० ए-४ पाने	निर्देशांक नाही.
७	वाचन विभाग	१०,५०० (३ वेळा वाचन) पाने	निर्देशांक नाही.
८	कार्यालय	आस्थापना व प्रशासकीय कामकाज	दैनंदिन प्रशासकीय कामकाज
९	चतुर्थश्रेणी	स्वच्छता, फायलींग, सुरक्षा इ.	दैनंदिन कामकाज करणे.

## (५) काम करताना विभागाचे कर्मचारी वापरत असलेले विभागाचे नियम

## विनियम, मॅन्युअल्स व अभिलेख.

हया मुद्रणालयाच्या आस्थापनेवर खाली नमूद केलेले नियम ,विनियम व मॅन्युअल्स वापरात येतात.

- १) मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका
- २) कारखाने अधिनियम
- ३) मुंबई वित्तीय नियम पुस्तिका- १९५९
- ४) महा.नागरी सेवा नियम १९७९- शिस्त व अपील/वर्तणूक
- ५) -----:----- नियम १९८१, वेतन, निवृत्तीवेतन, रजा, भ.नि.नि

अ.क्र.६ : विभागात व विभागाचे नियंत्रणात असलेल्या कागदपत्रांचे वर्गीकरण दर्शविणारे विवरणपत्र.

## कलम ४(१)(अ)(VI)

शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय ,पुणे १ येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मास्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	गोपनीय	गोपनीय अहवाल	वर्ग-३/४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल	कर्मचा-यांची सेवा समाप्त होईपर्यंत
२	कार्यालय	जडसंग्रह नोंदवही आवक/जावक नोंदवही कर्मचारी हजेरीपट	कार्यालयाच्या वापरातील सर्व फर्निचर इ.वस्तूंची नोंदवही.	वापरानुसार ४ वर्ष
३	आस्थापना	वेतन, इतर देयके,वेतनवाढ देयके ,सण अग्रिम व भ.नि.निधी रजिस्टर,ब्रहद पत्रक	सर्व कर्मचा-यांचे वेतन व इतर देयके	४ वर्ष अंतर्गत -बाह्य लेखा परिक्षण पूर्ण होईपर्यंत.
४	लेखा/ रोखा	रोखा नोंदवही,आकस्मिक खर्च नोंदवही, देयक रजिस्टर, धनादेश नोंदवही, धनाकर्ष नोंदवही, कायम अग्रिम नोंदवही	कार्यालयात चालणारे कामकाज	अंतर्गत -बाह्य लेखा परिक्षण पूर्ण होईपर्यंत.
५	भांडार	मालसाठा नोंदवही भांडार पावती, निविदास्विकृती नोंदवही समायोजन नोंदवही	भांडारात माल प्राप्त झाल्यानुसार नियमानुसार होणारी कार्यवाही.	अंतर्गत -बाह्य लेखा परिक्षण, भांडार पडताळणी, वार्षिक साठा पडताळणी होईपर्यंत
६	खंथागार	रजिस्टर ,रोखवही, नाव बदलणे,नोंदवही  (गॅझेट)	प्रकाशन विक्री व नाव बदलणे ,अर्जावरील कार्यवाही	अंतर्गत बाह्य लेखा परिक्षण पूर्ण होईपर्यंत, गॅझेट १ वर्ष पूर्ण होईपर्यंत

**अनु.क्र.७** : विभागाच्या धोरणात्मक बाबी ठरविताना व सदर बाबींची अंमलबजावणी करताना जनसंपर्कासाठी विभागात असलेल्या व्यवस्थेबाबतचा तपशिल.

ह्या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.

**अनु.क्र.८** : विभागातील दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी बनलेले सल्लादायी मंडळे, परिषदा, समित्या आणि इतर बॉडीज.

मुद्रणालयाच्या आस्थापनेवर पदोन्नती, नियुक्ती तसेच आश्वासित प्रगती योजने अंतर्गत देण्यात येणा-या लाभासाठी विभागीय पदोन्नती समिती असून त्यांत दोनापेक्षा जास्त व्यक्तींचा समावेश असतो.

तसेच व्यवस्थापकीय पातळीवरील खालील मंडळांची नियुक्ती.

१. व्यवस्थापकीय पातळीवरील
२. शॉप फ्लोअर कौन्सिल मॅनेजमेंट





## (९) विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे नावाची व दूरध्वनीची दर्शिका.

## कलम ४ (१) (ब) (ix)

पुणे येथील व्यवस्थापक, शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र/फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन रु
१	२	३	४	५	६	७
	<b>वर्ग-१</b>					
१	व्यवस्थापक	श्री. रु दि मोरे	वर्ग-१	११/१/२००८	२६१२८९२०	३६९९६
२	सहा.व्यवस्थापक	रिक्त	-			
३	सहा.व्यवस्थापक	रिक्त				
४	का.क. अधिकारी	रिक्त	वर्ग-२			
५	आरेखक वरिष्ठ	श्री.व्ही.जी.रावळ	वर्ग-३	१.७.१९७६		३०३३०
६	आरेखक कनिष्ठ	श्री.एस.आर.पवार	वर्ग-३	१.२.९०		२१४७९
७	आरेखक कनिष्ठ	श्री पी बी वाघमारे	वर्ग-३	१.४.८९		२०५९३
८	आरेखक कनिष्ठ	श्री.डी.अ.कारखानीस	वर्ग-३	१.१.८१		१९९२९
९	आरेखक कनिष्ठ	श्री.एस.एम.हिरवे	वर्ग-३	२.१२.८५		१८९२२
१०	आरेखक कनिष्ठ	रिक्त	वर्ग-३			
११	आरेखक कनिष्ठ	रिक्त	वर्ग-३			
१२	आरेखक कनिष्ठ	रिक्त	वर्ग-३			
१३	आरेखक कनिष्ठ	रिक्त	वर्ग-३			
१४	आरेखक कनिष्ठ	रिक्त	वर्ग-३			
१५	आरेखक कनिष्ठ	रिक्त	वर्ग-३			
१६	आरेखक कनिष्ठ	रिक्त	वर्ग-३			
१७	अनुरेखक	रिक्त	वर्ग-३	-		
१८	अनुरेखक	रिक्त	वर्ग-३			
१९	अनुरेखक	रिक्त	वर्ग-३			
२०	पर्यवेक्षक प्रक्रिया	श्री.सी.एम.देशपांडे	वर्ग-३	१.८.८३		३१८४९
२१	सहा.पर्यवेक्षक प्रक्रिया	श्री.के.डी.घाटे	वर्ग-३	१.३.९०		२०२३३
२२	सहा.पर्यवेक्षक प्रक्रिया	श्री.एच.एच.विटकर	वर्ग-३	१०.१२.८१		२३६१८
२३	सहा.पर्यवेक्षक प्रक्रिया	श्री.व्ही.डी.गायकवाड	वर्ग-३	१.८.८०		२०९४९
२४	प्रक्रिया चालक	रिक्त	वर्ग-३			
२५	प्रक्रिया चालक	रिक्त	वर्ग-३			
२६	प्रक्रिया चालक	रिक्त	वर्ग-३			
२७	प्रक्रिया सहाय्यक	श्री.जी.डी.भागवत	वर्ग-३	७.४.८०		२३५५६
२८	प्रक्रिया सहाय्यक	श्री.आर.डी.अडसूळ	वर्ग-३	२१.१.८०		१५३७८
२९	प्रक्रिया सहाय्यक	श्री.एस.बी.कन्हेरे	वर्ग-३	१.९.८४		१९७९९
३०	प्रक्रिया सहाय्यक	श्री.एम.बी.सावंत	वर्ग-३	१.३.९०		१७७५९
३१	प्रक्रिया सहाय्यक	श्री.एच.एफ.शेख	वर्ग-३	१.३.९०		१७७५९
३२	प्रक्रिया सहाय्यक	श्री.एस.आर.वाघमोडे	वर्ग-३	२६.६.९३		१५८४०
३३	प्रक्रिया सहाय्यक	श्री.बी.पी.कडाळे	वर्ग-३	२.५.९०		१५८२०
३४	प्रक्रिया सहाय्यक	श्री.बी.आर.भुजबळ	वर्ग-३	२.१२.८५		१६४४२
३५	प्रक्रिया सहाय्यक	श्री.डी.एल.खळदकर	वर्ग-३	२०.१.८६		१५८४०
३६	प्रक्रिया सहाय्यक	श्रीमती एस.पी.भालेराव	वर्ग-३	१.७.९५		१३६३६
३७	प्रक्रिया सहाय्यक	श्री.व्ही.व्ही.रसाळ	वर्ग-३	१६.११.९३		१५५९२
३८	प्रक्रिया सहाय्यक	श्री.पी.ई.घुले	वर्ग-३	३.५.९९		१४४३०
३९	प्रक्रिया सहाय्यक	श्री. जी.बी.पवार	वर्ग-३	३.५.९९		१४४३०
४०	प्रक्रिया सहाय्यक	श्री.एस.बी.अगरवाल	वर्ग-३	३.५.९९		१४४३०
४१	प्रक्रिया सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३			
४२	प्रक्रिया सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३			
४३	प्रक्रिया सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३			
४४	प्रक्रिया सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३			
४५	प्रक्रिया सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३			
४६	प्रक्रिया सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३			

