



महाराष्ट्र शासन

नागरिकांची सनद

पुराभिलेख संचालनालय, मुंबई

(पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग, मंत्रालय अंतर्गत)

महाराष्ट्र शासन कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनिमयन व शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध
अधिनियम २००५ मधील
कलम ८ (१) (२) मधील तरतूदीनुसार.

पुराभिलेख संचालनालय

प्रस्तावना :-

मुंबई पुरालेखागाराची स्थापना १८२१ मध्ये ईस्ट इंडिया कंपनीच्या आमदानीत झाली. संचालनालयाचे मुख्य कार्यालय मुंबई येथे असून पुणे, कोल्हापूर, नागपूर व औरंगाबाद येथे विभागीय कार्यालये आहेत. इतिहास आणि संस्कृती जतन करणे हे पुराभिलेख संचालनालयाचे प्रमुख काम. आजतागायत राजकीय, प्रशासकीय, धार्मिक, आर्थिक, शैक्षणिक इत्यादी क्षेत्रात ज्या-ज्या सुधारणा झाल्या व त्याबाबत कस-कशी प्रगती होत गेली याबाबतचे समग्र दर्शन पुराभिलेख संचालनालय घडविते. ऐतिहासिक व सांस्कृतिकदृष्ट्या महत्वाच्या ठेवा असलेल्या अभिलेखांचे व्यवस्थापन व जतन करणे, शासनाच्या जिल्हा व तालुका पातळीवरील कार्यालयातील अप्रचलित अभिलेखांचे जतन करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे, अभिलेखांचे सूक्ष्मचित्रिकरण, संगणकीकरण करणे व त्याच्या छायाप्रती मागणीनुसार संशोधकांना पुरविणे, अभिलेख संदर्भसाधने तयार करणे, अभिलेखांतून संशोधन करून पुस्तकरूपाने प्रकाशने प्रसिध्द करणे, अभिलेखांवर आधारित प्रदर्शनाद्वारे अभिलेखांचे महत्व विषद करणे, मोडी लिपीचा प्रसार व प्रचार व्हावा म्हणून प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करणे, मंत्रालयीन विभाग, जिल्हा व तालुका पातळीवरील शासकीय व निमशासकीय व अन्य कार्यालयांसाठी अभिलेख व्यवस्थापन प्रशिक्षण शिबिरे आयोजित करणे ही महत्वाची कामे या संचालनालयामार्फत केली जातात. राज्यातील सर्व शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांत अभिलेख व्यवस्थापना संदर्भातील महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ आणि महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम २००७ ची अंमलबजावणी करण्याबाबत मार्गदर्शन करण्यात येते.

संचालनालयाची संरचना :-

पुराभिलेख संचालनालय या नावाने ओळखला जाणारा हा विभाग महाराष्ट्र शासनाच्या पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभागाच्या नियंत्रणाखाली कार्यरत आहे. एल्फिस्टन महाविद्यालय इमारत, फोर्ट येथे या संचालनालयाचे मुख्य कार्यालय असून संचालक हे संचालनालयाचे प्रमुख आहेत. एक उपसंचालक, मुख्य कार्यालय मुंबई साठी दोन तर पुणे, कोल्हापूर, नागपूर व औरंगाबाद या विभागीय कार्यालयांसाठी कार्यालय प्रमुख म्हणून प्रत्येकी एक सहाय्यक संचालक व त्यांचे अधिपत्याखाली 'क' व 'ड' वर्गीय कर्मचारी अशी या संचालनालयाची संरचना आहे.

पुराभिलेख संचालनालयाची, 'अ' वर्गीय २ पदे, 'ब' वर्गीय (राजपत्रित) ६ पदे, 'क' वर्गीय १०७ पदे, व 'ड' वर्गीय १०५ पदे अशी एकूण २२० मंजूर पदसंख्या आहे. यापैकी 'अ' वर्गीय १ पद, 'क' वर्गीय ५४ पदे, व 'ड' वर्गीय ६४ पदे अशी एकूण ११९ पदे कार्यरत आहेत.

या संचालनालयाशी संबंधित कामकाज करण्यासाठी खालील प्रमाणे शाखांची निर्मिती व विषयांचे वाटप करण्यात आले आहे.

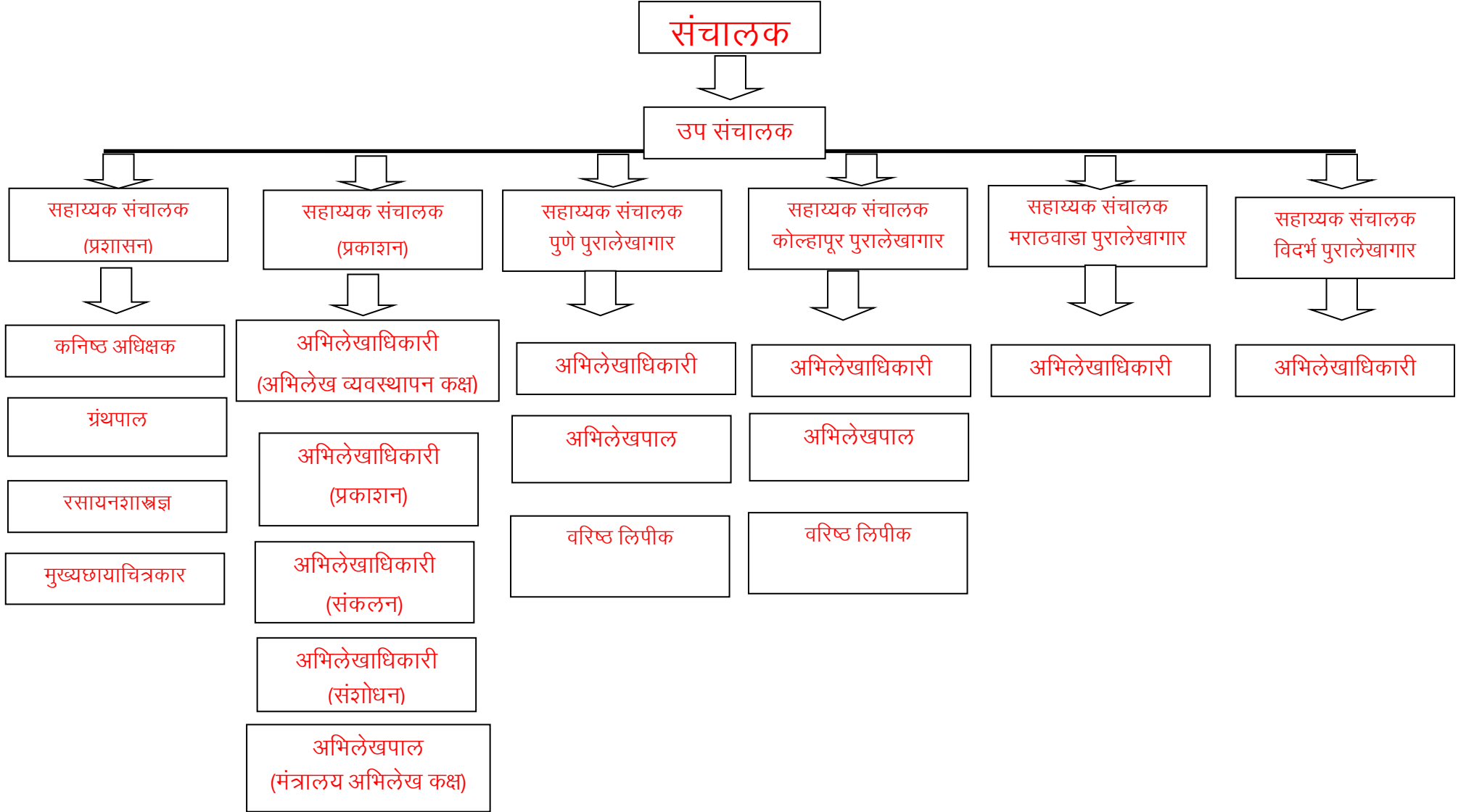
नियंत्रण अधिकारी	कार्यालय प्रमुख	पर्यवेक्षक अधिकारी	शाखा अधिकारी	विषय
संचालक	उप संचालक	सहाय्यक संचालक (प्रशासन)	कनिष्ठ अधीक्षक	१. आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे. २. लेखाविषयक बाबी हाताळणे. ३. भांडार विषयक बाबींवर पर्यवेक्षण करणे. (खरेदी प्रकरणे हाताळणे.) ५. विधान मंडळ अधिवेशन संबंधी बाबी हाताळणे.
			ग्रंथपाल	१.कार्यालयीन संशोधनासाठी पुस्तकांची खरेदी करणे. २.खरेदी केलेली पुस्तके व शासनाने प्रकाशित केलेल्या प्रकाशनांची नोंद ठेवणे, सूचीपत्रे तयार करणे. ३.संशोधकांना व नागरिकांना मार्गदर्शन करून त्यांच्या मागणीनुसार पुस्तके/प्रकाशने उपलब्ध करून देणे. ४. माहिती अधिकार अधिनियम विषयक प्रकरणे हाताळणे.
			रसायनशास्त्रज्ञ	१. अभिलेखांची रासायनिक तपासणी, दुरुस्ती व बांधणी करणे. २. मागणीप्रमाणे छायाप्रती (झेरॉक्स) पुरविणे.
			मुख्य छायाचित्रकार	१.अभिलेखांचे सूक्ष्मचित्रकरण व स्कॅनिंग करणे. २.सूक्ष्मचित्रकरण व स्कॅनिंग झालेल्या अभिलेखांची तपासणी करणे.
			प्रमाणित प्रती शाखा	१.शासन राजपत्रांच्या नोंदी घेणे. २.नागरिकांना मागणीनुसार राजपत्रे व त्याच्या छायाप्रती पुरविणे.
			अभिलेखाधिकारी (अभिलेख व्यवस्थापन कक्ष)	१. अभिलेखांचे जतन व संवर्धन करणे. २. इतिहास संशोधकांना परवानगी देणे, व अभिलेख उपलब्ध करून देणे. ३. मंत्रालयीन विभागाना मागणीपत्रानुसार अभिलेख देणे व परत घेणे. ४. राजपत्राच्या प्रमाणित प्रती संबंधी प्रकरणे हाताळणे.
		अभिलेखाधिकारी (प्रकाशन शाखा)	१. विभागाने तयार केलेल्या संदर्भ साधनांतून संकलन करून प्रकाशने तयार करणे.	

				२. मंत्रालयीन विभाग, जिल्हा व तालुका पातळीवरील शासकीय व निमशासकीय व अन्य कार्यालयांसाठी अभिलेख व्यवस्थापन प्रशिक्षण शिबिरे आयोजित करणे.
			अभिलेखाधिकारी (संकलन शाखा)	१. मोडी, इंग्रजी अभिलेखांचे सूचीकरण करणे. २. शासकीय/निमशासकीय कार्यालयातील अभिलेखांची तपासणी करणे. ३. मोडी प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करणे. ४. राज्यस्तरीय छाननी समिती गठीत करणे. ५. सार्वजनिक व खाजगी अभिलेखांचे संपादन करणे. ६. महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम/नियम अंमलबजावणी करणे.
			अभिलेखाधिकारी (संशोधन शाखा)	१. इ.स. १८२० पूर्व अभिलेखांचे सूचीकरण करणे. २. संशोधन विषयक प्रकरणे हाताळणे. ३. अभिलेखांवर आधारित प्रदर्शनाद्वारे अभिलेखांचे महत्त्व विषद करणे.
			अभिलेखपाल (मंत्रालय अभिलेख कक्ष)	१. मंत्रालयातील समप्रचलित अभिलेखांचे संपादन करणे. २. मंत्रालयीन विभागात मागणीप्रमाणे अभिलेख देणे व परत घेणे.
	सहाय्यक संचालक (पुणे पुरालेखागार)		अभिलेखाधिकारी	१. पुणे पुराभिलेखागारात अभिलेखांचे संपादन, जतन व संवर्धन करणे. २. अभिलेखांचे सूचीकरण व संशोधन करणे. ३. अभिलेख सीडी रोमवर घेणे. ४. माहिती अधिकार अधिनियम विषयक प्रकरणे हाताळणे.
			अभिलेखपाल	१. अभिलेखांच्या प्रमाणित प्रती पुरविणे . २. इतिहास संशोधकांना अभिलेख उपलब्ध करून देणे.
			वरिष्ठ लिपीक	१. आस्थापना व लेखा विषयक बाबी हाताळणे.
	सहाय्यक संचालक (कोल्हापूर पुरालेखागार)		अभिलेखाधिकारी	१. कोल्हापूर पुरालेखागारात अभिलेखांचे संपादन, जतन व संवर्धन करणे. २. अभिलेखांचे सूचीकरण व संशोधन करणे. ३. अभिलेख सीडी रोमवर घेणे. ४. माहिती अधिकार अधिनियम विषयक प्रकरणे हाताळणे.

		अभिलेखपाल	१. अभिलेखाच्या प्रमाणित प्रती पुरविणे. २. इतिहास संशोधकांना अभिलेख उपलब्ध करून देणे.
		वरिष्ठ लिपीक	१. आस्थापना व लेखा विषयक बाबी हाताळणे. २. आवक जावक नोंदी करणे.
	सहाय्यक संचालक (मराठवाडा पुरालेखागार)	अभिलेखाधिकारी	१. मराठवाडा पुरालेखागारातील अभिलेखांचे संपादन, जतन व संवर्धन करणे. २. अभिलेखांचे सूचीकरण व संशोधन करणे. ३. अभिलेख सीडी रोमवर घेणे. ४. माहिती अधिकार अधिनियम विषयक प्रकरणे हाताळणे. ५. आस्थापना व लेखा विषयक बाबी हाताळणे.
	सहाय्यक संचालक (विदर्भ पुरालेखागार)	अभिलेखाधिकारी	१. विदर्भ पुरालेखागारातील अभिलेखांचे संपादन, जतन व संवर्धन करणे. २. अभिलेखांचे सूचीकरण व संशोधन करणे. ३. अभिलेख सीडी रोमवर घेणे. ४. माहिती अधिकार अधिनियम विषयक प्रकरणे हाताळणे. ५. आस्थापना व लेखा विषयक बाबी हाताळणे.

- ❖ पुराभिलेख संचालनालय हे योजनेत्तर लेखाशीर्षा खाली असून या संचालनालयाच्या कोणत्याही योजना नाहीत.
- ❖ कार्यालयीन आदेश क्र. माअअ / आस्थापना / १०१९ / २७८४, दिनांक २८ ऑगस्ट २०१९, माअअ / आस्थापना / १०१९ / ३७१२, दिनांक २० डिसेंबर २०१९, माअअ / आस्थापना / २०२१ / ३४६, दिनांक ८ फेब्रुवारी २०२१ व माअअ / आस्थापना / २०२१ / ३४७, दिनांक ८ फेब्रुवारी २०२१ अन्वये या संचालनालयासाठी नेमलेल्या सहाय्यक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची यादी घोषित करण्यात आली आहे.

पुराभिलेख संचालनालयाचे रचनात्मक विवरणपत्र



पुराभिलेख संचालनालय

महाराष्ट्र शासन,

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५,

कलम-४ (१) (ख) अन्वये प्रसिध्द करावयाची माहिती

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५,

कलम-४ (१) (ख) (एक)

पुराभिलेख संचालनालय, १५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी इमारत, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, फोर्ट, मुंबई -४०० ०३२.

या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या रचना, कार्य आणि कर्तव्यांचा तपशील.

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव :-	पुराभिलेख संचालनालय.
२	संपूर्ण पत्ता :-	पुराभिलेख संचालनालय, महाराष्ट्र शासन. १५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.
३	कार्यालय प्रमुख :-	संचालक, पुराभिलेख संचालनालय.
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे?	पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे :- सादर केला जातो?	पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग, मंत्रालय.
६	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक :-	महाराष्ट्र राज्य.
७	ध्येय / धोरण (vision) :-	ऐतिहासिक अभिलेखांचे जतन, संवर्धन आणि प्रसिध्दी करणे.

८	साध्य :-	१. सन १६३० पासूनचा ऐतिहासिक महत्त्वाचा अभिलेख व आतापर्यंत प्रसिध्द झालेली राजपत्रे, वर्तमान पत्रे, विविध विषयांचे व्हॉल्यूम्स, डाय-या व मोडी कागदपत्रे जतन करुन ठेवण्यात आली असून जनतेला त्यांच्या मागणीनुसार पुरविण्यात येतात.
	प्रत्यक्ष कार्य :-	१. महाराष्ट्र शासनाच्या कार्यनियमावलीनुसार विभागाला सोपविण्यात आलेले विषय हाताळणे. २. ऐतिहासिक अभिलेखांचे संवर्धन, जतन आणि प्रसिध्दी करणे. ३. शासकीय व निमशासकीय कार्यालयातील अभिलेखांचे जतन आणि व्यवस्थापन करणेबाबत राज्यातील कार्यालयांना प्रशिक्षण व माहिती देणे. ४. मोडीलिपीचे प्रशिक्षण देण्यासाठी महाराष्ट्र राज्यात महसूल विभागवार मोडीलिपी प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करणे.
१०	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील :-	१. सार्वजनिक व खाजगी अभिलेखांचे संपादन/ संरक्षण करणे. शासकीय विभाग/ कार्यालयांना संदर्भासाठी अभिलेख उपलब्ध करुन देणे. २. अभिलेखागारातील जतन केलेला अभिलेख जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध करुन देणे तसेच त्याच्या प्रमाणित प्रती उपलब्ध करुन देणे. ३. सार्वजनिक व खाजगी अभिलेखांचे संपादन करणे ते जनतेला उपलब्ध करुन देणे. ४. राजपत्राच्या प्रमाणित प्रती जनतेला मागणी प्रमाणे पुरविणे. ५. ऐतिहासिक कागदपत्रांचे प्रदर्शन भरविणे. ६. देशी परदेशी संशोधकांना त्यांच्या मागणीनुसार अभिलेखांचे स्कॅनिंग किंवा मायक्रोफिल्मींग करुन सी.डी.किंवा मायक्रोफिल्म रोल पुरविणे. ७. संदर्भ सूचीचे प्रकाशन करणे.
११	स्थावर मालमत्ता :-	विभागातील कार्यरत अधिकारी/कर्मचा-यांच्या संख्येनुसार आवश्यक टेबल, खुर्च्या, संगणक, स्टील कपाट, झेरॉक्स मशिन, इत्यादी.
१२	प्राधिकरणाच्या सरचनेचा तक्ता :-	प्रपत्र- ब मध्ये जोडला आहे.
१३	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक :-	कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ६.१५ वा पर्यंत (मुख्य कार्यालयात महिन्याचा पहिला, तिसरा व पाचवा शुक्रवार ४.०० नंतर जंतूनाशके फवारणी) (मंत्रालयातील कार्यालयात महिन्याचा दुसरा व चौथा शुक्रवार ४.०० नंतर जंतूनाशके फवारणी) दूरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४३९७९ संचालक दूरध्वनी क्रमांक व फॅक्स क्रमांक : ०२२ २२८४४२६८
१४	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी :-	सर्व शनिवार, सर्व रविवार व शासनाने घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या.

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

पुराभिलेख संचालनालय, १५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	वर्ग १ व वर्ग २ चे अधिकारी	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अनुसार तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय/परिपत्रक इत्यादी अन्वये प्रदान करण्यात आलेले अधिकार.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अनुसार तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय/परिपत्रक इत्यादी.	
२	वर्ग ३ व वर्ग ४ चे अधिकारी/कर्मचारी	निरंक	निरंक	

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	वर्ग १ व वर्ग २ चे अधिकारी	म.ना.से.नियम तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय/परिपत्रक इत्यादी अन्वये प्रदान करण्यात आलेले अधिकार	म.ना.से.नियम तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय/परिपत्रक इत्यादी	
२	वर्ग ३ व वर्ग ४ चे अधिकारी/कर्मचारी	निरंक	निरंक	

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	निरंक			

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	संचालक	वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबतीत पूर्ण अधिकार. नियुक्ति करणे, निलंबित करणे, सक्तीने सेवानिवृत्त करणे, सेवेतून बडतर्फ करणे आणि फौजदारी गुन्ह्यास मंजूरी देणे.	म.ना.से. (शिस्त व अपिल) नियम १९७९	

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	निरंक			

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

पुराभिलेख संचालनालय, १५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	वर्ग १ व वर्ग २ चे अधिकारी	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अनुसार तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय/परिपत्रक इत्यादी अन्वये प्रदान करण्यात आलेले अधिकार.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अनुसार तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय/परिपत्रके इत्यादी.	
२	वर्ग ३ व वर्ग ४ चे अधिकारी/कर्मचारी	निरंक	निरंक	

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासकीय कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	वर्ग १ व वर्ग २ चे अधिकारी	महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली, मंत्रालयीन आदेश, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके अन्वये निश्चित करण्यात आलेली प्रशासनिक कर्तव्ये.	महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली, मंत्रालयीन आदेशानुसार संचालनालयाकडे सोपविण्यात आलेले विषय, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके इत्यादी.	
२	वर्ग ३ व वर्ग ४ चे अधिकारी/ कर्मचारी	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिके अन्वये निश्चित करण्यात आलेली कर्तव्ये.	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका.	

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
			निरंक	

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	संचालक	वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबतीत पूर्ण अधिकार. नियुक्ति करणे, निलंबित करणे, सक्तीने सेवानिवृत्त करणे, सेवेतून बडतर्फ करणे आणि फौजदारी गुन्ह्यास मंजूरी देणे.	म.ना.से.(शिस्त व अपिल) नियम १९७९	

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
			निरंक	

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

पुराभिलेख संचालनालय, १५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.

या सार्वजनिक प्राधिकारणात निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

कामाचे नाव :

शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या अधिकारानुसार संचालनालयातील कामकाज हाताळणे.

महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली प्रमाणे संचालनालयाकडे सोपविण्यात आलेल्या विषयासंबंधी धोरणात्मक बाबींचे निर्णय, अंमलात असलेले शासनाचे धोरण नियमानुसार केले जात आहे याबाबतची दक्षता संचालनालयाचे संचालक घेतात.

संबंधित तरतूद :

महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावलीच्या पहिल्या अनुसूची अन्वये प्रशासकीय विभागाला विषय नेमून दिलेले आहेत. भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ व्दारा तयार केलेल्या महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावलीच्या नियम १५ अन्वये कामकाजासंबंधिचे अनुदेश देण्यात आले आहेत. त्यानुसार संचालनालयाचे कामकाज सुरू आहे.

संबंधित अधिनियम :

- * महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५.
- * महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम, २००७.
- * महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५.
- * माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५.
- * शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध नियम, २०१३.
- * महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

नियम :

*महाराष्ट्र शासन कार्यालयनियमावली व त्या अन्वये दिलेले अनुदेश.

*वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८.

*कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका, १९९४.

*महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९.

*महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, १९७९.

*विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१.

*महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१.

*महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा, रजा, वेतन इ.) नियम, १९८१.

*महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८१ आणि (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४.

*महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम आणि वित्तीय नियम, १९६५.

शासन निर्णय : वरील नियमांतर्गत तसेच प्रशासकीय कारणास्तव वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले शासन निर्णय.

परिपत्रक : वरील नियमांतर्गत तसेच प्रशासकीय कारणास्तव वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेली शासन परिपत्रके.

कार्यालयीन आदेश : वरील नियमांतर्गत तसेच प्रशासकीय कारणास्तव वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले कार्यालयीन आदेश.

कलम ४ (१) (ख) (चार)

पुराभिलेख संचालनालय, १५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, फोर्ट, मुंबई -४०० ०३२.

या सार्वजनिक प्राधिकरणात स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके.

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे	आर्थिक उद्दिष्टे	कालावधी	शेरा (असल्यास)
				निरंक		

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

पुराभिलेख संचालनालय, १५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.

या सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/ नियम राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	नियम क्रमांक व वर्ष	शेरा (असल्यास)
महाराष्ट्र विधानमंडळाची प्रकाशने				
१	महाराष्ट्र विधानसभा नियम		वेळोवेळी अद्यावत केल्यानुसार	
२	महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम		वेळोवेळी अद्यावत केल्यानुसार	
राज्य शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने/नियम/अधिनियम				
१	शासन कार्यनियमावली (पहिली अनुसूची)		वेळोवेळी अद्यावत केल्यानुसार	
२	महाराष्ट्र शासन व कार्यनियमावली व त्यावर दिलेले अनुदेश		वेळोवेळी अद्यावत केल्यानुसार	
३	मंत्रालयीन अनदेश		वेळोवेळी अद्यावत केल्यानुसार	
४	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका		१९९४	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक)नियम		१९७९	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल)नियम		१९७९	
७	विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका		१९९१	
८	महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम		१९६४	
९	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम		वेळोवेळी अद्यावत केल्यानुसार	
वित्त विभागाने विहित केलेले नियम				
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)		१९८१	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा इ.) नियम		१९८१	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम		१९८१	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम		१९८१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम		१९८२	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण)		१९८४	

७	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका	वेळोवेळी अद्यावत केल्यानुसार	
८	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	१९६५	
९	वित्तीय नियम	१९६५	
सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेले नियम/अधिनियम			
१	आरक्षण कायदा	जानेवारी २००४	
२	माहितीचा अधिकार अधिनियम	२००५	
३	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ आणि नियम, २०१३.	२००५	
पर्यटन आणि सांस्कृतिक कार्य विभागाने विहित केलेले नियम /अधिनियम			
१	महाराष्ट्र राज्य पुराभिलेख संशोधन नियम, १९७५, २०००	१९७५, २०००	
२	महाराष्ट्र राज्य पुराभिलेख विभागातील राजपत्राच्या प्रमाणित प्रतीचे दर निश्चित करणे बाबत नियम, २००३	२००३	
३	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५	२००५	
४	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम, २००७	२००७	
५	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५	२०१५	

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

पुराभिलेख संचालनालय, १५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.

या सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/नस्ती/नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र./नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती संभाळून ठेवली जाते.
१	पुराभिलेख संचालनालयाच्या विषय सूचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय.	प्रत्येक कार्यासन अधिका-याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या, नोंदपुस्तके, स्थायी आदेशांचे संकलन, निवड नस्ती इत्यादी तसेच अन्य इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात ठेवण्यात आलेली माहिती.	--	कलम ४(१) (ख) (पाच) नमुना क मधील या विभागाशी संबंधित सर्व अधिनियम /नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रके तसेच त्याबाबतच्या मूळ नस्त्या या संचालनालयाकडे दस्तावेज स्वरूपात उपलब्ध आहेत.	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका मधील प्रकरण क्र.११ मधील मुद्दा क्र.९३ नुसार नस्तींच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग (कायम) ब वर्ग (२५ ते ३० वर्षापर्यंत) क वर्ग (५वर्षापर्यंत) ड वर्ग (१ वर्षापर्यंत) यामध्ये दस्तावेज विभागले जातात. तसेच त्या पुस्तिकेतील मुद्दा क्र. ९८ नुसार अ आणि ब वर्गांमध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्तींचे दर १० वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात येते व वर्गीकरण पुनः निश्चित केले जाते.

कलम ४ (१) (ख) (सात)

पुराभिलेख संचालनालय, १५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा,फोर्ट, मुंबई -४०० ०३२

या सार्वजनिक प्राधिकरणात धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केले जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत.	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व दिनांक	पूनर्विलोकनाचा काळ
नागरिकांच्या सूचना / निवेदने प्राप्त झाल्यास किंवा प्रत्यक्ष आल्यास त्यांच्या सूचना विचारात घेवून शासनाच्या धोरणानुसार कार्यवाही केली जाते. तसेच आवश्यकतेनुसार नागरिकांच्या हरकतीही मागविण्यात येतात. संचालनालयातील अधिकारी, सहाय्यक संचालक यांना नागरिक त्यांची कामे, सूचना इत्यादीसाठी शासकीय कामकाजाच्या दिवशी त्यांच्या सोयीनुसार केव्हाही भेटू शकतात. तर संचालक यांना शासकीय कामकाजाच्या दिवशी दु. २.०० ते ४.०० या वेळेत भेटू शकतात.			

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

पुराभिलेख संचालनालय, १५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, फोर्ट, मुंबई- ४०० ०३२.

या सार्वजनिक प्राधिकरणाचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्त जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

अ.क्र.	समिती,मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती,मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती,मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती,मंडळ परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मूभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते.
निरंक							

कलम ४ (१)(ख) (नऊ) व कलम ४ (१)(ख) (दहा)

पुराभिलेख संचालनालय, १५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, फोर्ट, मुंबई ४०० ०३२.

(नऊ) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका.

(दहा) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती.

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	सुधारित वेतन मॅट्रीक्स मधील वेतन स्तर
१	श्री. सुजितकुमार के. उगले	संचालक	अ	एस-२५: ७८८००-२०९२००
२	श्रीम. सा. प्र. पिंपळे (अतिरिक्त कार्यभार)	उपसंचालक	अ	एस-२३: ६७७००-२०८७००
३	श्रीम. भा.भू.भालेराव (अतिरिक्त कार्यभार)	सहा.संचालक (प्रशासन)	ब	एस-१५: ४१८००-१३२३००
४	श्रीम.भा.भू.भालेराव (अतिरिक्त कार्यभार)	सहा.संचालक (प्रकाशन)	ब	एस-१५: ४१८००-१३२३००
५	श्री. खं.द.खंदारे	अभिलेखाधिकारी	क	एस-१४: ३८६००-१२२८००
६	श्री. न.धा.पाटील प्रतिनियुक्ती मंत्री कार्यालय श्री. खं.द.खंदारे (अतिरिक्त कार्यभार)	अभिलेखाधिकारी	क	एस-१४: ३८६००-१२२८००
७	श्रीम. भा.भू.भालेराव	अभिलेखाधिकारी	क	एस-१४: ३८६००-१२२८००
८	श्री.हिं.डॉ.सुर्यवंशी	अभिलेखाधिकारी	क	एस-१४: ३८६००-१२२८००
९	श्री. म.अ.पाटील (अतिरिक्त कार्यभार)	कनिष्ठ अधिक्षक	क	एस-१४: ३८६००-१२२८००
१०	श्री. गि.मो.गावंड (अतिरिक्त कार्यभार)	मुख्य छायाचित्रकार	क	एस-१४: ३८६००-१२२८००
११	श्री.शु.द.हापसे	निम्नश्रेणी लघुलेखक (मराठी)	क	एस-१४: ३८६००-१२२८००
१२	श्री.स.पं.सांवत	ग्रंथपाल	क	एस-१०: २९२००-९२३००
१३	श्री.गि.मो.गावंड	छायाचित्रकार	क	एस-१०: २९२००-९२३००
१४	रिक्त	छायाचित्रकार	क	एस-१०: २९२००-९२३००
१५	रिक्त	छायाचित्रकार	क	एस-१०: २९२००-९२३००
१६	रिक्त	अक्षर रेखाटक नि चित्रकार	क	एस-१०: २९२००-९२३००
१७	श्री.गि.मो.गावंड (अतिरिक्त कार्यभार)	रसायन शास्त्रज्ञ	क	एस-१०: २९२००-९२३००
१८	श्री.स.ग.रावराणे (अतिरिक्त कार्यभार)	अभिलेखपाल	क	एस-१०: २९२००-९२३००
१९	श्री.सं.ए.धनावडे	सहा.छायाचित्रकार	क	एस-८: २५५००-८११००
२०	रिक्त	सहा.छायाचित्रकार	क	एस-८: २५५००-८११००
२१	रिक्त	अलमारीवाला	क	एस-८: २५५००-८११००
२२	श्री. म.अ.पाटील	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००

२३	श्रीमती. स्ने.सि.सर्वेकर	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
२४	श्री. कै.अ.पाटील	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
२५	श्री. स.ग.रावराणे	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
२६	रिक्त	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
२७	रिक्त	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
२८	श्री.म.दि.राजपूत	संकलक	क	एस-८: २५५००-८११००
२९	श्री. कै.पां.लोखंडे	संकलक	क	एस-८: २५५००-८११००
३०	रिक्त	मोडीज्ञात सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
३१	रिक्त	मोडीज्ञात सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
३२	श्री.ग. ह. वाघूले	लेखापाल	क	एस-८: २५५००-८११००
३३	श्री.रा.श्री.श्रॉफ प्रतिनियुक्ती मंत्री कार्यालय श्रीमती.स्ने.सि.सर्वेकर (अतिरिक्त कार्यभार)	सहाय्यक अधिक्षक	क	एस-८: २५५००-८११००
३४	श्री.अ.बा.मोरे (अतिरिक्त कार्यभार)	ग्रंथालय लिपिक नि भांडारपाल	क	एस-७: २१७००-६९१००
३५	श्रीम.प्र.अ.कदम	लिपिक टंकलेखक/रोखपाल	क	एस-६: १९९००-६३२००
३६	श्री.अ.ज्ञा.महल्ले	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
३७	श्री.सं.ज.बेलोसे	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
३८	श्री.शि.भा.गोसावी	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
३९	श्री.सं.बा.चव्हाण	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
४०	श्री.अ.बा.मोरे	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
४१	श्री.रा.सि.डिचोलकर	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
४२	श्रीम.कि.कि.राठोड	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
४३	श्री.अ.बा.ननावरे	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
४४	श्री.न.वि.गिरी	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
४५	रिक्त	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
४६	रिक्त	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
४७	रिक्त	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
४८	रिक्त	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
४९	रिक्त	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
५०	रिक्त	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
५१	रिक्त	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००