४७	प्रक्रिया सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३		
४८	प्रक्रिया सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३		
४९	प्रक्रिया साह्यकारी	श्रीमती व्ही.व्ही.घाणेकर	वर्ग-३	९-३-२०१०	९७३५
५०	प्रक्रिया साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३		
५१	प्रक्रिया साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३	--	--
५२	प्रतिरूप मुद्रण तंत्रज्ञ	श्री.आर.व्ही.दवते	वर्ग-३	१.४.८६	४२२१४
५३	पर्यवेक्षक नियोजन व मानक	रिक्त	वर्ग-३		
५४	सहा.पर्यवेक्षक नि.व मानक	श्री.डी.एच.घोडे	वर्ग-३	१८.४.८४	२५६४९
५५	सहा.पर्यवेक्षक नि.व मानक	रिक्त	वर्ग-३		
५६	सहा मानक व नियोजन	श्री.आर.डी.जाधव	वर्ग-३	७.४.८०	२४४०९
५७	सहा मानक व नियोजन	श्रीमती व्ही पी इंगळे	वर्ग-३	४.७.०३	१८९०२
५८	सहा मानक व नियोजन	श्री.सी.एस.देशमाने	वर्ग-३	५.७.०३	१८९०२
५९	सहा मानक व नियोजन	श्री.व्ही.टी.म्हस्के	वर्ग-३	८.७.०३	१६५२८
६०	सहा मानक व नियोजन	श्री.एम.के.गायकवाड	वर्ग-३	८.३.८२	२२१७२
६१	सहा मानक व नियोजन	श्री.एच.सी.म्हाप्राळकर	वर्ग-३	२.१२.८५	२०१९७
६२	सहा मानक व नियोजन	श्री.एम.डी.पवार	वर्ग-३	१.४.८९	१९९०९
६३	सहा मानक व नियोजन	श्री.पी.आर.नागरगोजे	वर्ग-३	१७.११.९९	१६२३१
६४	परिरक्षण पर्यवेक्षक	श्री.एस.सी.कांबळे	वर्ग-३	१३.७.७८	३०३३०
६५	यांत्रिक	श्री.वाय.बी.चव्हाण	वर्ग-३	१०.२.८६	२२१७९
६६	यांत्रिक	रिक्त	वर्ग-३		
६७	सहा. यांत्रिक	रिक्त	वर्ग-३		
६८	वीजतंत्री	श्री.सी.के.बगाडे	वर्ग-३	१.३.९३	२१२४७
६९	सुतार	श्री.डी.अ.केदारी	वर्ग-३	१.१०.८३	१९०३०
७०	सुतार	रिक्त	वर्ग-३		
७१	प्र. अस्तरणीकार	श्री.एस.एन.बाजारे	वर्ग-३	१.४.७२	१९४६४
७२	अस्तरणीकार	श्री.एच.के.परदेशी	वर्ग-३	२.१२.८५	१९०४०
७३	अस्तरणीकार	श्री.आर.एन.पुहाळ	वर्ग-३	१.८.८४	१५१४०
७४	अस्तरणीकार	श्री.डी.एस.गायकवाड	वर्ग-३	१२.६.९६	१७४४९
७५	अस्तरणीकार	रिक्त	वर्ग-३		
७६	अस्तरणीकार	रिक्त	वर्ग-३		
७७	अस्तरणीकार	रिक्त	वर्ग-३		
७८	क.सहा. व्यवस्थापक	श्री एस एन हजारें	वर्ग-३	१५.१२.०१	२६९४८
७९	क.सहा. व्यवस्थापक	रिक्त	वर्ग-३		
८०	पर्यवेक्षक प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३		
८१	पर्यवेक्षक प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३		
८२	सहा.पर्यवेक्षक प्रतिरूप	श्री.अ.पी.खामकर	वर्ग-३	४.७.७५	२६४८६
८३	सहा.पर्यवेक्षक प्रतिरूप	श्री.पी.व्ही.ठाकर	वर्ग-३	१.३.८२	२६०६७
८४	सहा.पर्यवेक्षक प्रतिरूप	श्री.पी.एस.ओव्हाळ	वर्ग-३	१.३.७३	२६०६७
८५	सहा.पर्यवेक्षक प्रतिरूप	श्री एस एम गायकवाड	वर्ग-३	३.३.७५	२५१९९
८६	सहा.पर्यवेक्षक प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३		
८७	सहा.पर्यवेक्षक प्रतिरूप	रिक्त	वर्ग-३		
८८	यंत्रचालक प्रति. श्रे.१	श्री.एम.पी.कोळी	वर्ग-३	१.३.९०	२४४०९
८९	यंत्रचालक प्रति. श्रे.१	श्री.डी.एच.वाघवळे	वर्ग-३	१.७.८२	२५२४६
९०	यंत्रचालक प्रति. श्रे.१	श्री.ई.जी.मोरे	वर्ग-३	१६.८.७८	२४९६७
९१	यंत्रचालक प्रति. श्रे.१	श्री.डी.पी.साठे	वर्ग-३	३.१.७७	२१२३२
९२	यंत्रचालक प्रति. श्रे.१	श्री.एच.अ.खंडाळे	वर्ग-३	१५.१२.८०	२४८१२
९३	यंत्रचालक प्रति.	श्री.बी.एन.गायकवाड	वर्ग-३	१८.४.८३	२४३९३
९४	यंत्रचालक प्रति.	श्री.बी.डी.केळुसकर	वर्ग-३	२.३.८३	२४८१२
९५	यंत्रचालक प्रति.	श्री.पी.पी.शिंदे	वर्ग-३	१५.३.८२	२४८१२
९६	यंत्रचालक प्रति.	श्री.पी.एम.देशमुख	वर्ग-३	१८.४.८३	२४४०९
९७	यंत्रचालक प्रति.	श्री.के.जे.काळे	वर्ग-३	१९.४.८३	२४४०९
९८	यंत्रचालक प्रति.	श्री.पी.एम.वायाळ	वर्ग-३	१.८.८३	२३९७५
९९	यंत्रचालक प्रति.	श्री.एल.डी.बारावकर	वर्ग-३	१०.१२.८१	२३५५६
१००	यंत्रचालक प्रति.	श्री.एम.एन.गायकवाड	वर्ग-३	६.१.८३	२३२४६
१०१	यंत्रचालक प्रति.	श्री.एम.एम.जांभुळकर	वर्ग-३	११.३.८२	२२८५९
१०२	यंत्रचालक प्रति.	श्री.आर.डी.अभंगराव	वर्ग-३	१.३.९०	२०५९६
१०३	यंत्रचालक प्रति.	श्री.व्ही.बी.तारु	वर्ग-३	५.१.९४	२१३९६
१०४	यंत्रचालक प्रति.	श्री.यु.जे.दरेकर	वर्ग-३	१.८.८३	२३२९०