५२	रिक्त	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
५३	रिक्त	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
५४	रिक्त	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
५५	रिक्त	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
५६	श्री.सु.ना.शिंदे (अतिरिक्त कार्यभार)	अभिलेख परिचर	क	एस-६: १९९००-६३२००
५७	रिक्त	अभिलेख परिचर	क	एस-६: १९९००-६३२००
५८	रिक्त	अभिलेख परिचर	क	एस-६: १९९००-६३२००
५९	रिक्त	तंत्रज्ञ मदतनीस	क	एस-६: १९९००-६३२००
६०	रिक्त	तंत्रज्ञ मदतनीस	क	एस-६: १९९००-६३२००
६१	रिक्त	मुख्य पुस्तक बांधक	क	एस-७: २१७००-६९१००
६२	रिक्त	गिल्डर	क	एस-६: १९९००-६३२००
६३	श्री.पं.नं.चवरकर	पुस्तक बांधक	क	एस-६: १९९००-६३२००
६४	रिक्त	पुस्तक बांधक	क	एस-६: १९९००-६३२००
६५	श्री.अ.वि.बोराडे	वरिष्ठ डागडुजीकार	क	एस-६: १९९००-६३२००
६६	श्री.सु.ता.भगत	वरिष्ठ डागडुजीकार	क	एस-६: १९९००-६३२००
६७	रिक्त	वरिष्ठ डागडुजीकार	क	एस-६: १९९००-६३२००
६८	रिक्त	सहा.पुस्तक बांधक	क	एस-५: १८०००-५६९००
६९	रिक्त	सहा.पुस्तक बांधक	क	एस-५: १८०००-५६९००
७०	रिक्त	सहा.पुस्तक बांधक	क	एस-५: १८०००-५६९००
७१	रिक्त	सहा.पुस्तक बांधक	क	एस-५: १८०००-५६९००
७२	रिक्त	सहा.पुस्तक बांधक	क	एस-५: १८०००-५६९००
७३	रिक्त	सहा.पुस्तक बांधक	क	एस-५: १८०००-५६९००
७४	रिक्त	सहा.पुस्तक बांधक	क	एस-५: १८०००-५६९००
७५	रिक्त	सहा.पुस्तक बांधक	क	एस-५: १८०००-५६९००
७६	रिक्त	सहा.पुस्तक बांधक	क	एस-५: १८०००-५६९००
७७	रिक्त	सहा.पुस्तक बांधक	क	एस-५: १८०००-५६९००
७८	रिक्त	पुस्तक बांधक छोकरा	ड	एस-३: १६६००-५२४००
७९	श्री.वि.कृ.गिरकर	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
८०	श्री.र.दा.म्हात्रे	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
८१	श्री.म.ग.मोतीराळे	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००

८२	श्री.म.म.जाधव	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
८३	श्री.पं.बा.पाटील	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
८४	रिक्त	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
८५	रिक्त	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
८६	रिक्त	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
८७	रिक्त	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
८८	रिक्त	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
८९	रिक्त	सहा.डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
९०	रिक्त	नाईक	ड	एस-३: १६६००-५२४००
९१	श्री. वि.शि.सावंत	दप्तरी/फायलर	ड	एस-३: १६६००-५२४००
९२	श्री.नं.भा.वाडेकर	दप्तरी/फायलर	ड	एस-३: १६६००-५२४००
९३	श्री.भ.गं.मोरे	दप्तरी/फायलर	ड	एस-३: १६६००-५२४००
९४	श्री.सु.ना.शिंदे	दप्तरी/फायलर	ड	एस-३: १६६००-५२४००
९५	श्री.श.रा.गोसावी	दप्तरी/फायलर	ड	एस-३: १६६००-५२४००
९६	रिक्त	दप्तरी/फायलर	ड	एस-३: १६६००-५२४००
९७	रिक्त	दप्तरी/फायलर	ड	एस-३: १६६००-५२४००
९८	रिक्त	दप्तरी/फायलर	ड	एस-३: १६६००-५२४००
९९	रिक्त	दप्तरी/फायलर	ड	एस-३: १६६००-५२४००
१००	रिक्त	दप्तरी/फायलर	ड	एस-३: १६६००-५२४००
१०१	रिक्त	दप्तरी/फायलर	ड	एस-३: १६६००-५२४००
१०२	श्री.दि.ना.गोवारी	शिपाई	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१०३	श्रीम.अ.श्री.मोडक	शिपाई	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१०४	श्री.रो.ज्ञा.वाजे	शिपाई	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१०५	श्री.बि.अ.कासारे	शिपाई	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१०६	श्री.ज.का.म्हात्रे	शिपाई	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१०७	श्री.स.भ.ठाकुर	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१०८	श्री.प्र.रा.कदम	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१०९	श्री.सं.भि.तावडे	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
११०	श्री.श.तु.बांदकर	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१११	श्री.अ.गो.धोंड	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००

११२	श्रीमती.रु.र.पवार	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
११३	श्रीमती.रे.रा.सावंत	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
११४	श्री.वि.पा.कासेकर	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
११५	श्री.नि.रा.खारकर	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
११६	श्री.सं.रो.राठोड	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
११७	श्री.वि.रा.ठाकूर (उसनवारी मंत्री कार्यालय)	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
११८	श्रीम.जा.स.धारणकर	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
११९	श्री.म.दा.तांबडकर	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१२०	श्रीमती.नि.सु.कांबळे	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१२१	श्री.न.प.जोशी (उसनवारी प्रशासकीय विभाग)	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१२२	श्री.दि.सु.पाटील (उसनवारी मंत्री कार्यालय)	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१२३	श्रीमती.शो.अ.अहिरे	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१२४	श्री.सं.शं.भातडे	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१२५	श्री.स.मा.गायकवाड	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१२६	रिक्त श्री. हा.या. शेख	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१२७	श्रीम.स्वा.श्री.तांबडकर	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१२८	श्री. सु.अ.गायकवाड	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१२९	श्री. नि.शां. शिंदे	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१३०	श्री.वि.ज.पाटील	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१३१	श्री. प्र.म.वाळंजे	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१३२	श्री.प्र.उ.सोनवणे	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१३३	श्री.ग.कां.सोलंकी	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१३४	श्री.अ.वि.मोरे	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१३५	श्री.भू. डा. सोलंकी	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१३६	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१३७	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१३८	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१३९	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१४०	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१४१	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००

१४२	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१४३	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१४४	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१४५	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१४६	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१४७	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१४८	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१४९	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००

पुराभिलेख संचालनालय यांचे अधिपत्याखालील पुणे पुरालेखागार,पुणे कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची यादी

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	सुधारित वेतन मॅट्रीक्स मधील वेतन स्तर
१	श्री.बा. ई. सावंत (अतिरिक्त कार्यभार)	सहा.संचालक	ब	एस-१५: ४१८००-१३२३००
२	श्री.सं.मा.गुजले	अभिलेखाधिकारी	क	एस-१४: ३८६००-१२२८००
३	श्रीम.सु.वि.वाघमारे	अभिलेखपाल	क	एस-८: २५५००-८११००
४	श्री. सं.भूं.आवळे	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
५	श्री. सु.वि.पाटील	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
६	श्रीम.अ.वि.कुलकर्णी	संकलक	क	एस-८: २५५००-८११००
७	श्री.ल.ब.भिसे	संकलक	क	एस-८: २५५००-८११००
८	श्री. रा.ऊ. वाघ (उसनवारी मंत्री कार्यालय)	संकलक	क	एस-८: २५५००-८११००
९	रिक्त	संकलक	क	एस-८: २५५००-८११००
१०	रिक्त	संकलक	क	एस-८: २५५००-८११००
११	रिक्त	संकलक	क	एस-८: २५५००-८११००
१२	रिक्त	संकलक	क	एस-८: २५५००-८११००
१३	रिक्त	संकलक	क	एस-८: २५५००-८११००
१४	श्री.अ.ज्ञा.मोहोळकर (अतिरिक्त कार्यभार)	वरिष्ठ -लिपिक	क	एस-८: २५५००-८११००
१५	श्री.अ.ज्ञा.मोहोळकर	कनिष्ठ लिपिक	क	एस-६: १९९००-६३२००
१६	श्री.ग.मा.भोयर	कनिष्ठ लिपिक	क	एस-६: १९९००-६३२००
१७	श्री.र.सि.फडतरे	मोडी देवनागरी टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
१८	श्रीम.क.कि.कोंढवळे	मोडी देवनागरी टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
१९	श्री.बा.सि.गायकवाड	पुस्तक बांधक नि डागडुजीकार	क	एस-६: १९९००-६३२००
२०	श्री.के.व.बिवाल	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००

२१	श्री.ध.प्र.कांबळे	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
२२	श्री.स.वि.भोसले	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
२३	श्री.स.शि.काळे	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
२४	रिक्त	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
२५	रिक्त	नाईक	ड	एस-३: १६६००-५२४००
२६	श्री.अ.श.घोडे	दफ्तरबंद	ड	एस-३: १६६००-५२४००
२७	श्री.ज्ञा.सो.उघडे	चपराशी	ड	एस-१: १५०००-४७६००
२८	श्री.अ.मा.थोरात	चपराशी	ड	एस-१: १५०००-४७६००
२९	श्री.र.सि.बोराडे	चपराशी	ड	एस-१: १५०००-४७६००
३०	श्री.द.रा.रणदिवे	चपराशी	ड	एस-१: १५०००-४७६००
३१	श्री.स.ल.नवले	चपराशी	ड	एस-१: १५०००-४७६००
३२	श्री.नि.र.शिंदे	चपराशी	ड	एस-१: १५०००-४७६००
३३	रिक्त	चपराशी	ड	एस-१: १५०००-४७६००
३४	रिक्त	पहारेकरी	ड	एस-१: १५०००-४७६००
३५	रिक्त	पहारेकरी	ड	एस-१: १५०००-४७६००
३६	रिक्त	सफाईगार नि हमाल	ड	एस-१: १५०००-४७६००
३७	रिक्त	सफाईगार नि हमाल	ड	एस-१: १५०००-४७६००

पुराभिलेख संचालनालय यांचे अधिपत्याखालील कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची यादी

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	सुधारित वेतन मॅट्रीक्स मधील वेतन स्तर
१	श्री.बा.ना.कुंडले (अतिरिक्त कार्यभार)	सहा.संचालक	ब	एस-१५: ४१८००-१३२३००
२	श्री.ग.वि.खोडके (अतिरिक्त कार्यभार)	अभिलेखाधिकारी	क	एस-१४: ३८६००-१२२८००
३	श्री.ग.वि.खोडके	अभिलेखपाल	क	एस-८: २५५००-८११००
४	श्री.स.दि. वाडकर	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
५	श्री.वि.म.ठमके	मोडीज्ञात सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
६	श्री.वि.पा.पाटील	मोडीज्ञात सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
७	श्री.बा.ना. कुंडले	वरिष्ठ लिपिक	क	एस-८: २५५००-८११००
८	श्री.अ.अ.जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
९	रिक्त	डागडुजीकार -नि- बांधणीकर	क	एस-६: १९९००-६३२००
१०	रिक्त	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
११	श्री.प्र.शि.शिरोलीकर	दफ्तरबंद	ड	एस-३: १६६००-५२४००

१२	श्री.स.ल.हुंबरे	चपराशी	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१३	श्री.स.म.काळे	चपराशी	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१४	श्री.म.म.पाटील	चपराशी	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१५	श्री.ज.स.क्षिरसागर	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१६	श्री. रा.आ.चव्हाण	पहारेकरी	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१७	श्री. उ.भ.पवार	पहारेकरी	ड	एस-१: १५०००-४७६००

पुराभिलेख संचालनालय यांचे अधिपत्याखालील मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची यादी

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	सुधारित वेतन मॅट्रीक्स मधील वेतन स्तर
१	रिक्त	सहा.संचालक	ब	एस-१५: ४१८००-१३२३००
२	श्री.शेख जहिरोददीन (अतिरिक्त कार्यभार)	अभिलेखाधिकारी	क	एस-१४: ३८६००-१२२८००
३	श्री.शेख जहिरोददीन	उर्दुज्ञात संकलक	क	एस-१३: ३५४००-११२४००
४	रिक्त	फारशीज्ञात संकलक	क	एस-१३: ३५४००-११२४००
५	श्री.शै.अ.वाघ	संकलक	क	एस-८: २५५००-८११००
६	श्री.भ.क.गवळी	लिपिक टंकलेखक	ड	एस-६: १९९००-६३२००
७	रिक्त	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
८	श्री.ध.हि.गायकवाड	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
९	श्री.ना.बा.गायकवाड	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००

पुराभिलेख संचालनालय यांचे अधिपत्याखालील विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची यादी

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	सुधारित वेतन मॅट्रीक्स मधील वेतन स्तर
१	रिक्त	सहा.संचालक	ब	एस-१५: ४१८००-१३२३००
२	श्री.फि.र.पठाण (अतिरिक्त कार्यभार)	अभिलेखाधिकारी	क	एस-१४: ३८६००-१२२८००
३	श्री.फि.र.पठाण	संकलक	क	एस-८: २५५००-८११००
४	श्री. मनोज मरस्कोल्हे	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
५	रिक्त	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
६	रिक्त	दफ्तरी	ड	एस-३: १६६००-५२४००
७	रिक्त	शिपाई	ड	एस-१: १५०००-४७६००
८	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००

मुंबई पुरालेखागार

अ. क्र.	पदनाम	वर्ग	कर्तव्य व जबाबदा-या
१	२	३	४
१	संचालक	अ	१ पद अभिलेख संपादन, व्यवस्थापन जतन व सर्वेक्षण करणे, अभिलेखांवर आधारित प्रकाशने तयार करणे, जनतेस प्रमाणित प्रती पुरविणे, मुख्यालय व विभागीय कार्यालयाच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण, मार्गदर्शन करणे, विभागांचे नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. देशी संशोधकांना संशोधनास परवानगी देणे, आधुनिक तंत्रज्ञानाचा अवलंब करून अभिलेखांचे जतन करणे तसेच भारतीय ऐतिहासिक अभिलेख आयोग व भारतीय इतिहास परिषद या संस्थांच्या अधिवेशनाला राज्याचा प्रतिनिधी म्हणून हजर रहाणे. क व ड वर्गीय कर्मचा-यांची नियुक्ती करणे, कार्यालयीन कामकाज सुरळीत पार पाडण्याबाबत दक्षता घेणे, अभिलेख जतन करणा-या संस्थांना त्यांचे काम व कागदपत्रे तपासून आर्थिक मदत मिळणेबाबत शिफारस करणे.
२	उपसंचालक	अ	१ पद संचालकांना प्रशासकीय व प्रकाशनांच्या कामात सहाय्य करणे, अभिलेख संपादन, व्यवस्थापन, जतन व सर्वेक्षण स्वतंत्रपणे पहाणे, मुख्यालय व विभागीय कार्यालयांच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे, आस्थापना अधिकारी म्हणून काम पहाणे, देशी - परदेशी संशोधकांना मार्गदर्शन करणे, आधुनिक तंत्रज्ञानाचा अवलंब करून अभिलेखांचे जतन करणे. विभागातील सहाय्यक संचालक प्रकाशन व प्रशासन यांच्या कामकाज पध्दतीवर नियंत्रण ठेवणे. मुंबई कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
३	सहाय्यक संचालक (प्रशासन)	ब	१ पद मुख्यालयातील सहाय्यक संचालक (प्रशासन) यांचे नियंत्रणाखाली व मार्गदर्शनाखाली कनिष्ठ अधिक्षक, ग्रंथपाल, मुख्य छायाचित्रकार, रसायन शास्त्रज्ञ या शाखांची कामे सोपविण्यात आली आहेत. आस्थापना व लेखा शाखेतील कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण, मार्गदर्शन करणे, गोपनीय पत्रव्यवहार, विधानसभा/परिषद प्रश्न हाताळणे, विभागीय कार्यालयातील आस्थापना/ लेखाविषयी प्रकरणे तपासून संचालकांकडे सादर करणे, सेवाभरती नियम तयार करणे, ज्येष्ठता याद्या तयार करणे, बिंदू नामावल्या अद्यावत ठेवणे, आस्थापना विषयी प्रस्ताव तयार करणे, भांडार व स्टेशनरी कामावर देखरेख ठेवणे, नोंदवहया अद्यावत करून घेणे, विभागीय कार्यालयांना भेटी देऊन आस्थापना/लेखा/भांडार विषयी निरीक्षण करणे, विभागाचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, पुराभिलेख विभागासंबंधी प्रश्न निवारण करण्यासाठी संचालकांना मदत करणे, सर्व प्रकारची अंदाजपत्रके सादर करण्यासाठी तयार करून घेणे, कार्यालयाचा विकास व सुधारणा करणेबाबत प्रस्ताव तयार करणे ही महत्वाची कामे आहेत.
४	सहाय्यक संचालक (प्रकाशन)	ब	१ पद मुख्यालयातील सहाय्यक संचालक (प्रकाशन) यांचे नियंत्रणाखाली व मार्गदर्शनाखाली अभिलेख व्यवस्थापन कक्ष,