१०५	यंत्रचालक प्रति.	श्री.सी.एम.निरगुडकर	वर्ग-३	४.४.८३		२३२४६
१०६	यंत्रचालक प्रति.	श्री.डी.बी.पारखी	वर्ग-३	१.९.८४		२२५१८
१०७	यंत्रचालक प्रति.	श्री.एम.जी.थिटे	वर्ग-३	१९.८.८६		२०५९६
१०८	यंत्रचालक प्रति.	श्री.व्ही.जी.तांबट	वर्ग-३	१९.८.८६		२०५९६
१०९	यंत्रचालक प्रति.	श्री.पी.अ.आवळे	वर्ग-३	२.५.९०		२०२२४
११०	यंत्रचालक प्रति.	श्री.एस.डी.कावणकर	वर्ग-३	२.१२.८५		१७२१७
१११	यंत्रचालक प्रति.	श्री.व्ही.एन.डोंगरे	वर्ग-३	७.१२.८१		२२२७०
११२	यंत्रचालक प्रति.	श्री.पी.जी.डोईफोडे	वर्ग-३	१०.१२.८१		स्थगित
११३	यंत्रचालक प्रति.	श्री.जे.एम.डामसे	वर्ग-३	१.३.९०		१९२७८
११४	यंत्रचालक प्रति.	श्री.एस.बी.भोसले	वर्ग-३	२.३.९१		१८३७९
११५	यंत्रचालक प्रति.	श्री.एम.आर.शिंदे	वर्ग-३	१.१.९२		१८९२२
११६	यंत्रचालक प्रति.	श्री. एम.जी.राऊळ	वर्ग-३	१७.६.९१		१८५३४
११७	यंत्रचालक प्रति.	श्री.आर.एस.शिंदे	वर्ग-३	१.९.८६		२३२४६
११८	यंत्रचालक प्रति.	श्री.एम.एस.घोडेकर	वर्ग-३	१.१०.८०		२२२७०
११९	यंत्रचालक प्रति.	श्री.आर.एच.कुकडे	वर्ग-३	२.१२.८५		२२१९२
१२०	यंत्रचालक प्रति.	श्री.एम.व्ही.काळे	वर्ग-३	२०.९.९१		२०२२४
१२१	यंत्रचालक प्रति.	श्री.एस.पी.कामथे	वर्ग-३	२.१.८३		१९२७८
१२२	यंत्रचालक प्रति.	श्री.एस.पी.फेगडे	वर्ग-३	१.१.९२		१६५४८
१२३	यंत्रचालक प्रति.	श्री.अ.आर.ठाकूर	वर्ग-३	१८.१.९३		१७९९२
१२४	यंत्रचालक प्रति.	श्री.जी.वाय.भदाणे	वर्ग-३	१.४.८९		१९५७३
१२५	यंत्रचालक प्रति.	श्री.अ.के.गोरे	वर्ग-३	१.१.८४		१९५७३
१२६	यंत्रचालक प्रति.	रिक्त	वर्ग-३			
१२७	परिचर प्रति.	श्री.अस.टी.साळुंखे	वर्ग-३	२०.१.८६		१९५७३
१२८	परिचर प्रति.	श्री.डी.एन.सागवेकर	वर्ग-३	२.५.९०		१७१८६
१२९	परिचर प्रति.	श्री.एस.के.मेटे	वर्ग-३	१.४.९०		१९२७८
१३०	परिचर प्रति.	श्री.एस.डी.कुंभार	वर्ग-३	२.५.९०		१९२७८
१३१	परिचर प्रति.	श्री.अ.के.डोळस	वर्ग-३	४.४.८८		१६५४८
१३२	परिचर प्रति.	श्री.अ.अल.डोंगरे	वर्ग-३	६.११.९०		१८२५५
१३३	परिचर प्रति.	श्री.डी.बी.बडेकर	वर्ग-३	६.११.९०		१८२५५
१३४	परिचर प्रति.	श्री.डी.पी.भोसले	वर्ग-३	६.११.९०		१८०२३
१३५	परिचर प्रति.	श्री.एन.पी.पंडित	वर्ग-३	१.७.९५		१७९९२
१३६	परिचर प्रति.	श्री.सी.जी.कांबळे	वर्ग-३	१.४.९३		१७७५९
१३७	परिचर प्रति.	श्री.वाय.एस.काळाणे	वर्ग-३	१२.६.९६		१५५३५
१३८	परिचर प्रति.	श्री.जी.बी.गव्हाणे	वर्ग-३	१२.६.९६		१७७५९
१३९	परिचर प्रति.	श्री.एस.अ.रावतर	वर्ग-३	१.९.९६		१५९६४
१४०	परिचर प्रति.	श्री.अ.अ.खेडकर	वर्ग-३	१.१.९९		१३९३७
१४१	परिचर प्रति.	श्री.व्ही.बी.गायकवाड	वर्ग-३	४.७.०३		१४६००
१४२	परिचर प्रति.	श्री.सी.टी.म्हसाळ	वर्ग-३	७.७.२००३		१४६००
१४३	परिचर प्रति.	श्री.पी.जी.ओमासे	वर्ग-३	७.७.०३		१२७७२
१४४	परिचर प्रति.	श्री.एस.पी.टेके	वर्ग-३	७.७.०३		१४६००
१४५	परिचर प्रति.	श्री.के.अस.बोराडे	वर्ग-३	७.७.२००३		१४६००
१४६	परिचर प्रति.	श्री.आर.एस.जोशी	वर्ग-३	१२.७.०३		१४६००
१४७	परिचर प्रति.	श्री.डी.एस.साबळे	वर्ग-३	१९.६.०४		१४६००
१४८	परिचर प्रति.	श्री एस बी गवारी	वर्ग-३	१४.६.०४		१४३५२
१४९	परिचर प्रति.	श्री एस बी कदम	वर्ग-३	१२.६.९६		१७७५९
१५०	परिचर प्रति.	श्री डी आर जाधव	वर्ग-३	१.३.८९		स्थगित
१५१	परिचर प्रति.	श्री एम एस नागुलपेल्ली	वर्ग-३	१८.१.९३		१७९९२
१५२	परिचर प्रति.	श्री एन एल उत्तेकर	वर्ग-३	७.४.०८		१३१५९
१५३	परिचर प्रति.	श्री के.आर.दिक्षीत	वर्ग-३	१.१२.२००९		११६९६
१५४	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग-३			
१५५	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग-३			
१५६	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग-३			
१५७	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग-३			
१५८	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग-३			
१५९	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग-३			
१६०	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग-३			
१६१	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग-३			
१६२	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग-३			