			<p>प्रकाशन शाखा, संकलन शाखा, संशोधन शाखा व अभिलेखपाल (मंत्रालय अभिलेख कक्ष) या शाखांची कामे सोपविण्यात आली आहेत. सर्वसाधारण पर्यवेक्षण, अभिलेख संपादन, सर्वेक्षण व जतन, संशोधकांना मार्गदर्शन करणे, संदर्भ साधने तयार करून घेणे, अभिलेखांविषयी ठोस निर्णय घेण्याच्या कामी संचालकांना मदत करणे. अप्रकाशीत विषयांवरील अभिलेखातून कागदपत्रांची निवड करून प्रकाशनासाठी प्रकाशनपूर्व प्रत तयार करणे, अर्काइव्हज बुलेटीन तयार करणे, जनतेला अभिलेखांचे महत्व पटवून देणे व जनतेकडे असलेल्या अभिलेख संपादन करणेसाठी ऐतिहासिक कागदपत्रांचे प्रदर्शन आयोजित करणे, अभिलेख व्यवस्थापन जतन व संपादन करणे या कामी संचालकांना मदत करणे ही महत्वाची कामे आहेत.</p>
५	अभिलेखाधिकारी (संशोधन शाखा, संकलन शाखा, अ.व्य.क. प्रकाशन)	ब (अराज पत्रित)	<p>४ पदे</p> <ol style="list-style-type: none"> १. शाखेतील कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे. २. सूचिकरण तपासणे. ३. संशोधकांस त्यांच्या विषयाच्या अनुषंगाने अभिलेखाविषयी मार्गदर्शन करणे. ४. अभिलेखांची संदर्भ साधने तयार करणे, जीर्ण झालेली संदर्भ साधने, पुनः टंकलिखित करून घेणे. ५. संशोधकीय प्रकरणांचा शोध घेणे. ६. मंत्रालयीन विभागाच्या फायलींचे निंदणीकरण करण्यापूर्वी ब व क वर्गाच्या नस्त्या तपासून ऐतिहासिकदृष्ट्या महत्वाच्या नस्त्या जतन करणेविषयी व अन्य नस्त्या नष्ट करणे विषयी सल्ला देणे. ७. खाजगी संस्था, जनता, ऐतिहासिक घराणी, शासकीय कार्यालये, निमशासकीय कार्यालये यांना भेटी देवून त्यांच्या संग्रही असलेल्या कागदपत्रांची तपासणी करणे व योग्य ऐतिहासिक कागदपत्रांचे संपादन करणे. ८. अभिलेखांची शास्त्रशुद्ध पध्दतीने विभागवार मांडणी करणे. ९. राष्ट्रीय अभिलेखागार नवी दिल्ली यांना नॅशनल रजिस्टर ऑफ प्रायव्हेट रेकॉर्ड मध्ये समाविष्ट करण्यासाठी माहिती पुरविणे, अभिलेखांच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. १०. अभिलेखांची तसेच अभिलेख कक्षांची व्यवस्थित साफसफाई करून घेणे. ११. संशोधन, मंत्रालयीन विभाग, कार्यालयीन कर्मचारी/ अधिकारी व जनता यांचे मागणीनुसार अभिलेख पुरविणे, परत आलेला अभिलेख योग्य जागी लावून घेणे. १२. राज्य पुराभिलेख मंडळ, भारतीय ऐतिहासिक अभिलेख आयोग, भारतीय इतिहास परिषद, राष्ट्रीय अभिलेखागार नवी दिल्ली तसेच इतर राज्य पुरालेखागार यांचेकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरणांबाबत पत्रव्यवहार करणे, आयोगाने मंजूर केलेल्या ठरावासंबंधी पत्रव्यवहार करणे व त्याचा पाठपुरावा करणे. १३. मोडी कागदपत्रांचे बाळबोधीकरण करून घेणे व कागदपत्रांचे वर्गीकरण करणे, मूसलमानी तारखा व सनावरून इसवी सन व तारखा काढणे. १४. प्रकाशनासाठी अभिलेखांची निवड करणे. १५. विभागीय कार्यालयांचे सूचिकरण तपासणे, नॉन करंट रेकॉर्ड्स तपासणे. १६. मोडीलिपी प्रशिक्षण, निंदणी व अभिलेखाविषयी पत्रव्यवहार पहाणे.

			<p>१७. पुराभिलेख विभागाचा विकास व न्यूजनोट याबाबत माहिती तयार करणे, मुद्रिते तपासणे.</p> <p>१८. नकाशा विषयीची सर्व कामे हाताळणे.</p> <p>१९. पुराभिलेख विभागाचा वार्षिक अहवाल तयार करणे.</p> <p>२०. विभागातर्फे प्रकाशित करण्यात येणा-या प्रकाशना संदर्भात प्रकाशनाविषयी व विषयाच्या अनुषंगाने कागदपत्रांची निवड करणे.</p> <p>२१. प्रकाशित करावयाचा मजकूर पूर्वी प्रकाशित झालेला नाही हे पहाणे, संदर्भ साधनांच्या सहाय्याने स्थळ, व्यक्ती व प्रसंगानुरूप स्पष्टीकरणात्मक तळटीपा लिहिणे, मुद्रण प्रत तयार करण्याचे कामी सहाय्यक संचालकांना मदत करणे, प्रकाशनाविषयी सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे, मुद्रणे तपासणे.</p>
६	कनिष्ठ अधिक्षक	ब	<p>१ पद</p> <p>१. आस्थापना व लेखा शाखेतील कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे, गोपनीय पत्रव्यवहार, विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्न हाताळणे, विभागीय कार्यालयातील आस्थापना/ लेखाविषयी प्रकरणे तपासून संचालकांकडे पाठवणे, सेवाभरती नियम तयार करणे, ज्येष्ठता याद्या तयार करणे, बिंदू नामावल्या अद्यावत ठेवणे, लोक आयुक्त/ उप लोकआयुक्त यांचेकडून प्राप्त झालेली प्रकरणे हाताळणे. आस्थापना विषयी प्रस्ताव तयार करणे, भांडार व स्टेशनरी कामावर देखरेख ठेवणे, नोंदवहया अद्यावत करून घेणे, लेखा परीक्षा आक्षेपाचे निराकरण करणे, विभागीय कार्यालयांना भेटी देऊन आस्थापना/लेखा/भांडार विषयी निरीक्षण करणे, विभागाचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, पुराभिलेख विभागासंबंधी प्रश्न निवारण करण्यासाठी संचालकांना मदत करणे, लेखाविषयी/ आस्थापनाविषयी नोंदवहया अद्यावत करून घेणे, सर्व प्रकारची अंदाजपत्रके वेळेवर सादर करण्यासाठी तयार करून घेणे ही कामे आहेत.</p>
७	मुख्य छायाचित्रकार	ब	<p>१ पद</p> <p>१. रिप्रोग्राफी युनिट मधील फोटोग्राफी, मायक्रोफिल्मींग, झेरॉक्सिंग, स्कॅनिंग इत्यादी बाबत अभिलेखासाठी आवश्यक असणा-या शास्त्रशुध्द तांत्रिक बाबींवर लक्ष ठेवणे.</p> <p>२. रिप्रोग्राफी युनिटमध्ये अत्याधुनिक महत्वाच्या सुधारणा घडवून आणणे.</p> <p>३. मायक्रोफिल्म जतन करण्याची, हाताळण्याची पध्दत डूप्लीकेशनवर्क याबाबींवर लक्ष देणे. मायक्रोफिल्म व स्कॅन सी.डी. संशोधकांना, वरीष्ठांना, जनतेला व बाहेरील शासकीय कार्यालयांना पुरविणे.</p> <p>४. रिप्रोग्राफी युनिटचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.</p>
८	लघुलेखक (मराठी)	ब	<p>१ पद</p> <p>१. मुंबई पुरालेखागारातील संचालक, सहाय्यक संचालक यांनी दिलेले पत्रे, आदेश, टिप्पण्या इत्यादीचे लघुलेखन घेणे व ते टंकलिखित करणे, सहाय्यक संचालक (प्रकाशन) यांचेकडून विभागाच्या प्रकाशना संदर्भातील लघुलेखन घेणे व टंकलिखित करणे, ही या पदाची मुख्य कर्तव्ये आहेत.</p>
९	ग्रंथपाल	क	<p>१ पद</p> <p>१. कार्यालयाच्या संदर्भ ग्रंथालयासाठी उपयुक्त पुस्तके मागविणे.</p>

			<p>२. पुस्तके व ग्रंथालयासंबंधीचा पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>३. ग्रंथालयातील नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.</p> <p>४. पुस्तकांचे वर्गीकरण करणे, सूचीपत्रे तयार करणे.</p> <p>५. संशोधक व कार्यालयीन कर्मचारी यांना मागणीनुसार पुस्तके पुरविणे व परत केलेली पुस्तके योग्य जागी ठेवणे.</p> <p>६. प्रकाशन लिपिका कडून शासकीय प्रकाशनाच्या नोंदवहीत नोंदी घेणे व त्यांना अनुक्रमांक देणे.</p>
१०	अक्षर रेखाटक- नि- चित्रकार	क	<p>१ पद</p> <p>१. विभागातर्फे जी पुस्तके प्रकाशित केली जातात त्या पुस्तकांचे मुखपृष्ठांचे डिझाईन तयार करणे.</p> <p>२. ऐतिहासिक अभिलेखांच्या प्रदर्शनांचे बॅनर्स, पोष्टर्स इत्यादी तयार करणे.</p> <p>३. ऐतिहासिक अभिलेखांच्या प्रदर्शन स्थळी आर्कषक प्रदर्शनी तयार करणे तसेच प्रदर्शनीला टायटल, कॅप्शन्स देणे.</p> <p>आमंत्रण पत्रिकांचे डिझाईन तयार करणे.</p> <p>४. कार्यालयातील लहान मोठे साईजचे बोर्डस् तयार करणे, अभिलेख कक्षामधील रॅक्सवर बोर्ड व नंबर लिहिणे.</p> <p>५. फोटोग्राफ्सना त्यांच्या कामात वेळोवेळी मदत करणे.</p>
११	रसायनशास्त्रज्ञ	क	<p>१ पद</p> <p>१. बांधणी व दुरुस्ती शाखेतील कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२. बांधणी व दुरुस्तीसाठी आलेल्या अभिलेखांच्या दुरुस्तीचा प्रकार ठरविणे, किरकोळ दुरुस्ती, अभिलेख सरळ करणे, अभिलेखांची सफाई व धुलाई करणे, अभिलेखांचे अनामलीकरण करणे, टिश्यू पेपर, शिफॉन, हैड लॅमिनेशन, गार्डिंग, क्वांटर बायडींग, ओपन बायडींग, शिलाई बायडींग, इत्यादी कामे करून घेणे.</p>
१२	अभिलेखपाल (मंत्रालय अभिलेख कक्ष)	क	<p>१ पद</p> <p>१. मंत्रालय अभिलेख कक्षातील सर्व कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>२. मंत्रालयीन विभागांना त्यांच्या मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे.</p> <p>३. लिपिक, लिपिक टंकलेखक यांना त्यांच्या कामात मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४. मंत्रालयीन विभागा बरोबरचा पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p> <p>५. मुदत संपलेल्या नस्त्या विभागास परत पाठविणे व नस्त्या नव्याने स्विकारणे.</p>
१३	संशोधन सहाय्यक	क	<p>६ पदे</p> <p>१. इंग्रजी अभिलेखांचे सूचीकरण करणे.</p> <p>२. अभिलेखांची संदर्भ साधने तयार करणे.</p> <p>३. इंडेक्स (सूची) तयार करणे.</p> <p>४. प्रकाशनांची मुद्रिते तपासणे.</p> <p>५. प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे.</p>
१४	संकलक	क	<p>२ पदे</p> <p>१. इंग्रजी व मोडी लिपितील अभिलेखांचे सूचीकरण करणे.</p>

			<p>२. शासन निर्णयाची विभाग निहाय विषयावर सूचीपत्रे तयार करणे.</p> <p>३. अभिलेखांची संदर्भ साधने तयार करणे.</p> <p>४. मंत्रालयीन विभागाच्या नस्त्यांची छाननी करणेचे कामी अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे.</p> <p>५. प्रदर्शनासाठी विषयाच्या अनुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास मदत करणे.</p> <p>६. प्रकाशनांची मुद्रीते तपासणे.</p>
१५	मोडीज्ञात सहाय्यक	क	<p>२ पदे</p> <p>१. मोडी लिपीतील कागदपत्रांचे सूचीकरण करणे.</p> <p>२. मोडी कागदपत्रांचे बालबोधीकरण करणे.</p> <p>३. मुसलमानी तारखा व सनावरुन इसवीसन व तारखा काढणे.</p> <p>४. मोडी अभिलेखांची वर्णनात्मक सूची तयार करणे.</p> <p>५. प्रदर्शनासाठी विषयाच्या अनुषंगाने कागदपत्रांची निवड करण्यास अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे.</p>
१६	लेखापाल	क	<p>१ पद</p> <p>१. मुख्यालय, विभागीय कार्यालयाची लेखाविषयी प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>२. खर्चाचे ताळमेळ अधिदान व लेखा कार्यालय तसेच महालेखापाल महाराष्ट्र १ व २ कार्यालयातील अभिलेखांशी लेखे पडताळून ते अद्यावत ठेवणे.</p> <p>३. विनियोजन लेखाविषयी प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>४. मुख्यालयाची सर्व प्रकारची अंदाजपत्रके तयार करणे, विभागीय कार्यालयांनी सादर केलेली अंदाजपत्रके छाननी करणे व विभागाची एकत्रित अंदाजपत्रके तयार करून मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>५. लेखा शाखेतील कर्मचा-यांची कामे तपासणे, त्यांना मार्गदर्शन करणे, सर्व प्रकारची देयके तपासून स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.</p> <p>६. लेखाविषयक सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.</p> <p>७. विभागीय कार्यालयाची लेखा विषयक सर्व प्रकरणे तपासून मंजूरीसाठी तसेच प्रति स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.</p> <p>८. लेखाविषयक महत्वाची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>९. विभागीय कार्यालयांना भेट देऊन लेखाविषयी सर्व बाबी तसेच नोंदवहया तपासणे.</p>
१७	सहाय्यक अधिक्षक	क	<p>१ पद</p> <p>१. आस्थापना विषयी कामे निकाली काढण्याचे कामी कनिष्ठ अधिक्षकांना सहाय्य करणे.</p> <p>२. आस्थापना लिपिकाने सादर केलेली कामे तपासून मंजूरीसाठी पाठविणे.</p> <p>३. भांडार लिपिकाने सादर केलेली कामे तपासून मंजूरीसाठी पाठविणे.</p> <p>४. कनिष्ठ अधिक्षकांचे गैरहजेरीत आस्थापना व लेखा शाखेचे कामकाज, सर्वसाधारण पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>५. मुख्यालयातील व विभागीय कार्यालयातील आस्थापना विषयी प्रकरणे हाताळणे (रजा, वेतनवाढी, निवृत्तीवेतन प्रकरणे, पदोन्नत्या, निवेदने इत्यादी)</p>

			<p>६. संचालनालयातील सर्व प्रकारची निवृत्तीवेतन प्रकरणे हाताळणे, तिमाही व वार्षिक नियतकालीक माहिती सादर करणे.</p> <p>७. विधानसभा/ विधान परिषद प्रश्न हाताळणे.</p> <p>८. पदांना मुदतवाढ, कर्मचा-यांना कायम करणेविषयी प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>९. विभागीय कार्यालयांना भेटी देऊन आस्थापना व भांडारविषयी बाबी तपासणे.</p>
१८	ग्रंथालय लिपिक-नि -भांडारपाल	क	<p>१ पद</p> <p>१. भांडार पडताळणी अहवालावर कार्यवाही करणे.</p> <p>२. संचालनालयात आवश्यक असणा-या वस्तूंची खरेदीसाठी निविदा मागविणे व आदेशानुसार मागणी नोंदविणे.</p> <p>३. लेखन सामग्री पुरवठा व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांना गणवेश पुरविणे.</p> <p>४. जंतूनाशक फवारणीसाठी निविदा मागविणे व मंजूर निविदेनुसार सेवाकरार करणे.</p> <p>५. भांडार साहित्याच्या सर्व नोंदवहया, साहित्याचे हिशोब ठेवणे.</p> <p>६. निकाली वस्तूंचे निर्लेखन करणे. आवश्यकतेनुसार त्याचा लिलाव करणे.</p> <p>७. संचालनालयाच्या सर्व कार्यालयातील भांडार साहित्या संबंधीचे प्रस्ताव तपासून सादर करणे.</p> <p>८. कार्यालयाच्या लेखन सामग्रीचे मागणीपत्र तयार करून शासकीय मुद्रणालयास पाठविणे व लेखन सामग्री आणणे.</p> <p>९. लेखन सामग्रीचे कर्मचा-यांना आवश्यकतेनुसार वाटप करणे व त्याचा लेखा ठेवणे.</p> <p>१०. विभागाचे प्रमाणपत्र व नमुने यांचे मागणी प्रपत्र येरवडा कारागृह मुद्रणालयास पाठविणे. प्रमाणपत्रे नमुने प्राप्त करून त्यांचे वाटप करणे.</p> <p>११. बांधणी व दुरुस्ती शाखा व प्रतिचित्रण शाखेसाठी दैनंदिन लागणा-या वस्तूंच्या खरेदीचे प्रस्ताव सादर करणे, निविदा मागविणे, वस्तु खरेदी करणे, त्यांच्या नोंदी ठेवणे तसेच दैनंदिन लागणाऱ्या वस्तूंचा मागणीनुसार पुरवठा करणे त्याचा लेखा ठेवणे.</p> <p>१२. दर सहा महिन्यांनी भांडाराची पडताळणी करणे.</p> <p>१३. कार्यालयातील संगणक व इतर यंत्राचा सेवाकरार सेवाकरार करण्यासाठी निविदा मागविणे, निविदा सादर करणे, व मंजूर निविदेनुसार खरेदी, सेवाकरार करणे, देयक पारीत करणे.</p>
१९	लिपिक- टंकलेखक (रोखपाल, आस्थापना, प्रशासन, आवक-जावक, प्रकाशन, मंत्रालय अभिलेख कक्ष, अभिलेख	क	<p>२१ पदे</p> <p>१. राजपत्रित अधिकाऱ्याची सर्व प्रकारची देयक तयार करणे, आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे, वेतन वाटप, सर्व प्रकारच्या रकमांचे वाटप करणे, रोखीचे पुस्तक लिहिणे, सर्व नोंदवहया लिहिणे व रोख रकमा सांभाळणे.</p> <p>२. अर्जित राजा व इतर सर्व प्रकारच्या रजेची प्रकरणे निकाली काढणे, सेवापुस्तके तयार करणे व वेळोवेळी नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढीची प्रकरणे निकालात काढणे, हजेरीपट लिहिणे व त्यावर रजा आणि इतर नोंदी ठेवणे, आस्थापना विषयाचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>३. कार्यालयाचा सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार, लेखाविषयक कामे, विवरणपत्रे इत्यादी टंकलिखित करणे, देयकाच्या प्रती तयार करणे, रूजूवात करणे.</p>

	<p>व्यवस्थापन कक्ष, लेखा, प्रमाणित प्रती, संशोधन, संकलन शाखा, देवनागरी टंकलेखक)</p>	<p>४.बाहेरून आलेला व बाहेर जाणा-या सर्व पत्रव्यवहाराच्या आवक-जावक नोंदवहीत नोंदी करणे, स्टॅम्प रजिस्टर लिहिणे व स्टॅम्पचा हिशोब ठेवणे, पत्रे निकाली किती व प्रतिक्षाधिन किती याबाबतचा अहवाल संचालकांना सादर करणे, फ्रंकिंग मशिनचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>५.क आणि ड वर्गीय तसेच अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे, सर्व प्रकारची पुरवणी देयके, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/ ना-परतावा / अंतिम देयके इत्यादी देयके तयार करणे, उत्सव अग्रिम, प्रवास भत्ता, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके तयार करणे, ड वर्गीय कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी हिशोब ठेवणे, व्याजाची गणना करणे व वैयक्तिक हिशोब पुस्तके तयार करून संबंधीत कर्मचाऱ्यांना देणे.</p> <p>६.शासकीय प्रकाशनाची रजिस्टर मध्ये नोंद घेवून सूचिपत्रे तयार करणे व ती इंग्रजी आद्याक्षरानुसार आणि विषयानुरूप लावणे, वेगवेगळ्या संस्थांकडून येणाऱ्या आवश्यक प्रकाशनांची गरज वाटल्यास मागणी करणे, प्रकाशनांची विषयावर यादी तयार करणे, प्रकाशनाचा शोध घेवून ती संशोधक, शासकीय कार्यालये व इतर व्यक्ती यांना उपलब्ध करून देणे.</p> <p>७.मंत्रालयीन विभागांना त्यांच्या मागणी नुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे व संबंधित नोंदवह्यां मध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे, अभिलेख परत आल्यावर त्यांची योग्य त्या नोंदवहीत नोंद घेणे व नस्ती जागेवर भरण्यास पाठविणे. मंत्रालयीन विभागाने नेलेल्या नस्त्या परत करण्यासाठी स्मरणपत्रे पाठविणे, मुदत संपलेल्या नस्त्यांचे पुनर्विलोकन करण्याबाबत पत्रव्यवहार करणे व नस्त्या विभागास पाठविणे, नव्याने दाखल करावयाच्या नस्त्यां बाबत मंत्रालयीन विभागांशी पत्रव्यवहार करणे, दाखल करावयाच्या नस्त्या वर्णकालानुक्रम तपासणे व स्विकारणे.</p> <p>८.संशोधक, शासकीय कार्यालये व इतर यांच्या मागणीनुसार अभिलेख पुरविणे, अभिलेख परत आल्यावर योग्य त्या नोंदवहीत नोंद घेणे व अभिलेख कक्षेत भरण्यासाठी पाठविणे, अभिलेख संदर्भ साधनांची विभागावर, वर्षवार मांडणी करणे व संदर्भ साधनांची पडताळणी करणे, शासकीय कार्यालयाचा अभिलेख परत करण्यासाठी स्मरणपत्र पाठविणे, संशोधकाची यादी तयार करणे, संशोधकांनी मागणी केलेल्या झेरॉक्स प्रती, सूक्ष्मचित्र प्रती, फोटो प्रती, स्कॅनिंग सी.डी बाबतची प्रकरणे निकाली काढणे. अभिलेखांची संदर्भ साधने, की बुक्सचे टंकलेखन करणे. रूजूवात करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे.</p> <p>९.नकाशाचे सूचीकरण, वर्गीकरण करणे, नकाशाचा काळ निश्चित करणे, तसेच कालौघात बदललेल्या स्थलमानाचा अभ्यास करणे, नकाशा शाखेतील सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार व सूचीकरणाचे काम टंकलिखित करणे.</p> <p>१०.जनतेच्या मागणीनुसार राजपत्राचा प्रमाणित प्रती पुरविणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे. प्रमाणित प्रतीबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>११.संशोधन सहाय्यकांनी, संकलकांनी तयार केलेली सूचीपत्रे, सूची टंकलिखित करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे.</p>
२०	छायाचित्रकार	<p>क</p> <p>३ पदे</p> <p>१. मायाक्रोफिल्म कॅमेऱ्याच्या सहाय्याने अभिलेखांचे सूक्ष्मचित्रिकरण करणे, मायक्रोफिल्म रोलस प्रोसेसिंग यंत्राच्या सहाय्याने धुणे, रोलसची पडताळणी करणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे.</p>

२१	सहाय्यक छायाचित्रकार	क	२ पदे १. एक्सपोझ झालेल्या मायक्रोफिल्म प्रासेसर मशिनवर प्रोसेस करणे. २. प्रोसेसिंग केमिकल तयार करणे. ३. प्रोसेसिंग होवून तयार झालेली फिल्मची तपासणी करणे. ४. मास्टर फिल्म तयार झाल्यावर त्याची डुप्लीकेट मशिनवर दुसरी फिल्म तयार करणे. ५. डुप्लीकेट फिल्म प्रोसेस करून त्यांची तपासणी करणे.
२२	अलमारीवाला	क	१ पद १. जतन करण्यात आलेली/ जतन करावयाच्या फिल्मची तपासणी करणे. २. मायक्रोफिल्मींगच्या मास्टर फिल्मचे व डुप्लीकेट फिल्मचे जतन करणे. त्याच्या क्रमवार नोंदी करणे. ३. केमिकल, फिल्मरोल तसेच मायक्रोफिल्म साठी आवश्यक असणात-या साहित्याची मागणी करणे. ४. रिप्रोग्राफी युनिटसाठी रोजच्या वापरण्यासाठी लागणारे साहित्य पुरविणे, खर्ची पडणाऱ्या साहित्यांची नोंद ठेवणे.
२३	मुख्य पुस्तकबांधक		१. बांधणीस आलेला अभिलेख पुस्तक बांधक व वरिष्ठ डागडुजीकार यांच्या मदतीने तपासून घेणे २. बांधणी व दुरुस्तीसाठी लागणाऱ्या सामानाची मागणी करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे. ३. पुस्तक बांधक व डागडुजीकार यांच्या मार्फत अभिलेख बांधणी व दुरुस्तीची कामे करून घेणे. दुरुस्त व बांधणी झालेल्या अभिलेखांची नोंद ठेवणे व तो संबंधितास परत करून त्याची पोच घेणे. ४. बांधणी व दुरुस्ती शाखेच्या दैनंदिन कामात मार्गदर्शन करणे.
२४	पुस्तकबांधक	क	२ पदे १. मुख्य पुस्तकबांधकांकडून बांधणीसाठी आलेला अभिलेख सहाय्यक पुस्तक बांधक यांच्या कडून बांधणी करून घेणे व मुख्य पुस्तक यांच्याकामात मदत करणे, अभिलेखांची बांधणी करणे.
२५	वरिष्ठ डागडुजीकार	क	२ पदे १. दुरुस्तीस आलेला अभिलेख यादीनुसार तपासून घेणे. २. दुरुस्तीस लागणाऱ्या सामानाची मुख्य पुस्तकबांधकामार्फत मागणी करणे. ३. दुरुस्त अभिलेख तपासणे. ४. दुरुस्तीस आलेल्या अभिलेखांचे व दुरुस्त झालेल्या अभिलेखांची नोंद ठेवणे. ५. डागडुजीकारांकडून अभिलेख दुरुस्त करून घेणे.
२६	गिल्डर	क	१ पद १. बांधणी झालेल्या ग्रंथावर/ अभिलेख खंडावर ग्रंथनाम, क्रमांक, काल दर्शविणारा मजकूर ठशांमार्फत लिहिणे. २. बांधणी व दुरुस्ती शाखेच्या कामाचे साप्ताहिक/ मासिक / वार्षिक अहवाल तयार करणे. ३. बांधणी व दुरुस्तीच्या सामानाचा लेखा ठेवणे.
२७	सहाय्यक पुस्तकबांधक	क	१० पदे १. पुस्तक बांधकांकडून आलेल्या अभिलेखांची प्रत्यक्ष बांधणी करणे व त्या अनुषंगाने येणारी इतर सर्व कामे करणे.

२८	अभिलेख परिचर	क	अभिलेख व्यवस्थापन शाखा १ पद, अ.व्य.क. २ पदे. १. राजपत्र प्रती व्यवस्थित लावणे. २. प्रमाणित प्रतीबाबत जनतेस मार्गदर्शन करून आवश्यक फॉर्म भरून घेणे, प्रमाणित प्रतीचा आकार कळविणे. ३. झेरॉक्ससाठी राजपत्रे पाठविणे. ४. संचालनालयात सहा अभिलेख कक्ष असल्याने प्रत्येकी ३ कक्षासाठी १ अभिलेख परिचर देण्यात आले आहेत.
२८	तंत्रज्ञ-मदतनीस	क	प्रतिचित्रण शाखा २ पदे १. रिप्रोग्राफी युनिटच्या सर्व मशिन, मशिन वरील सूचना फलकानुसार रोजच्या रोज दोन वेळा साफ करणे. २. रिप्रोग्राफी युनिटच्या संपूर्ण जागा धूळ विरहित ठेवणे, सहाय्यक छायाचित्रकार यांना मदत करणे.
२९	पुस्तक बांधक छोकरा	ड	१ पद १. गार्डिंग-शिफॉन लॅमिनेशन केलेल्या कागदपत्रांच्या चारी बाजूस हैडमेड पेपरची कड लावून कागदास मजबूती देणे. २. गार्डिंग केलेली सहा पृष्ठे एकत्र करून त्यांचे सेक्शन करणे व हैडमेड पेपरच्या सहाय्याने ते एकत्र करून पुढील बांधणी साठी तयार करणे.
३०	डागडुजीकार	ड	१० पदे १. कागदपत्रांना टिश्यू पेपर, शिफॉन पेपर लावणे, गार्डिंग करणे, छोट्या दुरूस्त्या करणे.
३१	सहाय्यक डागडुजीकार	ड	१ पदे १. डागडुजी करावयाच्या कागदपत्रांची स्वच्छता करणे. डागडुजीकार यांना त्यांच्या कामात सहाय्य करणे.
३२	नाईक	ड	१ पद १. शिपाई, अभिलेखवाहक या ड वर्गीय कर्मचाऱ्यांना कामाचे वाटप करणे व कामे करून घेणे.
३३	दफ्तरी / फायलर	ड	११ पदे १. अभिलेखांची साफसफाई अभिलेख वाहकांमार्फत करून घेणे. २. अभिलेखांच्या याद्या तयार करून पडताळणी करणे. ३. मागणी प्रपत्रानुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे. ४. परत आलेला अभिलेख योग्य जागी ठेवून घेणे. ५. आवक व जावक अभिलेखांच्या नोंदवह्या ठेवणे. ६. आलेल्या फाईल्स बॉक्स मध्ये भरून घेणे. ७. नव्याने आलेला अभिलेख स्वीकारून व्यवस्थित लावून ठेवणे. ८. अभिलेखांची गणना करणे. ९. अभिलेखांची तपासणी यादी करणे. १०. जूने जीर्ण अभिलेख / दुरूस्तीसाठी पाठविणे व परत आलेले अभिलेख जागेवर ठेवणे त्यांच्या नोंदी ठेवणे.
३४	शिपाई	ड	५ पदे १. लेखाविषयक देयके कोषागारात सादर करणे, धनादेश आणणे, चलन भरणे.

			२. कर्मचाऱ्यांच्या मागणीनुसार नस्त्या / अभिलेख आणून देणे. ३. कर्मचारी अधिकारी यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे.
३५	अभिलेखवाहक	ड	४३ पदे १. अभिलेखांची नियमितपणे साफसफाई करणे. २. मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे. व परत आलेले अभिलेख दफ्तरी यांच्या मदतीने योग्य जागी भरणे. ३. फ्युमिगेशन चेंबरमध्ये अभिलेख ठेवणे व काढणे. ४. व्हाॅक्यूम क्लिनरच्या सहाय्याने अभिलेख कक्षाची दररोज साफसफाई करणे. ५. अभिलेखांचे रॅक्स व लादी ओल्या फडक्याने साफ करणे.