१६३	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग-३		
१६४	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग-३		
१६५	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग-३		
१६६	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग-३		
१६७	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग-३		
१६८	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग-३		
१६९	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग-३		
१७०	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग-३		
१७१	परिचर प्रति.	रिक्त	वर्ग-३		
१७२	मुद्रित शोधक	श्री. एस.के.घोगरे	वर्ग-३	१९.८.८६	१९५५३
१७३	मुद्रित शोधक	श्री.अ.अच.वाणी	वर्ग-३	२.४.९०	१९२५८
१७४	मुद्रित शोधक	रिक्त	वर्ग-३		
१७५	मुद्रित शोधक	रिक्त	वर्ग-३		
१७६	मूळप्रतवाचक	श्री बी.पी.खडके	वर्ग-३	१.१२.२००९	११६९६
१७७	मूळप्रतवाचक	श्री व्ही.एस.रेंगडे	वर्ग-३	१.१२.२००९	११६९६
१७८	मूळप्रतवाचक	श्री एम.एम.चव्हाण	वर्ग-३	१.१२.२००९	११६९६
१७९	मूळप्रतवाचक	रिक्त	वर्ग-३		
१८०	सहा.पर्य.लेखपट	रिक्त	वर्ग-३		
१८१	लेखपट यंत्रचालक	रिक्त	वर्ग-३		
१८२	लेखपट यंत्रचालक	रिक्त	वर्ग-३		
१८३	लेखपट यंत्रचालक	रिक्त	वर्ग-३		
१८४	लेखपट यंत्रचालक	रिक्त	वर्ग-३		
१८५	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड - २	श्री.इ.वाय.सस्यद	वर्ग-३	४.३.८२	२२२७०
१८६	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड - २	श्री एस डी गोराडे	वर्ग-३	१.१.९०	१८५८१
१८७	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड - २	श्री व्ही वाय रांगणेकर	वर्ग-३	१.१.९०	१६७६७
१८८	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड - २	श्री पी जे पवार	वर्ग-३	१.२.९०	१७०३१
१८९	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड - २	श्री एन के भोईटे	वर्ग-३	२.५.९०	१५३१९
१९०	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड - २	श्री ए डी चिंबळकर	वर्ग-३	२.५.९०	१९२७८
१९१	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड - २	श्री बी जे जोशी	वर्ग-३	१.१.९७	१४२४१
१९२	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड - २	रिक्त	वर्ग-३		
१९३	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड - २	रिक्त	वर्ग-३		
१९४	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड - २	रिक्त	वर्ग-३		
१९५	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड - २	रिक्त	वर्ग-३		
१९६	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड - २	रिक्त	वर्ग-३		
१९७	तांत्रिक सहा. लेखपट	रिक्त	वर्ग-३		
१९८	तांत्रिक सहा. लेखपट	रिक्त	वर्ग-३		
१९९	पर्यवेक्षक बांधणी	रिक्त	वर्ग-३		
२००	पर्यवेक्षक बांधणी	रिक्त	वर्ग-३		
२०१	सहा. पर्य. बांधणी	श्री एम एच केंगले	वर्ग-३	३.२.७६	२३६१८
२०२	सहा. पर्य. बांधणी	रिक्त	वर्ग-३		
२०३	प्रगती तपासणीस	श्री.सी.बी.लेंभे	वर्ग-३	५.१२.८५	१८८८३
२०४	प्रगती तपासणीस	श्री.व्ही.जी.शेळके	वर्ग-३	१०.१२.८५	२१६०३
२०५	प्रगती तपासणीस	श्री.सी.डी.मोरे	वर्ग-३	४.४.८३	२१२४७
२०६	प्रगती तपासणीस	श्री.एम.आर.टोणपे	वर्ग-३	२.१०.७८	२१२४७
२०७	प्रगती तपासणीस	श्री.के.जी.भोकरे	वर्ग-३	५.१.८३	२०५९६
२०८	प्रगती तपासणीस	श्री आर बी जाधव	वर्ग-३	५.५.८०	२१२६२
२०९	प्रगती तपासणीस	रिक्त	वर्ग-३		
२१०	प्रगती तपासणीस	रिक्त	वर्ग-३		
२११	प्रगती तपासणीस	रिक्त	वर्ग-३		
२१२	प्रगती तपासणीस	रिक्त	वर्ग-३		
२१३	प्रगती तपासणीस	रिक्त	वर्ग-३		
२१४	बांधणीकार	श्री एस डी बडेकर	वर्ग-३	१.८.८०	१९२४२
२१५	बांधणीकार	श्री.बी.एम.बाबर	वर्ग-३	९.१२.८०	२०९३७
२१६	बांधणीकार	श्री.एम.एल.जडर	वर्ग-३	१५.१.९०	२०९३७
२१७	बांधणीकार	श्री.व्ही.के.खरात	वर्ग-३	१.१०.८०	१७२१४
२१८	बांधणीकार	श्री.व्ही.एस.महाबळेश्वरकर	वर्ग-३	१.२.८२	२०९३७
२१९	बांधणीकार	श्री.एस.आर.दयाळ	वर्ग-३	२.८.७१	२०९३७
२२०	बांधणीकार	श्री.व्ही.एस.खेडेकर	वर्ग-३	१.१.८१	२०३१९

२२१	बांधणीकार	श्री.आर.एम.शिर्के	वर्ग-३	११.३.८२		२०९३७
२२२	बांधणीकार	श्री.पी.टी.पार्टे	वर्ग-३	१.४.८२		२०९३७
२२३	बांधणीकार	श्री.के.अ.कुंभारे	वर्ग-३	२०.८.८६		२०५९६
२२४	बांधणीकार	श्री.एस.अ.गायकवाड	वर्ग-३	४.४.८३		२०२२४
२२५	बांधणीकार	श्री.व्ही.आर.पवार	वर्ग-३	१.४.८२		स्थगित
२२६	बांधणीकार	श्री.आर.बी.कोंढाळकर	वर्ग-३	१.८.८३		२०२२४
२२७	बांधणीकार	श्री.सी.पी.यादव	वर्ग-३	१.८.८३		१८७९५
२२८	बांधणीकार	श्री.एन.व्ही.गोतारणे	वर्ग-३	७.१२.८१		२०२२४
२२९	बांधणीकार	श्री.एस.व्ही.वांभुरे	वर्ग-३	१.१.८१		२०२२४
२३०	बांधणीकार	श्री.एस.व्ही.लांधी	वर्ग-३	१५.१.९०		१९२२९
२३१	बांधणीकार	श्री.एम.आर.चत्तर	वर्ग-३	१.६.८१		१९२७८
२३२	बांधणीकार	श्री.एस.आर.झोरे	वर्ग-३	१.४.८९		१८७५१
२३३	बांधणीकार	श्री.आर.डी.यादव	वर्ग-३	२.१.८४		१८७५१
२३४	बांधणीकार	श्री.एस.एम.सोनावणे	वर्ग-३	२७.१२.८२		१६३९९
२३५	बांधणीकार	श्री.डी.बी.कुदळे	वर्ग-३	९.१२.८१		१८७५१
२३६	बांधणीकार	श्री.अ.डी.गायकवाड	वर्ग-३	४.१.८२		१६३९९
२३७	बांधणीकार	श्री.एस.व्ही.तिटकारे	वर्ग-३	१५.१.९०		१८०२३
२३८	बांधणीकार	श्री.डी.बी.वाघ	वर्ग-३	१.३.८२		१८८६०
२३९	बांधणीकार	श्री.आर.टी.दरवडे	वर्ग-३	३.३.८२		१८५५०
२४०	बांधणीकार	श्री.अ.वाय.पठाण	वर्ग-३	४.३.८२		१८५५०
२४१	बांधणीकार	श्री.आर.आर.शिंदे	वर्ग-३	२.१२.८५		१८३१७
२४२	बांधणीकार	श्री.एच.सी.मंजुळकर	वर्ग-३	९.१२.८५		१७९९२
२४३	बांधणीकार	श्री.एच.बी.गिरंगे	वर्ग-३	१६.१.९०		१७९९२
२४४	बांधणीकार	श्री.अ.अस.कारले	वर्ग-३	४.१.८२		१९३१९
२४५	बांधणीकार	श्री.एस.बी.जाधव	वर्ग-३	१.९.८४		१८३०२
२४६	बांधणीकार	श्री.अ.बी.जामदार	वर्ग-३	१.४.८९		१७९९२
२४७	बांधणीकार	श्री.बी.एस.शेलार	वर्ग-३	१३.८.९०		१५७३८
२४८	बांधणीकार	श्री.व्ही.एम.जगताप	वर्ग-३	१.४.८९		१७७७५
२४९	बांधणीकार	श्री.एस.जी.शिरोडे	वर्ग-३	१.४.८९		१७७५९
२५०	बांधणीकार	श्री.एच.के.जडर	वर्ग-३	१५.१.९२		१८५५९
२५१	बांधणीकार	श्री.अ.आर.शेख	वर्ग-३	१.१२.८४		१८२७१
२५२	बांधणीकार	श्री.व्ही.ई.ढिले	वर्ग-३	२.५.१९९०		१७४६५
२५३	बांधणीकार	रिक्त	वर्ग-३			
२५४	बांधणीकार	रिक्त	वर्ग-३			
२५५	सहा.बांधणीकार	श्री व्ही एस जाधव	वर्ग-३	१.१०.८०		१७१२७
२५६	सहा.बांधणीकार	श्री.आर.जी.चौहान	वर्ग-३	१०.२.८६		१४०५५
२५७	सहा.बांधणीकार	श्री.एस.एस.टकले	वर्ग-३	१.७.८३		१७४४९
२५८	सहा.बांधणीकार	श्री.अ.जे.वाल्मिकी	वर्ग-३	१०.२.८६		१६०८८
२५९	सहा.बांधणीकार	श्री.सी.एस.घोडे	वर्ग-३	१५.१.९२		१७७५९
२६०	सहा.बांधणीकार	श्री.एम.एम.जाधव	वर्ग-३	२.५.९०		१७४४९
२६१	सहा.बांधणीकार	श्री.बी.बी.मुरकुटे	वर्ग-३	२.५.९०		१७४४९
२६२	सहा.बांधणीकार	श्री.डी.आर.तिळवे	वर्ग-३	२.५.९०		१७४४९
२६३	सहा.बांधणीकार	श्री.डी.एच.घोडे	वर्ग-३	१५.१.९२		१७४३४
२६४	सहा.बांधणीकार	श्री.अ.के.गायकवाड	वर्ग-३	१.१.९२		१६०८८
२६५	सहा.बांधणीकार	श्री.आर.व्ही.चव्हाण	वर्ग-३	१.१.९२		१६०८८
२६६	सहा.बांधणीकार	श्री.आर.डी.कुदळे	वर्ग-३	१.१.९२		१६०८८
२६७	सहा.बांधणीकार	श्री.आर.डी.केळुसकर	वर्ग-३	६.१.९२		१६०८८
२६८	सहा.बांधणीकार	श्री.व्ही.एस.दिक्षित	वर्ग-३	६.१.९२		१६०८८
२६९	सहा.बांधणीकार	श्री.जी.एन.जाधव	वर्ग-३	६.१.९२		स्थगित
२७०	सहा.बांधणीकार	श्री.जे.बी.जडर	वर्ग-३	१५.१.९२		१६०८८
२७१	सहा.बांधणीकार	श्री.व्ही.व्ही.हरिभक्त	वर्ग-३	१.४.८९		१६०८८
२७२	सहा.बांधणीकार	श्री.बी.के.पवार	वर्ग-३	१.१.९७		१५६२३
२७३	सहा.बांधणीकार	श्री.एस.एस.भोसले	वर्ग-३	४.४.८८		१५८७१
२७४	सहा.बांधणीकार	श्री.एस.वाय.बनसोडे	वर्ग-३	२.३.९१		१३८७९
२७५	सहा.बांधणीकार	श्री.आर.व्ही.वाघ	वर्ग-३	५.७.०३		१३९३४
२७६	सहा.बांधणीकार	श्री.एम.पी.हळंदे	वर्ग-३	१.१२.९६		१५८७१
२७७	सहा.बांधणीकार	श्री.बी.बी.काळणे	वर्ग-३	१.२.९६		१५६२३
२७८	सहा.बांधणीकार	श्री.अ.अन.काळणे	वर्ग-३	१.२.९६		१५६२३

२७९	सहा.बांधणीकार	श्री.एन.आर.झगडे	वर्ग-३	१४.१०.९६		१५६२३
२८०	सहा.बांधणीकार	श्री.आर.डी.अमराळे	वर्ग-३	१६.११.९३		१५६२३
२८१	सहा.बांधणीकार	श्री.एच.बी.पंडित	वर्ग-३	१.१.९७		१३६६३
२८२	सहा.बांधणीकार	श्री.एस.पी.बोरावके	वर्ग-३	१.१.९७		१५६२३
२८३	सहा.बांधणीकार	श्री.जी.टी.चव्हाण	वर्ग-३	१.१.९७		१५६२३
२८४	सहा.बांधणीकार	श्री.व्ही.एल.भारमल	वर्ग-३	१.१.९७		१५६२३
२८५	सहा.बांधणीकार	श्री.एस.अ.भालेराव	वर्ग-३	१.१.९७		१३६६३
२८६	सहा.बांधणीकार	श्री.अ.डी.कुवळे	वर्ग-३	१.१.९७		१५६२३
२८७	सहा.बांधणीकार	श्री.आर.एम.मंगळवेढेकर	वर्ग-३	१.१.९७		१६४२३
२८८	सहा.बांधणीकार	श्री.अ.जी.शिंदे	वर्ग-३	१.१.९७		१५६२३
२८९	सहा.बांधणीकार	श्री.अ.अस.शिंदे	वर्ग-३	७.७.०३		१३९३४
२९०	सहा.बांधणीकार	श्री.एच.एल.आल्हाट	वर्ग-३	७.७.०३		१३९३४
२९१	सहा.बांधणीकार	श्री.एम.आर.तांबट	वर्ग-३	७.७.०३		१३९३४
२९२	सहा.बांधणीकार	श्री.एन.एस.घोडनदीकर	वर्ग-३	७.७.०३		१३९३४
२९३	सहा.बांधणीकार	श्री.जे.जी.शिंदे	वर्ग-३	७.७.०३		१३९३४
२९४	सहा.बांधणीकार	श्री.व्ही.डी.शिंदे	वर्ग-३	७.७.०३		१३९३४
२९५	सहा.बांधणीकार	श्री.एस.व्ही.जगताप	वर्ग-३	७.७.०३		१२१९२
२९६	सहा.बांधणीकार	श्री.एस.आर.आल्हाट	वर्ग-३	७.७.०३		१३९३४
२९७	सहा.बांधणीकार	श्री.व्ही.पी.खडके	वर्ग-३	७.७.०३		१३५३१
२९८	सहा.बांधणीकार	रिक्त	वर्ग-३			
२९९	सहा.बांधणीकार	रिक्त	वर्ग-३			
३००	बांधणी साह्यकारी	श्री आर सी शिंदे	वर्ग-३	६.११.९०		स्थगित
३०१	बांधणी साह्यकारी	श्री जे एल केदारे	वर्ग-३	१.१.९३		१०४७४
३०२	बांधणी साह्यकारी	श्री.व्ही.अ.नदाफ	वर्ग-३	७.७.०३		१३९३४
३०३	बांधणी साह्यकारी	श्री.एस.अ.नदाफ	वर्ग-३	७.७.०३		१३९३४
३०४	बांधणी साह्यकारी	श्री.टी.बी.बारमुख	वर्ग-३	७.७.०३		१३९३४
३०५	बांधणी साह्यकारी	श्री.पी.डी.केदारी	वर्ग-३	७.७.०३		१३९३१
३०६	बांधणी साह्यकारी	श्री.एस.अ.जामदार	वर्ग-३	७.७.०३		१३९१८
३०७	बांधणी साह्यकारी	श्री.पी.आर.पारखी	वर्ग-३	७.७.०३		१३९३४
३०८	बांधणी साह्यकारी	श्री.जी.सी.लांघी	वर्ग-३	३१.१२.०३		१३३७६
३०९	बांधणी साह्यकारी	श्री.एस.टी.लांघी	वर्ग-३	२२.३.०४		१३१४३
३१०	बांधणी साह्यकारी	श्री पी एम देवकाते	वर्ग-३	१५.११.९९		१३८९७
३११	बांधणी साह्यकारी	श्री आर.एन गायकवाड	वर्ग-३	१.११.०८		११९५०
३१२	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३			
३१३	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३			
३१४	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३			
३१५	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३			
३१६	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३			
३१७	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३			
३१८	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३			
३१९	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३			
३२०	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३			
३२१	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३			
३२२	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३			
३२३	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३			
३२४	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३			
३२५	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३			
३२६	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३			
३२७	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३			
३२८	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३			
३२९	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३			
३३०	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३			
३३१	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३			
३३२	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३			
३३३	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३			
३३४	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३			
३३५	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३			
३३६	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३			