पुणे पुरालेखागार, पुणे

अ.क्र	पदनाम	वर्ग	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१	२	३	४
१.	सहाय्यक संचालक	ब	१ पद विभागीय कार्यालयातील सहाय्यक संचालकांचे नियंत्रणाखाली व मार्गदर्शनाखाली निरनिराळ्या शाखांची कामे सोपविण्यात आली आहेत. सर्वसाधारण पर्यवेक्षण, अभिलेख संपादन, सर्वेक्षण, जतन, मार्गदर्शन, कामाची योग्यरित्या वाटणी करणे, संदर्भ साधने तयार करून घेणे, सूचीकरण, कार्यालयाचा विकास व सुधारणा करणेबाबत प्रस्ताव तयार करणे, अभिलेखाविषयी ठोस निर्णय घेण्याच्या, प्रशासनिक तसेच अभिलेख व्यवस्थापन जतन व संपादन करणेचे कामी संचालकांना मदत करणे, अप्रकाशित विषयावरील अभिलेखांतून कागदपत्रांची निवड करून प्रकाशनासाठी प्रकाशनपूर्व प्रत तयार करणे, अर्काइव्हज बुलेटीन तसेच अन्य प्रकाशने तयार करणे, जनतेला अभिलेखांचे महत्व पटवून देणे व जनतेकडे असलेले अभिलेख संपादन करणे, ऐतिहासिक कागदपत्रांचे प्रदर्शन आयोजित करणे.
२	अभिलेखाधिकारी	क	१ पद १. शाखेतील कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे. २. सूचिकरण तपासणे, मार्गदर्शन व उणिवा दूर करणे. ३. संशोधकांस त्यांच्या विषयाच्या अनुषंगाने अभिलेखांविषयी मार्गदर्शन करणे. ४. अभिलेखांची संदर्भ साधने तयार करणे, जीर्ण झालेली संदर्भ साधने पुनः टंकलिखित करून घेणे. ५. संशोधकीय प्रकरणांचा शोध घेणे. ६. जिल्हास्तरीय विभागाच्या फायलीचे निदंणीकरण करण्यापूर्वीच ब व क वर्गाच्या नस्त्या तपासून ऐतिहासिकदृष्ट्या महत्वाच्या नस्त्या जतन करण्याविषयी व अन्य नस्त्या नष्ट करणे विषयी सल्ला देणे. ७. खाजगी संस्था, जनता, ऐतिहासिक घराणी, शासकीय कार्यालये, निमशासकीय कार्यालये, यांना भेटी देवून त्यांच्या संग्रही असलेल्या कागदपत्रांची तपासणी करणे व योग्य ऐतिहासिक कागदपत्रांचे संपादन

			<p>करणे.</p> <p>८. अभिलेखांची शास्त्रशुध्द पध्दतीने विभागवार मांडणी करणे.</p> <p>९ अभिलेखांची इन्व्हेंटरी तयार करणे, राष्ट्रीय अभिलेखागार नवी दिल्ली यांना नॅशनल रजिस्टर ऑफ प्रायव्हेट रेकॉर्ड मध्ये समाविष्ट करण्यासाठी माहिती पुरविणे.</p> <p>१०. अभिलेखांच्या नोंद वहा अद्यावत ठेवणे.</p> <p>११. अभिलेखांची तसेच अभिलेख कक्षांची व्यवस्थित साफसफाई करून घेणे.</p> <p>१२. संशोधक, जिल्हास्तरीय विभाग, कार्यालयीन कर्मचारी/ अधिकारी व जनता यांचे मागणीनुसार अभिलेख पुरविणे, परत आलेला अभिलेख योग्य जागी ठेवणे.</p> <p>१३. राज्य पुराभिलेख मंडळ, भारतीय ऐतिहासिक अभिलेख आयोग, भारतीय इतिहास परिषद, पुराभिलेख संस्था, राष्ट्रीय अभिलेखागार नवी दिल्ली तसेच इतर राज्य पुरालेखागार यांचेकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, आयोगाने मंजूर केलेल्या ठरावासंबंधी पत्रव्यवहार करणे त्याचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>१४. मोडी कागदपत्रांचे बाळबोधीकरण करून घेणे कागदपत्राचे वर्गीकरण करणे, मुसलमानी तारखा व सनावरून इसवीसन व तारखा काढणे.</p> <p>१५. प्रकाशनासाठी अभिलेखांची निवड करणे. प्रकाशनांची मुद्रिते तपासणे.</p> <p>१६. नॉन करंट रेकॉर्डस् तपासणे.</p> <p>१७. मोडीलिपी प्रशिक्षण, निंदणी व अभिलेखाविषयी पत्रव्यवहार पहाणे.</p> <p>१८. पुरालेखागाराचा विकास व न्यूजनोट याबाबत माहिती तयार करणे.</p> <p>१९. नकाशा विषयी सर्व प्रकरणाची कामे हाताळणे.</p> <p>२०. पुराभिलेखागाराचा वार्षिक अहवाल तयार करणे.</p> <p>२१. पुणे पुरालेखागार कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.</p>
३	अभिलेखपाल	क	<p>१ पद</p> <p>१. अभिलेख कक्षातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>२. मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे.</p> <p>३. लिपिक, लिपिक-टंकलेखक यांना त्यांच्या कामात मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४. अभिलेखा संदर्भातील सर्व पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p> <p>५. मुदत संपलेल्या नस्त्या विभागास परत पाठविणे व नस्त्या नव्याने स्विकारणे.</p> <p>६. अभिलेखांच्या प्रमाणीत प्रती पुरविणे.</p>
४	संशोधन सहाय्यक	क	<p>२ पदे</p> <p>१. इंग्रजी अभिलेखांचे सूचिकरण करणे.</p> <p>२. संदर्भ साधने तयार करणे.</p> <p>३. इंडेक्स (सूची) तयार करणे.</p>

			<p>४. प्रकाशनांची मुद्रिते तपासणे.</p> <p>५. प्रदर्शनासाठी विषयाच्या अनुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे.</p>
५	संकलक	क	<p>८ पदे</p> <p>१. इंग्रजी व मोडी लिपितील अभिलेखांचे सूचिकरण करणे.</p> <p>२. शासन निर्णयाची विभाग निहाय विषयवार सूचीपत्रे तयार करणे.</p> <p>३. अभिलेखांची संदर्भ साधने तयार करणे.</p> <p>४. जिल्हास्तरीय विभागाच्या नस्त्यांची छाननी करणेचे कामी अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे.</p> <p>५. प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास मदत करणे.</p> <p>६. प्रकाशनांची मुद्रिते तपासणे.</p>
६	वरिष्ठ लिपिक	क	<p>१ पद</p> <p>१. राजपत्रित अभिकाऱ्यांची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, खर्चाची देयके तयार करणे, सर्व प्रकारच्या रक्कमांचे वाटप करणे, रोखांचे पुस्तक लिहिणे, सर्व नोंदवह्या लिहिणे, रोख रक्कम सांभाळणे.</p> <p>२. अर्जित रजा व इतर सर्व प्रकारच्या रजेची प्रकरणे निकाली काढणे, सेवापुस्तके तयार करणे व वेळोवेळी नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे. कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढीची प्रकरणे निकालात काढणे, हजेरीपट लिहिणे व त्यावर रजा आणि इतर नोंदी ठेवणे, आस्थापना विषयीचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.</p>
७	कनिष्ठ लिपिक	क	<p>१ पद</p> <p>१. क आणि ड वर्गीय तसेच अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे, सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/ ना-परतावा/ अंतिम देय इत्यादी देयके तयार करणे, उत्सव अग्रिम प्रवास भत्ता, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक तयार करणे, ड वर्गीय कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधीचा हिशोब ठेवणे, व्याजाची गणना व वैयक्तिक हिशोबपुस्तक (पासबुक) तयार करून संबंधीत कर्मचाऱ्यास देणे.</p>
८	मोडी. देवनागरी टंकलेखक	क	<p>३ पदे</p> <p>१. मोडी अभिलेखांचे सूचिकरण टंकलिखित करणे.</p> <p>२. कार्यालयीन पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे.</p> <p>३. अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.</p> <p>४. शाखेतील सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार व सूचिकरणाचे काम टंकलिखित करणे. रूजूवात करणे.</p>
९	पुस्तकबांधक नि डागडूजीकार	क	<p>१ पद</p> <p>१. बांधणीसाठी आलेला अभिलेख/ पुस्तके यांची बांधणी करणे.</p> <p>२. दुरूस्तीस आलेला अभिलेख यादीनुसार तपासून घेणे.</p> <p>३. दुरूस्तीस लागणाऱ्या सामानाची मागणी करणे.</p> <p>४. दुरूस्तीस आलेल्या अभिलेखांची व दुरूस्त झालेल्या अभिलेखांची नोंद ठेवणे.</p> <p>५. डागडूजीकारांकडून अभिलेख दुरूस्त करून घेणे.</p>

१०	डागडूजीकार	ड	५ पदे १. कागदपत्रांना टिश्यू पेपर लावणे, शिफॉन पेपर लावणे, गार्डींग करणे, छोट्या दुरूस्त्या करणे, डागडूजी करावयाच्या कागदपत्रांची स्वच्छता करणे.
११	नाईक	ड	१ पद १. शिपाई, चपराशी, सफाईगार- नि- हमाल या ड वर्गीय कर्मचाऱ्यांना कामाचे वाटप करणे व काम करून घेणे.
१२	दफ्तरबंद	ड	१ पद १. अभिलेखांची साफसफाई अभिलेख वाहकांमार्फत करून घेणे. २. अभिलेखांच्या याद्या तयार करून पडताळणी करणे. ३. मागणी प्रपत्रानुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे. ४. परत आलेला अभिलेख योग्य जागी ठेवून घेणे. ५. आवक व जावक अभिलेखांच्या नोंदवह्या ठेवणे. ६. आलेल्या फाईल्स बॉक्स मध्ये भरून घेणे. ७. नव्याने आलेला अभिलेख स्विकारून व्यवस्थित लावून ठेवणे. ८. अभिलेखांची गणना करणे. ९. अभिलेखांची तपासणी यादी करणे. १०. जुने जीर्ण अभिलेख बांधणी/ दुरूस्तीसाठी पाठविणे व परत आलेले अभिलेख जागेवर ठेवणे त्यांच्या नोंदी ठेवणे.
१३	चपराशी	ड	७ पदे १. अभिलेखांची नियमितपणे साफसफाई करणे. २. मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे. ३. परत आलेले अभिलेख दफ्तरी यांच्या मदतीने योग्य जागी भरणे. ४. अभिलेख कक्षांची साफसफाई ठेवणे. ५. फ्युमिगेशन चेंबरमध्ये अभिलेख ठेवणे व काढणे. ६. व्हॅक्युम क्लिनरच्या सहाय्याने अभिलेख कक्ष साफ करणे. ७. अभिलेखांच्या रॅक्स व अभिलेखागारातील लादया ओल्या फडक्याने साफ करणे.
१४	सफाईगार-नि-हमाल	ड	२ पदे १. अभिलेख कक्षाची साफसफाई ठेवणे.
१५	पहारेकरी	ड	२ पदे १. पुरालेखागाराची सुरक्षा राखणे, नियमित २४ तास पहारा देणे.

कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर

अ.क्र	पदनाम	वर्ग	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१	२	३	४
१.	सहाय्यक संचालक	ब	<p>१ पद</p> <p>विभागीय कार्यालयातील सहाय्यक संचालकांचे नियंत्रणाखाली व मार्गदर्शनाखाली निरनिराळ्या शाखांची कामे सोपविण्यात आली आहेत. सर्वसाधारण पर्यवेक्षण, अभिलेख संपादन, सर्वेक्षण, जतन, मार्गदर्शन, कामाची योग्यरित्या वाटणी करणे, संदर्भ साधने तयार करून घेणे, सूचीकरण, कार्यालयाचा विकास व सुधारणा करणेबाबत प्रस्ताव तयार करणे, अभिलेखाविषयी ठोस निर्णय घेण्याच्या, प्रशासनिक तसेच अभिलेख व्यवस्थापन जतन व संपादन करणेचे कामी संचालकांना मदत करणे, अप्रकाशीत विषयावरील अभिलेखांतून कागदपत्रांची निवड करून प्रकाशनासाठी प्रकाशनपूर्व प्रत तयार करणे, अर्काइव्हज बुलेटीन तसेच अन्य प्रकाशने तयार करणे, जनतेला अभिलेखांचे महत्व पटवून देणे व जनतेकडे असलेले अभिलेख संपादन करणे, ऐतिहासिक कागदपत्रांचे प्रदर्शन आयोजित करणे.</p>
२	अभिलेखाधिकारी	क	<p>१ पद</p> <p>१. शाखेतील कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२. सूचिकरण तपासणे, मार्गदर्शन व उणिवा दूर करणे.</p> <p>३. संशोधकांस त्यांच्या विषयाच्या अनुषंगाने अभिलेखांविषयी मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४. अभिलेखांची संदर्भ साधने तयार करणे, जीर्ण झालेली संदर्भ साधने पुनः टंकलिखित करून घेणे.</p> <p>५. संशोधकीय प्रकरणांचा शोध घेणे.</p> <p>६. जिल्हास्तरीय विभागाच्या फायलीचे निदंणीकरण करण्यापूर्वीच ब व क वर्गाच्या नस्त्या तपासून ऐतिहासिकदृष्ट्या महत्वाच्या नस्त्या जतन करण्याविषयी व अन्य नस्त्या नष्ट करणे विषयी सल्ला देणे.</p> <p>७. खाजगी संस्था, जनता, ऐतिहासिक घराणी, शासकीय कार्यालये, निमशासकीय कार्यालये, यांना भेटी देवून त्यांच्या संग्रही असलेल्या कागदपत्रांची तपासणी करणे व योग्य ऐतिहासिक कागदपत्रांचे संपादन करणे.</p> <p>८. अभिलेखांची शास्त्रशुद्ध पध्दतीने विभागवार मांडणी करणे.</p> <p>९. अभिलेखांची इन्व्हेंटरी तयार करणे, राष्ट्रीय अभिलेखागार नवी दिल्ली यांना नॅशनल रजिस्टर ऑफ प्रायव्हेट रेकॉर्ड मध्ये समाविष्ट करण्यासाठी माहिती पुरविणे.</p> <p>१०. अभिलेखांच्या नोंद वहा अद्यावत ठेवणे.</p> <p>११. अभिलेखांची तसेच अभिलेख कक्षांची व्यवस्थित साफसफाई करून घेणे.</p> <p>१२. संशोधक, जिल्हास्तरीय विभाग, कार्यालयीन कर्मचारी/ अधिकारी व जनता यांचे मागणीनुसार अभिलेख पुरविणे, परत आलेला अभिलेख योग्य जागी ठेवणे.</p> <p>१३. राज्य पुराभिलेख मंडळ, भारतीय ऐतिहासिक अभिलेख आयोग, भारतीय इतिहास परिषद, पुराभिलेख</p>

			<p>संस्था, राष्ट्रीय अभिलेखागार नवी दिल्ली तसेच इतर राज्य पुरालेखागार यांचेकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, आयोगाने मंजूर केलेल्या ठरावासंबंधी पत्रव्यवहार करणे त्याचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>१४. मोडी कागदपत्रांचे बाळबोधीकरण करून घेणे कागदपत्राचे वर्गीकरण करणे, मुसलमानी तारखा व सनावरून इसवीसन व तारखा काढणे.</p> <p>१५. प्रकाशनासाठी अभिलेखांची निवड करणे. प्रकाशनांची मुद्रिते तपासणे.</p> <p>१६. नॉन करंट रेकॉर्डस् तपासणे.</p> <p>१७. मोडीलिपी प्रशिक्षण, निंदणी व अभिलेखाविषयी पत्रव्यवहार पहाणे.</p> <p>१८. पुरालेखागाराचा विकास व न्यूजनोट याबाबत माहिती तयार करणे.</p> <p>१९. नकाशा विषयी सर्व प्रकरणाची कामे हाताळणे.</p> <p>२०. पुराभिलेखागाराचा वार्षिक अहवाल तयार करणे.</p> <p>२१. कोल्हापूर पुरालेखागार कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.</p>
३	अभिलेखपाल	क	<p>१ पद</p> <p>१. अभिलेख कक्षातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>२. मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे.</p> <p>३. लिपिक, लिपिक-टंकलेखक यांना त्यांच्या कामात मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४. अभिलेखा संदर्भातील सर्व पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p> <p>५. मुदत संपलेल्या नस्त्या विभागास परत पाठविणे व नस्त्या नव्याने स्विकारणे.</p> <p>६. अभिलेखांच्या प्रमाणीत प्रती पुरविणे.</p>
४	संशोधन सहाय्यक	क	<p>१ पद</p> <p>१. इंग्रजी अभिलेखांचे सूचिकरण करणे.</p> <p>२. संदर्भ साधने तयार करणे.</p> <p>३. इंडेक्स (सूची) तयार करणे.</p> <p>४. प्रकाशनांची मुद्रिते तपासणे.</p> <p>५. प्रदर्शनासाठी विषयाच्या अनुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे.</p>
५	मोडीज्ञात सहाय्यक	क	<p>२ पदे</p> <p>१. इंग्रजी व मोडी लिपितील अभिलेखांचे सूचिकरण करणे.</p> <p>२. शासन निर्णयाची विभाग निहाय विषयवार सूचीपत्रे तयार करणे.</p> <p>३. अभिलेखांची संदर्भ साधने तयार करणे.</p> <p>४. जिल्हास्तरीय विभागाच्या नस्त्यांची छाननी करणेचे कामी अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे.</p> <p>५. प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास मदत करणे.</p> <p>६. प्रकाशनांची मुद्रिते तपासणे.</p>