३३७	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३		
३३८	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३		
३३९	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३		
३४०	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३		
३४१	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३		
३४२	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३		
३४३	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३		
३४४	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३		
३४५	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३		
३४६	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३		
३४७	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३		
३४८	बांधणी साह्यकारी	रिक्त	वर्ग-३		
३४९	प्रगती तपासणीस	श्री.आर.बी.परदेशी	वर्ग-३	१६.११.९३	१७४२९
३५०	निदेशक	श्रीमती अलोशा रॉय	वर्ग-३	१.१०.९६	स्थगित
३५१	अधिक्षक	श्री.डी एस रघतवान	वर्ग-३	३.९.८१	३०४८०
३५२	प्रमुख लिपिक	श्री.आर.एन.जडर	वर्ग-३	११.७.८४	२३५०५
३५३	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस.एस.कुडेकर	वर्ग-३	४.४.८८	१९९८७
३५४	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एम.बी.कारंडे	वर्ग-३	२.६.९२	२०८७६
३५५	वरिष्ठ लिपिक	श्री.आर.व्ही.शिंदे	वर्ग-३	१.६.९२	२०५७६
३५६	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती अम.पी.बोर्डे	वर्ग-३	१.३.८०	२२९०१
३५७	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती बी.एन.मांडके	वर्ग-३	२२.१०.७३	२४२३४
३५८	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती व्ही.व्ही.खळदकर	वर्ग-३	४.१.८३	२२२५०
३५९	वरिष्ठ लिपिक	श्री.अ.आर.डोंगरे	वर्ग-३	१.९.८४	१८९०२
३६०	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एम.एम.आंब्रे	वर्ग-३	२.७.९०	१९२५८
३६१	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एन.टी.चव्हाण	वर्ग-३	१.३.९३	१८२३५
३६२	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती अ.पी.परिहार	वर्ग-३	१५.३.९३	१८२३५
३६३	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३		
३६४	लघुटंकलेखक	रिक्त	वर्ग-३		
३६५	लिपिक	श्रीमती एस.अ.भोकरे	वर्ग-३	३.५.९४	१८१५३
३६६	लिपिक	श्रीमती पी.एन.चव्हाण	वर्ग-३	१.६.९५	१७९७२
३६७	लिपिक	श्री.के.एम.पासलकर	वर्ग-३	१.१२.९५	१७९७२
३६८	लिपिक	श्री.अ.अ.कन्हरे	वर्ग-३	१.२.९६	१७७३९
३६९	लिपिक	श्रीमती आर.एस.सय्यद	वर्ग-३	२.९.९७	१७४२९
३७०	लिपिक	श्री.एस.बी.करपे	वर्ग-३	६.२.९५	१६६५४
३७१	लिपिक	श्री.बी.व्ही.पवार	वर्ग-३	१५.७.९९	१५५५७
३७२	लिपिक	श्रीमती पी.आर.सोनार	वर्ग-३	३१.१२.०३	१४५८०
३७३	लिपिक	श्री.एस.अ.खोमणे	वर्ग-३	३१.१२.०३	१४५८०
३७४	लिपिक	श्री.अ.बी.आवाड	वर्ग-३	२१.१.०४	१५८७९
३७५	लिपिक	श्री व्ही बी विवाल	वर्ग-३	३१.३.८६	१५८३६
३७६	लिपिक	श्री ए झेड खान	वर्ग-३	१.३.९५	१५५१०
३७७	लिपिक	श्री के बी शेळके	वर्ग-३	१८.११.९६	१३६५०
३७८	लिपिक	श्रीमती जे आर कुलकर्णी	वर्ग-३	७.४.०८	१३१३९
३७९	लिपिक	श्री डी आर खोल्लम	वर्ग-३	१.९.०८	१३१३९
३८०	लिपिक	श्रीमती एस ए जाधव	वर्ग-३	१.९.०८	१३१३९
३८१	लिपिक	रिक्त	वर्ग-३		
३८२	लिपिक	रिक्त	वर्ग-३		
३८३	लिपिक	रिक्त	वर्ग-३		
३८४	लिपिक	रिक्त	वर्ग-३		
३८५	लिपिक	रिक्त	वर्ग-३		
३८६	लिपिक	रिक्त	वर्ग-३		
३८७	लिपिक	रिक्त	वर्ग-३		
३८८	लिपिक	रिक्त	वर्ग-३		
३८९	लिपिक	रिक्त	वर्ग-३		
३९०	लिपिक	रिक्त	वर्ग-३		
३९१	लिपिक	रिक्त	वर्ग-३		
३९२	लिपिक	रिक्त	वर्ग-३		
३९३	लिपिक	रिक्त	वर्ग-३		

३९४	लिपिक	रिक्त	वर्ग-३		
३९५	लिपिक	रिक्त	वर्ग-३		
३९६	लिपिक	रिक्त	वर्ग-३		
३९७	वाहनचालक	श्री.व्ही.एल.भिसे	वर्ग-३	२.३.९१	१६६७४
३९८	काढारी-नि अवेष्टक	श्री.डी.अ.मदगुणे	वर्ग-३	४.४.८८	१६२७४
३९९	काढारी-नि अवेष्टक	श्री.पी.जी.काची	वर्ग-३	६.१.८३	१५९३०
४००	काढारी-नि अवेष्टक	श्री.डी.एन.घोगरे	वर्ग-३	१.१.८१	१७१७०
४०१	काढारी-नि अवेष्टक	श्री.के.एम.कांबळे	वर्ग-३	१८.११.९६	१४०७३
४०२	काढारी-नि अवेष्टक	श्री पी आर लोहकरे	वर्ग-३	२०.१.०३	१३३७६
४०३	काढारी-नि अवेष्टक	श्री यु वाय गायकवाड	वर्ग-३	२०.१.०३	१३३७६
४०४	काढारी-नि अवेष्टक	रिक्त	वर्ग-३		
४०५	प्रमुख गणक	श्रीमती एल.ए.पोळ	वर्ग-३	९.१२.२००४	११५०३
४०६	गणक	रिक्त	वर्ग-३		
४०७	गणक	रिक्त	वर्ग-३		
४०८	गणक	रिक्त	वर्ग-३		
४०९	जमादार	श्री एच.एस.खांडे	वर्ग-४	१/१/१९९०	१२६१३
४१०	जमादार	रिक्त	वर्ग-४		
४११	कामकरी	श्री एम.एस.परमार	वर्ग-४	५.८.७१	१७८५१
४१२	कामकरी	श्री टी.एम.गुंद	वर्ग-४	३.९.८०	१६७१७
४१३	कामकरी	श्री अ.अ.पुलगुल्ला	वर्ग-४	१२.१.८३	१६५३४
४१४	कामकरी	श्री पी.बी.कांबळे	वर्ग-४	१/९/८४	१६०२५
४१५	कामकरी	श्री एस.एम.परदेशी	वर्ग-४	१६/११/९३	१२८४०
४१६	कामकरी	श्री ए.एस.भुजबळ	वर्ग-४	१८/११/९६	१४७२४
४१७	कामकरी	श्री जी पी देवकर	वर्ग-४	१५.५.९५	१५०५८
४१८	कामकरी	श्री अ.व्ही.यादव	वर्ग-४	१/९/९४	१५०७४
४१९	कामकरी	श्री अ.व्ही.लोखंडे	वर्ग-४	१८/११/९६	१४०५६
४२०	कामकरी	श्री सी.एन.तिकोणे	वर्ग-४	१८/११/९६	१४०२६
४२१	दफ्तरबंद	रिक्त	वर्ग-४		
४२२	नाईक	श्री डी.आर.तानवडे	वर्ग-४	१/१०/९२	१५३१२
४२३	सफाईगार मुकादम	श्री अ.बी.साबळे	वर्ग-४	५/६/८९	१५१८८
४२४	शिपाई	श्रीमती एस.एस.काकडे	वर्ग-४	१/४/८९	१५४४६
४२५	शिपाई	श्री एम.पी.वडपल्ली	वर्ग-४	१/६/९५	१५०५८
४२६	शिपाई	श्रीमती जे.एस.सगिली	वर्ग-४	१/७/९५	१४२५८
४२७	शिपाई	श्रीमती एस.जी.जाधव	वर्ग-४	१/७/९७	१३७९३
४२८	शिपाई	श्री एस.एन.सरोदे	वर्ग-४	१३/८/२००५	११३२०
४२९	शिपाई	श्री व्ही.पी.गायकवाड	वर्ग-४	१६/८/२००५	११३२०
४३०	शिपाई	श्रीमती एस.एल.झगडे	वर्ग-४	१/८/७८	१५८९८
४३१	पहारेकरी	श्री जी.डी.आढाव	वर्ग-४	१/१२/९४	१५८६४
४३२	पहारेकरी	श्री ए.बी.जाधव	वर्ग-४	६/११/९०	११८५७
४३३	पहारेकरी	श्री डब्ल्यु.एस.भार्गे	वर्ग-४	२/३/२००३	१३७४७
४३४	पहारेकरी	श्री एच.एस.गिरी	वर्ग-४	३/३/२००३	१३७४७
४३५	पहारेकरी	श्री बी.व्ही.सरगर	वर्ग-४	३/३/२००३	१३७४७
४३६	पहारेकरी	श्री आर.एम.कदम	वर्ग-४	१६/८/२००५	११३२०
४३७	पहारेकरी	श्री एस.आर.चिंतल	वर्ग-४	१६/८/२००५	११३२०
४३८	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग-४		
४३९	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग-४		
४४०	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग-४		
४४१	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग-४		
४४२	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग-४		
४४३	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग-४		
४४४	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग-४		
४४५	पहारेकरी	रिक्त	वर्ग-४		
४४६	सफाईगार	श्री बी.आर.वाघमारे	वर्ग-४	२/५/९१	८९८१
४४७	सफाईगार	श्रीमती एम.एस.वाळुंज	वर्ग-४	१८/६/९४	स्थगित
४४८	सफाईगार	श्रीमती बी.सी.मोरे	वर्ग-४	१८/७/९४	१४२७४
४४९	सफाईगार	श्रीमती सी.एम.जाधव	वर्ग-४	१९/९/९४	स्थगित
४५०	सफाईगार	श्री एस.आर.आवळे	वर्ग-४	१८/११/९६	१४०२६
४५१	सफाईगार	श्री एम.के.पारचे	वर्ग-४	२०/१/०३	११९३०



४५२	सफाईगार	श्री व्ही जी सोळंकी	वर्ग-४	१०.१.०८		९८६३
४५३	सफाईगार	रिक्त	वर्ग-४			
४५४	मजूर	रिक्त	वर्ग-४			

(१०) अधिकारी व कर्मचारी यांची नियमाप्रमाणे प्रदान करण्यात येणा-या प्रतिपूर्वीसह मासिक प्राप्ती .

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

### कलम ४(१) ब (X)

व्यवस्थापक शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय पुणे-१ येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ क्र	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (प्रकल्पभत्ता व प्रशिक्षण भत्ता)
१	गट-अ	रु. १५६००-३९१०० (ग्रेड पे ६६००)	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाप्रमाणे	---	---
२	गट-ब	रु. ९३००-३४८०० (ग्रेड पे ४४००)	वरीलप्रमाणे	---	---
३	गट-क	रु. ९३००-३४८०० (ग्रेड पे ४४००), रु. ९३००-३४८०० (ग्रेड पे ४३००), रु. ९३००-३४८०० (ग्रेड पे ४२००) रु. ५२००-२०२०० (ग्रेड पे २८००) रु. ५२००-२०२०० (ग्रेड पे २४००) रु. ५२००-२०२०० (ग्रेड पे २०००) रु. ५२००-२०२०० (ग्रेड पे १९००) रु. ५२००-२०२०० (ग्रेड पे १८००) रु. ४४००-७४४० (ग्रेड पे १८००)	वरीलप्रमाणे	---	---
४	गट-ड	रु. ४४४०-७४४० (ग्रेड पे १६००) रु. ४४४०-७४४० (ग्रेड पे १३००)	वरीलप्रमाणे	--	--

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

शासन मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई या विभागाच्या अंतर्गत येणा-या सर्व कार्यालयांसाठी मागणी क्र. के-३, मुख्य लेखाशीर्ष २०५८ लेखनसामग्री व मुद्रण सन २००९-१० या आर्थिक वर्षातील माहे एप्रिल २००९ ते माहे मार्च २०१० साठी उपलब्ध अनुदानाचे वाटप करण्यात आलेले असून त्याबाबतची प्रत सोबत जोडली आहे.

**सन २००९-२०१०या आर्थिक वर्षातील माहे एप्रिल- २००९ ते मार्च- २०१० साठी उपलब्ध  
अनुदान/खर्च खालीलप्रमाणे**

गौण शीर्ष	माहे एप्रिल- २००९ ते मार्च २०१० मधील खर्च				क्रमवर्धी खर्च	शिल्लकअनुदान	शेरा
<b>लेखाशिर्ष (००) (०२) शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय पुणे २०५८०१०१</b>							
	मूळ अनुदान	रोख	समायोजन	एकूण	वर्षाअखेरचा खर्च	क्रमवर्धी खर्च	
०१ वेतन	४,५०,४१,०००	३,८५,६१७	-	३,८५,६१७	४,५०,०८,१९२	४,५३,९३,८०९	३५,२८०९
०२ मजूरी	२६,०००	१,८१९	-	१,८१९	२२४२९	२४,२४८	१,७५२
०३ अतिकाल	३०,००,०००	१०,३९,४१७	-	१०,३९,४१७	२४,४७,७५३	३४,८७,१७०	४,८७१७०
०६ दूरध्वनी वीज व पाणी शुल्क	१२,९७,०००	२,७२,९२०	-	२,७२,९२०	९,२६,४५४	११,९९,३७४	९७,६२६
११ प्रवासखर्च	९४,०००	२५,७२३	-	२५,७२३	६७,४४१	९३,१६४	८३६
१३ कार्यालयीन खर्च	८,७२,०००	१,०१,५५६	२,७६,८६७	३,७८,४२३	५,२१,०७४	८,९९,४९७	२७,४९७
१४ भाडेपट्टी व कर इ.	१,५०,०००	२५,५६०	-	२५,५६०	१,२३,४६५	१,४९,०२५	९७५
१७ संगणक	१,६६,०००	७०,२०४	-	७०,२०४	९३,८७०	१,६४,०७४	१९२६
२१ सामग्री व पुरवठा	२१,६२,०००	६,३२,२३७	१०,०७,००३	१६,३९,२४०	७,००,५११	२३,३९,७५१	१,७७,७५१
२४ पेट्रोल तेल व वंगण	-	-	-	-	-	-	-
२७ परिरक्षण (लहान कामे)	४८,०००	१,५६५	-	१,५६५	४५,४४३	४७,००८	९९२
५१ मोटार वाहने	२०,०००	१९,५८६	-	१९,५८६	१९,५८६	१९,५८६	४१४
५२ यंत्रसामग्री	२,३०,०००	४६,२४४	-	४६,२४४	१,२०,७४१	१,६६,९८५	६३,०१५
<b>१०५ शासकीय प्रकाशने (००) (०४) शासकीय ग्रंथागार पुणे (२०५८०२२८)</b>							
०१ वेतन	८,३८,०००	-	-	-	८,३८,७३५	८,३८,७३५	७३५
०६ दूरध्वनी वीज व पाणी शुल्क	-	-	-	-	-	-	-
११ देशांतर्गत प्रवासखर्च	-	-	-	-	-	-	-
१३ कार्यालयीन खर्च	४,०००	२,७००	-	२,७००	१,२४०	३,९४०	६०
२६ जाहिरात व प्रसिध्दी	-	-	-	-	-	-	-
<b>शिष्यवृत्त्या व विद्यावेतन (२०५८०३३५)</b>							
३४ शिष्यवृत्त्या व विद्यावेतन	१,७४,०००	-	-	१,७२,५१३	१,७२,५१३	१,७२,५१३	१,४८७

(१२) अर्थसहाय्य व कार्यक्रमांतर्गत प्रदान करण्यात आलेल्या रकमा व लाभधारकांचा तपशिलासह असा कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करण्याची पद्धत

संचालनालयीन पातळीवरून अर्थसहाय्य व कार्यक्रमांतर्गत प्रदान करण्यात आलेल्या रकमांचा प्रत्येक मंजूर लेखाशिर्षामध्ये मंजूर केल्याप्रमाणे कमीत कमी खर्च करण्याचा प्रयत्न केला जातो.