६	वरिष्ठ लिपिक	क	<p>१ पद</p> <p>१. राजपत्रित अभिकाऱ्यांची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, खर्चाची देयके तयार करणे, सर्व प्रकारच्या रक्कमांचे वाटप करणे, रोखांचे पुस्तक लिहिणे, सर्व नोंदवह्या लिहिणे, रोख रक्कम सांभाळणे.</p> <p>२. अर्जित रजा व इतर सर्व प्रकारच्या रजेची प्रकरणे निकाली काढणे, सेवापुस्तके तयार करणे व वेळोवेळी नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे. कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढीची प्रकरणे निकालात काढणे, हजेरीपट लिहिणे व त्यावर रजा आणि इतर नोंदी ठेवणे, आस्थापना विषयीचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.</p>
७	लिपिक- टंकलेखक	क	<p>१ पद</p> <p>१. कार्यालयाचा सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार, लेखाविषयक कामे, विवरणपत्रे इत्यादी टंकलिखित करणे, देयकाच्या प्रती तयार करणे, रूजूवात करणे.</p> <p>२. प्रमाणित प्रती टंकलिखित करणे, प्रमाणित प्रतीबाबतचा अर्ज भरून घेणे, कार्यालयाचा पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे.</p> <p>३. सूचीकरण टंकलिखित करणे, रूजूवात करणे.</p>
८	डागडुजीकार- नि- बांधणीकार	क	<p>१ पद</p> <p>१. बांधणीसाठी आलेला अभिलेख/ पुस्तके यांची बांधणी करणे.</p> <p>२. दुरूस्तीस आलेला अभिलेख यादीनुसार तपासून घेणे.</p> <p>३. दुरूस्तीस लागणाऱ्या सामानाची मागणी करणे.</p> <p>४. दुरूस्तीस आलेल्या अभिलेखांची व दुरूस्त झालेल्या अभिलेखांची नोंद ठेवणे.</p> <p>५. डागडुजीकारांकडून अभिलेख दुरूस्त करून घेणे.</p>
९	डागडुजीकार	ड	<p>१ पद</p> <p>१. कागदपत्रांना टिशू पेपर लावणे, शिफॉन पेपर लावणे, गार्डींग करणे, छोट्या दुरूस्त्या करणे, डागडुजी करावयाच्या कागदपत्रांची स्वच्छता करणे.</p>
१०	दफ्तरबंद	ड	<p>१ पद</p> <p>१. अभिलेखांची साफसफाई अभिलेख वाहकांमार्फत करून घेणे.</p> <p>२. अभिलेखांच्या याद्या तयार करून पडताळणी करणे.</p> <p>३. मागणी प्रपत्रानुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे.</p> <p>४. परत आलेला अभिलेख योग्य जागी ठेवून घेणे.</p> <p>५. आवक व जावक अभिलेखांच्या नोंदवह्या ठेवणे.</p> <p>६. आलेल्या फाईल्स बॉक्स मध्ये भरून घेणे.</p> <p>७. नव्याने आलेला अभिलेख स्विकारून व्यवस्थित लावून ठेवणे.</p> <p>८. अभिलेखांची गणना करणे.</p> <p>९. अभिलेखांची तपासणी यादी करणे.</p>

			१०.जुने जीर्ण अभिलेख बांधणी/ दुरूस्तीसाठी पाठविणे व परत आलेले अभिलेख जागेवर ठेवणे त्यांच्या नोंदी ठेवणे.
११	चपराशी	ड	३ पदे १. अभिलेखांची नियमितपणे साफसफाई करणे. २. मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे. ३. परत आलेले अभिलेख दफ्तरी यांच्या मदतीने योग्य जागी भरणे. ४. अभिलेख कक्षांची साफसफाई ठेवणे. ५. फ्युमिगेशन चेंबरमध्ये अभिलेख ठेवणे व काढणे. ६. व्हॅक्युम क्लिनरच्या सहाय्याने अभिलेख कक्ष साफ करणे. ७. अभिलेखांच्या रॅक्स व अभिलेखागारातील लादया ओल्या फडक्याने साफ करणे.
१२	अभिलेखवाहक	ड	१ पद १. अभिलेखांची नियमितपणे साफसफाई करणे. २. मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे. ३. परत आलेले अभिलेख दफ्तरी यांच्या मदतीने योग्य जागी भरणे. ४. अभिलेख कक्षांची साफसफाई ठेवणे. ५. फ्युमिगेशन चेंबरमध्ये अभिलेख ठेवणे व काढणे. ६. व्हॅक्युम क्लिनरच्या सहाय्याने अभिलेख कक्ष साफ करणे. ७. अभिलेखांच्या रॅक्स व अभिलेखागारातील लादया ओल्या फडक्याने साफ करणे.
१३	पहारेकरी	ड	२ पदे १. पुरालेखागाराची सुरक्षा राखणे, नियमित २४ तास पहारा देणे.

मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद

अ.क्र	पदनाम	वर्ग	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१	२	३	४
१.	सहाय्यक संचालक	ब	१ पद विभागीय कार्यालयातील सहाय्यक संचालकांचे नियंत्रणाखाली व मार्गदर्शनाखाली निरनिराळ्या शाखांची कामे सोपविण्यात आली आहेत. सर्वसाधारण पर्यवेक्षण, अभिलेख संपादन, सर्वेक्षण, जतन, मार्गदर्शन, कामाची योग्यरित्या वाटणी करणे, संदर्भ साधने तयार करून घेणे, सूचीकरण, कार्यालयाचा विकास व सुधारणा करणेबाबत प्रस्ताव तयार करणे, अभिलेखाविषयी ठोस निर्णय घेण्याच्या, प्रशासनिक तसेच अभिलेख व्यवस्थापन जतन व संपादन करणेचे कामी संचालकांना मदत करणे, अप्रकाशीत विषयावरील अभिलेखांतून कागदपत्रांची निवड करून प्रकाशनासाठी प्रकाशनपूर्व प्रत तयार करणे, अर्काइव्हज बुलेटीन

			तसेच अन्य प्रकाशने तयार करणे, जनतेला अभिलेखांचे महत्व पटवून देणे व जनतेकडे असलेले अभिलेख संपादन करणे, ऐतिहासिक कागदपत्रांचे प्रदर्शन आयोजित करणे.
२	अभिलेखाधिकारी	क	<p>१ पद</p> <p>१. शाखेतील कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२. सूचिकरण तपासणे, मार्गदर्शन व उणिवा दूर करणे.</p> <p>३. संशोधकांस त्यांच्या विषयाच्या अनुषंगाने अभिलेखांविषयी मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४. अभिलेखांची संदर्भ साधने तयार करणे, जीर्ण झालेली संदर्भ साधने पुनः टंकलिखित करून घेणे.</p> <p>५. संशोधकीय प्रकरणांचा शोध घेणे.</p> <p>६. जिल्हास्तरीय विभागाच्या फायलीचे निदंणीकरण करण्यापूर्वीच ब व क वर्गाच्या नस्त्या तपासून ऐतिहासिकदृष्ट्या महत्वाच्या नस्त्या जतन करण्याविषयी व अन्य नस्त्या नष्ट करणे विषयी सल्ला देणे.</p> <p>७. खाजगी संस्था, जनता, ऐतिहासिक घराणी, शासकीय कार्यालये, निमशासकीय कार्यालये, यांना भेटी देवून त्यांच्या संग्रही असलेल्या कागदपत्रांची तपासणी करणे व योग्य ऐतिहासिक कागदपत्रांचे संपादन करणे.</p> <p>८. अभिलेखांची शास्त्रशुद्ध पध्दतीने विभागवार मांडणी करणे.</p> <p>९ अभिलेखांची इन्व्हेंटरी तयार करणे, राष्ट्रीय अभिलेखागार नवी दिल्ली यांना नॅशनल रजिस्टर ऑफ प्रायव्हेट रेकॉर्ड मध्ये समाविष्ट करण्यासाठी माहिती पुरविणे.</p> <p>१०. अभिलेखांच्या नोंद वहा अद्यावत ठेवणे.</p> <p>११. अभिलेखांची तसेच अभिलेख कक्षांची व्यवस्थित साफसफाई करून घेणे.</p> <p>१२. संशोधक, जिल्हास्तरीय विभाग, कार्यालयीन कर्मचारी/ अधिकारी व जनता यांचे मागणीनुसार अभिलेख पुरविणे, परत आलेला अभिलेख योग्य जागी ठेवणे.</p> <p>१३. राज्य पुराभिलेख मंडळ, भारतीय ऐतिहासिक अभिलेख आयोग, भारतीय इतिहास परिषद, पुराभिलेख संस्था, राष्ट्रीय अभिलेखागार नवी दिल्ली तसेच इतर राज्य पुरालेखागार यांचेकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, आयोगाने मंजूर केलेल्या ठरावासंबंधी पत्रव्यवहार करणे त्याचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>१४. मोडी कागदपत्रांचे बाळबोधीकरण करून घेणे कागदपत्राचे वर्गीकरण करणे, मुसलमानी तारखा व सनावरून इसवीसन व तारखा काढणे.</p> <p>१५. प्रकाशनासाठी अभिलेखांची निवड करणे. प्रकाशनांची मुद्रिते तपासणे.</p> <p>१६. नॉन करंट रेकॉर्ड्स तपासणे.</p> <p>१७. मोडीलिपी प्रशिक्षण, निदंणी व अभिलेखाविषयी पत्रव्यवहार पहाणे.</p> <p>१८. पुरालेखागाराचा विकास व न्यूजनोट याबाबत माहिती तयार करणे.</p> <p>१९. नकाशा विषयी सर्व प्रकरणाची कामे हाताळणे.</p> <p>२०. पुराभिलेखागाराचा वार्षिक अहवाल तयार करणे.</p> <p>२१. मराठवाडा पुरालेखागार कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.</p>

३	उर्दूज्ञात संकलक	क	<p>१ पद</p> <p>१. उर्दू व मोडी लिपीतील अभिलेखांचे सूचीकरण करणे.</p> <p>२. शासन निर्णयाची विभाग निहाय विषयावार सूचिपत्रे तयार करणे.</p> <p>३. अभिलेखांची संदर्भ साधने तयार करणे.</p> <p>४. जिल्हास्तरीय विभागाच्या नस्त्यांची छाननी करणेचे कामी अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे.</p> <p>५. प्रदर्शनसाठी विषयाच्या अनुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास मदत करणे.</p> <p>६. प्रकाशनांची मुद्रीते तपासणे.</p>
४	फार्शीज्ञात संकलक	क	<p>१ पद</p> <p>१. फार्शी व मोडी लिपीतील अभिलेखांचे सूचिकरण करणे.</p> <p>२. शासन निर्णयाची विभाग निहाय विषयावार सूचिपत्रे तयार करणे.</p> <p>३. अभिलेखांची संदर्भ साधने तयार करणे.</p> <p>४. जिल्हास्तरीय विभागाच्या नस्त्यांची छाननी करणेचे कामी अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे.</p> <p>५. प्रदर्शनसाठी विषयाच्या अनुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास मदत करणे.</p> <p>६. प्रकाशनांची मुद्रीते तपासणे.</p>
५	संकलक	क	<p>१ पद</p> <p>१. इंग्रजी व मोडी लिपीतील अभिलेखांचे सूचिकरण करणे.</p> <p>२. शासन निर्णयाची विभाग निहाय विषयावार सुचिपत्रे तयार करणे.</p> <p>३. अभिलेखांची संदर्भ साधणे तयार करणे.</p> <p>४. जिल्हास्तरीय विभागाच्या नस्त्यांची छाननी करणेचे कामी अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे.</p> <p>५. प्रदर्शनसाठी विषयाच्या अनुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास मदत करणे.</p> <p>६. प्रकाशनांची मुद्रीते तपासणे.</p>
६	लिपिक- टंकलेखक	क	<p>१ पद</p> <p>१. राजपत्रित अधिकाऱ्याची सर्व प्रकारची देयक तयार करणे, आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे, वेतन वाटप सर्व प्रकारच्या रकमांचे वाटप करणे, रोखीचे पुस्तक लिहिणे, सर्व नोंदवह्या लिहिणे व रोख रकमा सांभाळणे.</p> <p>२. अर्जित रजा व इतर सर्व प्रकारच्या रजेची प्रकरणे निकाली काढणे, सेवापुस्तके तयार करणे व वेळोवेळी नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांना वेतनवाढीचे प्रकरणे निकालात काढणे, हजेरीपट लिहिणे व त्यावर रजा आणि इतर नोंदी ठेवणे, आस्थापना विषयाचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>३. क आणि ड वर्गीय तसेच अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे सर्व प्रकारची पुरवणी देयके, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/ ना- परतावा / अंतिम देय इत्यादी देयके तयार करणे, उत्सव अग्रिम, प्रवास भत्ता, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके तयार करणे, ड वर्गीय कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधीचा हिशोब ठेवणे,</p>

			<p>व्याजाची गणना करणे व वैयक्तिक हिशोब पुस्तके तयार करून संबंधीत कर्मचाऱ्यांना देणे.</p> <p>४. कार्यालयाचा सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार, लेखाविषयक कामे, विवरणपत्रे इत्यादी टंकलिखित करणे, देयकाच्या प्रती तयार करणे, रूजूवात करणे.</p> <p>५. प्रमाणित प्रती टंकलिखित करणे, प्रमाणित प्रतीबाबतचा अर्ज भरून घेणे, कार्यालयाचा पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, जनतेच्या मागणीनुसार राजपत्राच्या प्रमाणित प्रती पुरविणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे.</p> <p>६. सुचीकरण टंकलिखित करणे, रूजूवात करणे.</p>
७	डागडूजीकार	ड	<p>१ पद</p> <p>१. बांधणीसाठी आलेला अभिलेख/ पुस्तके यांची बांधणी करणे.</p> <p>२. दुरुस्तीस आलेला अभिलेख यादीनुसार तपासून घेणे.</p> <p>३. दुरुस्तीस लागणाऱ्या सामानाची मागणी करणे.</p> <p>४. दुरुस्तीस आलेल्या अभिलेखांची व दुरुस्त झालेल्या अभिलेखांची नोंद ठेवणे.</p> <p>५. कागदपत्रांना टिश्यू पेपर लावणे, शिफॉन पेपर लावणे, गार्डींग करणे, छोट्या दुरुस्त्या करणे, डागडूजी करावयाच्या कागदपत्रांची स्वच्छता करणे.</p>
८	अभिलेखवाहक	ड	<p>२ पदे</p> <p>१. अभिलेखांची नियमितपणे साफसफाई करणे.</p> <p>२. मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे.</p> <p>३. परत आलेले अभिलेख दफ्तरी यांच्या मदतीने योग्य जागी भरणे.</p> <p>४. अभिलेख कक्षांची साफसफाई ठेवणे.</p> <p>५. फ्युमिगेशन चेंबरमध्ये अभिलेख ठेवणे व काढणे.</p> <p>६. व्हॅक्युम क्लिनरच्या सहाय्याने अभिलेख कक्ष साफ करणे.</p> <p>७. अभिलेखांच्या रॅक्स व अभिलेखागारातील लादया ओल्या फडक्याने साफ करणे.</p>

विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर

अ.क्र	पदनाम	वर्ग	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१	२	३	४
१.	सहाय्यक संचालक	ब	<p>१ पद</p> <p>विभागीय कार्यालयातील सहाय्यक संचालकांचे नियंत्रणाखाली व मार्गदर्शनाखाली निरनिराळ्या शाखांची कामे सोपविण्यात आली आहेत. सर्वसाधारण पर्यवेक्षण, अभिलेख संपादन, सर्वेक्षण, जतन, मार्गदर्शन, कामाची योग्यरित्या वाटणी करणे, संदर्भ साधने तयार करून घेणे, सूचीकरण, कार्यालयाचा विकास व सुधारणा करणेबाबत प्रस्ताव तयार करणे, अभिलेखाविषयी ठोस निर्णय घेण्याच्या, प्रशासनिक तसेच अभिलेख व्यवस्थापन जतन व संपादन करणेचे कामी संचालकांना मदत करणे, अप्रकाशीत विषयावरील</p>