(१३) परवाने किंवा अधिकारीता ज्यांना प्रदान करण्यात आलेली आहे अशांचा तपशील या कार्यालयाकडून कोणतेही परवाने दिले जात नसल्याने माहिती निरंक आहे.

- (१४) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात कमी करुन उपलब्ध असलेल्या विभागाबाबतच्या माहितीचा तपशील या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.
- (१५) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या जनतेच्या वापरासाठी असलेले ग्रंथालय अथवा वाचन कक्ष इ. सुविधांचा तपशील.  
या मुद्रणालयाच्या आवारात शासकीय ग्रंथागार असून तेथे उपलब्धततेनुसार सर्व शासकीय पुस्तके नियमावल्या, राष्ट्रीय व्यक्तींची छायाचित्र, नकाशे इ. ची विक्री होते. तसेच राजपत्रामध्ये नाव बदलून मिळण्याची कार्यवाही उपलब्ध आहे.
- (१६) विभागाच्या शासकीय माहिती अधिका-यांची नावे, पदनाम व इतर तपशील  
(अ) श्री रु.दि.मोरे, व्यवस्थापक,  
अपिलीय अधिकारी  
(ब) श्री सु.ना.हजारे, क.सहा.व्यवस्थापक  
माहिती अधिकारी  
(क) श्री झा.शि.रघतवान, का.अधिक्षक  
सहायक माहिती अधिकारी
- (१७) अशा सदरात मोडणारी व इतर माहिती निरंक

व्यवस्थापक  
शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय  
महा. शासनाचे छायाचित्रण तज्ज्ञ,  
पुणे-१.



**कलम ४(१) (i) नमुना (अ)**

व्यवस्थापक, शासकीय फोटोजिंको मुद्रणालय पुणे येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ.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, सामग्री व पुरवठा देयके, स्थायी अग्रिम, कार्यालयीन खर्चाची देयके, समायोजनाची देयके	वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम, दि. ११.०७.२००१	---

अ.क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	वरिष्ठ लिपीक,लिपीक/समयपाल, वर्ग-४ मधील चपराशी मजदूर,पहारेकरी,सफाईगार,वर्ग-३ मधील सर्व तांत्रिक कर्मचारी यांच्या नेमणूका. वरील वर्ग-३ मधील कर्मचा-यांचे पदोन्नती काढारी-निगणक यांच्या पदोन्नती. सर्व सेवाविषयक बाबींची नोंद,पडताळणी व अंतिम निर्णय प्रक्रियेशी अंमलबजावणी करणे.	वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम, दि. ११.०७.२००१	---

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	-	-	-

अ.क्र	पदनाम	अधिकार -अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	-	-	-



**कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (ब)**

व्यवस्थापक, शासकीय फोटोडिप्लोको मुद्रणालय पुणे येथील कार्यालयाती अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णयपरिपत्रकानुसार	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 कार्यपद्धतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	:	१) नकाशे काढणे व क्षयांचे आणि सर्वेक्षण पटांचे मुद्रण करणे, २) भिक्तीपत्रके व तक्ते यांचे मुद्रण, निवडक कामे. ३) दिर्घकाळ छपाई चालणारी पुस्तके व नमुने यांचे मुद्रण ४) चित्रठसे तयार करणे.
संबंधित तरतुद	:	राज्य शासकीय कार्यालयांकडून येणा-या कामांची छपाई व बांधणी विहित वेळेत पूर्ण करणे. छपाई, साठवण व वितरण.
अधिनियमाचे नाव	:	प्रिंटींग अँड स्टेशनरी मॅन्युअल
नियम	:	प्रिंटींग अँड स्टेशनरी मॅन्युअल
शासन निर्णय	:	शासन परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग क्र.पीपीएम-१८७०-२०९१८,
परिपत्रके	:	मुलेसा, दि. ९-४-१९७०
कार्यालयीन आदेश	:	---

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१) नकाशे काढणे व त्यांचे आणि सर्वेक्षण पटांचे मुद्रण करणे, २) भिक्तीपत्रके व तक्ते यांचे मुद्रण, निवडक कामे. ३) दिर्घकाळ छपाई चालणारी पुस्तके व नमुने यांचे मुद्रण ४) चित्रठसे तयार करणे.	साप्ताहिक व सरकारी सुट्ट्या वगळून कॅलेंडर वर्षातील सर्व दिवस.	व्यवस्थापक, सहा. व्यवस्थापक	--

**टिप : कलम ४(१) (b) (ii)**

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम शासन  
निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पद्धती प्रकरणी करणे यासाठी  
लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपद्धती ठरविण्यासाठी अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता  
करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती : नियमित कामाचा निपटारा  
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती : --  
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का : होय  
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का : होय

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची : निरंक  
कार्यपध्दती/लाभ निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत  
माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते.कालक्रमानुसार: निरंक  
निवड असते का यासर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन  
करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे. प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये  
विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व  
जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

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

**संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)**

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	१) नकाशे काढणे व त्यांचे आणि सर्वेक्षण पटांचे मुद्रण करणे, २) भितीपत्रके व तक्ते यांचे मुद्रण, निवडक कामे. ३) दिर्घकाळ छपाई चालणारी पुस्तके व नमुने यांचे मुद्रण ४) चित्रठसे तयार करणे.	शासनाने ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	राज्य शासकीय कार्यालयाच्या मागणीनुसार पुस्तक मुद्रण व बांधणीचे कामकाज पार पाडणे तसेच महा. शासन राजपत्र अधि.नियम अहवाल, नकाशे, वैज्ञानिक,सामाजिक आणि सांस्कृतिक इ.वेगवेगळ्या विषयांवरील पुस्तकांची विक्री करणे.	--

**कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२) नकाशे काढणे व त्यांचे आणि सर्वेक्षण पटांचे मुद्रण करणे, २) भितीपत्रके व तक्ते यांचे मुद्रण, निवडक कामे. ३) दिर्घकाळ छपाई चालणारी पुस्तके व नमुने यांचे मुद्रण ४) चित्रठसे तयार करणे.	शासनाने ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे	व्यवस्थापक सहा.व्यवस्थापक	व्यवस्थापक सहा.व्यवस्थापक



**कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (अ)**  
कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	-	-	-

**कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ब)**  
कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	-	-	-

**कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (क)**  
कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

**कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ड)**  
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रक

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

**कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (इ)**  
व्यवस्थापक, शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय पुणे-१ येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी/दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	-	-	-	-

अभिलेख्याची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्रधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत इ. असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांची विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तवेज जे नसतील किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.



**कलम ४(१) (ब) (vii)**

व्यवस्थापक, शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय पुणे-१ येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	-	-	-	-

**टिप :** कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इ. अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपद्धतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेकवेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

**कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (अ)**

व्यवस्थापक, शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय पुणे-१ येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

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

**कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ब)**

व्यवस्थापक, शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय पुणे-१ येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची समितीची यादी प्रकाशित करणे.

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

**कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (क)**

व्यवस्थापक, शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय पुणे-१ येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.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)**

व्यवस्थापक, शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय पुणे-१ येथील कार्यालयाच्या 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	-	-	-	-	-	-

व्यवस्थापक  
शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय व  
महा. शासनाचे छायाचित्रण तज्ज्ञ,  
पुणे.