			अभिलेखांतून कागदपत्रांची निवड करून प्रकाशनासाठी प्रकाशनपूर्व प्रत तयार करणे, अर्काइव्हज बुलेटीन तसेच अन्य प्रकाशने तयार करणे, जनतेला अभिलेखांचे महत्व पटवून देणे व जनतेकडे असलेले अभिलेख संपादन करणे, ऐतिहासिक कागदपत्रांचे प्रदर्शन आयोजित करणे.
२	अभिलेखाधिकारी	क	<p>१ पद</p> <p>१. शाखेतील कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२. सूचिकरण तपासणे, मार्गदर्शन व उणिवा दूर करणे.</p> <p>३. संशोधकांस त्यांच्या विषयाच्या अनुषंगाने अभिलेखांविषयी मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४. अभिलेखांची संदर्भ साधने तयार करणे, जीर्ण झालेली संदर्भ साधने पुनः टंकलिखित करून घेणे.</p> <p>५. संशोधकीय प्रकरणांचा शोध घेणे.</p> <p>६. जिल्हास्तरीय विभागाच्या फायलीचे निदंणीकरण करण्यापूर्वीच ब व क वर्गाच्या नस्त्या तपासून ऐतिहासिकदृष्ट्या महत्वाच्या नस्त्या जतन करण्याविषयी व अन्य नस्त्या नष्ट करणे विषयी सल्ला देणे.</p> <p>७. खाजगी संस्था, जनता, ऐतिहासिक घराणी, शासकीय कार्यालये, निमशासकीय कार्यालये, यांना भेटी देवून त्यांच्या संग्रही असलेल्या कागदपत्रांची तपासणी करणे व योग्य ऐतिहासिक कागदपत्रांचे संपादन करणे.</p> <p>८. अभिलेखांची शास्त्रशुद्ध पध्दतीने विभागवार मांडणी करणे.</p> <p>९. अभिलेखांची इन्व्हेंटरी तयार करणे, राष्ट्रीय अभिलेखागार नवी दिल्ली यांना नॅशनल रजिस्टर ऑफ प्रायव्हेट रेकॉर्ड मध्ये समाविष्ट करण्यासाठी माहिती पुरविणे.</p> <p>१०. अभिलेखांच्या नोंद वहा अद्यावत ठेवणे.</p> <p>११. अभिलेखांची तसेच अभिलेख कक्षांची व्यवस्थित साफसफाई करून घेणे.</p> <p>१२. संशोधक, जिल्हास्तरीय विभाग, कार्यालयीन कर्मचारी/ अधिकारी व जनता यांचे मागणीनुसार अभिलेख पुरविणे, परत आलेला अभिलेख योग्य जागी ठेवणे.</p> <p>१३. राज्य पुराभिलेख मंडळ, भारतीय ऐतिहासिक अभिलेख आयोग, भारतीय इतिहास परिषद, पुराभिलेख संस्था, राष्ट्रीय अभिलेखागार नवी दिल्ली तसेच इतर राज्य पुरालेखागार यांचेकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, आयोगाने मंजूर केलेल्या ठरावासंबंधी पत्रव्यवहार करणे त्याचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>१४. मोडी कागदपत्रांचे बाळबोधीकरण करून घेणे कागदपत्राचे वर्गीकरण करणे, मुसलमानी तारखा व सनावरून इसवीसन व तारखा काढणे.</p> <p>१५. प्रकाशनासाठी अभिलेखांची निवड करणे. प्रकाशनांची मुद्रिते तपासणे.</p> <p>१६. नॉन करंट रेकॉर्ड्स तपासणे.</p> <p>१७. मोडीलिपी प्रशिक्षण, निदंणी व अभिलेखाविषयी पत्रव्यवहार पहाणे.</p> <p>१८. पुरालेखागाराचा विकास व न्यूजनोट याबाबत माहिती तयार करणे.</p> <p>१९. नकाशा विषयी सर्व प्रकरणाची कामे हाताळणे.</p> <p>२०. पुराभिलेखागाराचा वार्षिक अहवाल तयार करणे.</p>

			२१. विदर्भ पुरालेखागार कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
३	संकलक	क	१ पद १. इंग्रजी व मोडी लिपीतील अभिलेखांचे सूचिकरण करणे. २. शासन निर्णयाची विभाग निहाय विषयावार सुचिपत्रे तयार करणे. ३. अभिलेखांची संदर्भ साधणे तयार करणे. ४. जिल्हास्तरीय विभागाच्या नस्त्यांची छाननी करणेचे कामी अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे. ५. प्रदर्शनसाठी विषयाच्या अनुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास मदत करणे. ६. प्रकाशनांची मुद्रीते तपासणे.
४	लिपिक- टंकलेखक	क	१ पद १. राजपत्रित अधिकाऱ्याची सर्व प्रकारची देयक तयार करणे, आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे, वेतन वाटप सर्व प्रकारच्या रकमांचे वाटप करणे, रोखीचे पुस्तक लिहिणे, सर्व नोंदवह्या लिहिणे व रोख रकमा सांभाळणे. २. अर्जित रजा व इतर सर्व प्रकारच्या रजेची प्रकरणे निकाली काढणे, सेवापुस्तके तयार करणे व वेळोवेळी नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांना वेतनवाढीचे प्रकरणे निकालात काढणे, हजेरीपट लिहिणे व त्यावर रजा आणि इतर नोंदी ठेवणे, आस्थापना विषयाचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे. ३. क आणि ड वर्गीय तसेच अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे सर्व प्रकारची पुरवणी देयके, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/ ना- परतावा / अंतिम देय इत्यादी देयके तयार करणे, उत्सव अग्रिम, प्रवास भत्ता, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके तयार करणे, ड वर्गीय कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधीचा हिशोब ठेवणे, व्याजाची गणना करणे व वैयक्तिक हिशोब पुस्तके तयार करून संबंधीत कर्मचाऱ्यांना देणे. ४. कार्यालयाचा सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार, लेखाविषयक कामे, विवरणपत्रे इत्यादी टंकलिखित करणे, देयकाच्या प्रती तयार करणे, रूजूवात करणे. ५. प्रमाणित प्रती टंकलिखित करणे, प्रमाणित प्रतीबाबतचा अर्ज भरून घेणे, कार्यालयाचा पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, जनतेच्या मागणीनुसार राजपत्राच्या प्रमाणित प्रती पुरविणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे. ६. सुचीकरण टंकलिखित करणे, रूजूवात करणे.
५	डागडुजीकार	ड	१ पद १. बांधणीसाठी आलेला अभिलेख/ पुस्तके यांची बांधणी करणे. २. दुरूस्तीस आलेला अभिलेख यादीनुसार तपासून घेणे. ३. दुरूस्तीस लागणाऱ्या सामानाची मागणी करणे. ४. दुरूस्तीस आलेल्या अभिलेखांची व दुरूस्त झालेल्या अभिलेखांची नोंद ठेवणे. ५. कागदपत्रांना टिश्यू पेपर लावणे, शिफॉन पेपर लावणे, गार्डींग करणे, छोट्या दुरूस्त्या करणे, डागडूजी करावयाच्या कागदपत्रांची स्वच्छता करणे.

६	दफ्तरबंद	ड	<p>१ पद</p> <ol style="list-style-type: none"> १. अभिलेखांची साफसफाई अभिलेख वाहकांमार्फत करून घेणे. २. अभिलेखांच्या याद्या तयार करून पडताळणी करणे. ३. मागणी प्रपत्रानुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे. ४. परत आलेला अभिलेख योग्य जागी ठेवून घेणे. ५. आवक व जावक अभिलेखांच्या नोंदवह्या ठेवणे. ६. आलेल्या फाईल्स बॉक्स मध्ये भरून घेणे. ७. नव्याने आलेला अभिलेख स्विकारून व्यवस्थित लावून ठेवणे. ८. अभिलेखांची गणना करणे. ९. अभिलेखांची तपासणी यादी करणे. १०. जुने जीर्ण अभिलेख बांधणी/ दुरूस्तीसाठी पाठविणे व परत आलेले अभिलेख जागेवर ठेवणे त्यांच्या नोंदी ठेवणे.
७	शिपाई	ड	<p>१ पद</p> <ol style="list-style-type: none"> १. लेखाविषयक देयके कोषागारात सादर करणे, धनादेश आणणे, चलन भरणे. २. कर्मचाऱ्यांच्या मागणीनुसार नस्त्या / अभिलेख आणून देणे. ३. कर्मचारी अधिकारी यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे.
८	अभिलेखवाहक	ड	<p>२ पदे</p> <ol style="list-style-type: none"> १. अभिलेखांची नियमितपणे साफसफाई करणे. २. मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे. ३. परत आलेले अभिलेख दफ्तरी यांच्या मदतीने योग्य जागी भरणे. ४. अभिलेख कक्षांची साफसफाई ठेवणे. ५. फ्युमिगेशन चेंबरमध्ये अभिलेख ठेवणे व काढणे. ६. व्हॅक्युम क्लिनरच्या सहाय्याने अभिलेख कक्ष साफ करणे. ७. अभिलेखांच्या रॅक्स व अभिलेखागारातील लादया ओल्या फडक्याने साफ करणे.

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

पुराभिलेख संचालनालय , १५६ सर कावसजी जहांगीर रेडिमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग , काळा घोडा, फोर्ट मुंबई - ४०० ०३२.

या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल.

संचालनालयाचे अर्थसंकल्पीय अंदाज सन २०१९-२०२० व २०२० -२०२१ खालीलप्रमाणे.

(कार्यक्रम) २२०५ १८०१						
नियंत्रण अधिकारी :- संचालक, पुराभिलेख संचालनालय, महाराष्ट्र शासन, मुंबई						
मागणी क्रमांक :- ZD-2						
मुख्यशिर्ष :- २२०५						
योजनेचे नाव व लेखाशिर्ष :- कला व संस्कृती						
१०४, पुराभिलेख						
(०१) (०३) पुराभिलेख कार्यालय						
अ.क्र.	योजना लेखाशिर्षनिहाय	रक्कम हजारात				शेरा
		नियतव्यय खर्च		प्रत्यक्ष खर्च		
		२०१९-२०२०	२०२०-२०२१	२०१९-२०२०	२०२०-२०२१	
१.	१३ कार्यालयीन खर्च	३००००	३००००	१७४००	१५०००	
	एकूण	३००००	३००००	१७४००	१५०००	
टिप :- सन २०१९-२० व २०२०-२१ या आर्थिक वर्षाचे प्रत्यक्ष खर्च हे बीम्स प्रणालीवरून घेण्यात आलेले आहेत. उपलब्ध लेखाशिर्ष मधील प्रलंबित देयकांचा गोषवारा घेऊन मार्च २०२१ अखेर पर्यंतचा अपेक्षित खर्च आहे.						

(कार्यक्रम) २२०५ १७९५

नियंत्रण अधिकारी :- संचालक, पुराभिलेख संचालनालय, महाराष्ट्र शासन, मुंबई

मागणी क्रमांक :- ZD-2

मुख्यशिर्ष :- २२०५

योजनेचे नाव व लेखाशिर्ष :- कला व संस्कृती,

१०४, पुराभिलेख,

(०१) (०२) पुराभिलेख कार्यालय

अ.क्र.	योजना लेखाशिर्षनिहाय	रक्कम हजारात				शेरा
		नियतव्यय खर्च		प्रत्यक्ष खर्च		
		२०१९-२०२०	२०२०-२०२१	२०१९-२०२०	२०२०-२०२१	
१	०१ वेतन	१०३२००	११००००	७०९४३	७००००	
२	०२ मजूरी	२५	२६	१२	११	
३	०३ अतिकालिक भत्ता	२२	२३	८	७	
४	०६ दूरध्वनी/वीज/पाणी शुल्क	२११२	२११२	८२५	१०००	
५	१० कंत्राटी सेवा	---	१	---	०	
६	११ देशांतर्गत प्रवास	२७५	३०३	१२३	२५	
७	१३ कार्यालयीन खर्च	३५९६	३९०२	१३११	१५००	
८	१४ भाडे पट्टी कर	३००	३००	१८८	३००	
९	१६ प्रकाशने	५५०	५५०	०	०	
१०	१७ संगणक खर्च	३८२	४०५	१२९	१२५३	
११	२१ सामग्री व पुरवठा	१३००	१३००	२०३	०	
	एकूण	१११७६२	११८९२	७३७४२	७४०९६	

टिप :- सन २०१९-२० व २०२०-२१ या आर्थिक वर्षाचे प्रत्यक्ष हे बीम्स प्रणालीवरून घेण्यात आलेले आहेत. उपलब्ध लेखाशिर्ष मधील प्रलंबित देयकांचा गोषवारा घेऊन मार्च २०२१ अखेर पर्यंतचा अपेक्षित खर्च आहे.

(कार्यक्रम) २२०५ १७८६

नियंत्रण अधिकारी :- संचालक, पुराभिलेख संचालनालय, महाराष्ट्र शासन, मुंबई

मागणी क्रमांक :- ZD-2

मुख्यशिर्ष :- २२०५

योजनेचे नाव व लेखाशिर्ष :- कला व संस्कृती,

१०४, पुराभिलेख,

(०१) (०१) पुराभिलेख कार्यालय

अ.क्र.	योजना लेखाशिर्षनिहाय	रक्कम हजारात			
		नियतव्यय खर्च		प्रत्यक्ष खर्च	
		२०१९-२०२०	२०२०-२०२१	२०१९-२०२०	२०२०-२०२१
१	०६ दूरध्वनी/वीज/पाणी शुल्क	१	१	०	०
२	११ देशांतर्गत प्रवास	११	११	०	०
३	१३ कार्यालयीन खर्च	११	११	०	०
	एकूण	२३	२३	०	०

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

पुराभिलेख संचालनालय , १५६ सर कावसजी जहांगीर रेडिमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग , काळा घोडा, फोर्ट मुंबई - ४०० ०३२.

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभार्थीचा तपशील.

कार्यक्रमाचे / योजनाचे नांव :- निरंक

वर्ष १ एप्रिल २०२० ते दि. ३१ मार्च २०२१

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या आदानाची रक्कमे / दिलेल्या सवलीतीची रक्कम
निरंक या विभागाकडून लाभार्थी थेट अनुदानाचे वाटप करण्यात येत नाही.		

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

पुराभिलेख संचालनालय , १५६ सर कावसजी जहांगीर रेडिमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग , काळा घोडा, फोर्ट मुंबई - ४०० ०३२.

या सार्वजनिक प्राधिकरणातून ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील.

परवाना /परवानगी / सवलत यांचा प्रकार : निरंक

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवानाचा तपशील
निरंक या विभागाकडून लाभार्थी थेट स्वरूपात कोणतीही सवलत परवाना अथवा अधिकारपत्र देण्यात येत नाही.						

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

पुराभिलेख संचालनालय, १५६ सर कावसजी जहांगीर रेडिमनी बिल्डिंग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, फोर्ट मुंबई - ४०० ०३२.

या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील.

अ.क्र.	दस्तऐवज/ नस्ती / नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव

या संचालनालयातील ऐतिहासिक अभिलेख, मायक्रोफिल्मींग करून रोल स्वरूपात, स्कॅन करून सी.डी. व हार्ड डिस्कच्या स्वरूपात जतन करण्याचे काम सुरू आहे.
ज्या अभिलेखांचे मायक्रोफिल्मींग, स्कॅनिंग झालेले आहे त्याचे रोल, सी.डी. व हार्ड डिस्क मुख्यछायाचित्रकार यांच्या ताब्यात ठेवण्यात आलेल्या आहेत.

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

पुराभिलेख संचालनालय , १५६ सर कावसजी जहांगीर रेडिमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग , काळा घोडा, फोर्ट मुंबई - ४०० ०३२.

या सार्वजनिक प्राधिकरणात माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.

- सुविधांचा प्रकार :-
१. संशोधकांना अभिलेखाच्या अभ्यासासाठी, संशोधनासाठी अभिलेख कक्ष तसेच ग्रंथालय उपलब्ध आहे.
 २. संशोधकांना अभिलेखाच्या छायाप्रती शासनमान्य आकार स्विकारून पुरविण्यात येतात.
 २. जनतेला आवश्यकतेनुसार राजपत्रातील माहिती शासनमान्य आकार स्विकारून पुरविण्यात येते.

जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधी माहिती - नागरिक माहिती मिळण्यासाठी संचालनालयातील सहाय्यक संचालक, अभिलेखाधिकारी, अधिक्षक यांना शासकीय कामकाजाच्या दिवशी कार्यालयीन वेळेत . स. १०.०० ते संध्या ६.१५ वाजेपर्यंत कधीही भेटू शकतात. (सार्वजनिक सुट्टी व प्रत्येक महिन्याचा शनिवार व रविवार वगळून)

संचालकाना, नागरिक दु. २.०० ते ४.०० या वेळेत तर अभ्यांगतांसाठी पूर्व निर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु. २.०० ते संध्या ६.१५ वाजेपर्यंत भेटू शकतात. (सार्वजनिक सुट्टी व प्रत्येक महिन्याचा शनिवार व रविवार वगळून)

परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती - www.maharashtra-archives.org

सूचना फलकाची माहिती - या संचालनालयातील विविध शाखांकडून हाताळण्यात येणारे विषय, नागरिकांची सनद तसेच माहिती अधिकारी यांची माहिती विभागातील सूचना फलकावर लावण्यात आली आहे.

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

पुराभिलेख संचालनालय, १५६ सर कावसजी जहांगीर रेडिमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग , काळा घोडा, फोर्ट मुंबई - ४०० ०३२.

या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील जन माहिती अधिकारी, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची नावे, पदनामे, आणि इतर तपशील.

अ. क्र.	पदनिर्देशित कार्यालयाचे नाव	प्रथम अपिलीय अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी,जन माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकाऱ्याचा पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक व ई-मेल
१.	पुराभिलेख संचालनालय, मुंबई	श्री.सुजितकुमार के.उगले संचालक	श्री. सगुण पं.सावंत ग्रंथपाल	१.श्री. हिं.डों.सुर्यवंशी, अभिलेखाधिकारी संशोधन शाखा २.भा.भु.भालेराव, अभिलेखाधिकारी अभिलेख व्यवस्थापन कक्ष ३.श्री. खं.द.खंदारे, अभिलेखाधिकारी प्रकाशन शाखा ४.श्रीम.स्ने.सि.सर्वेकर, सहाय्यक अधीक्षक (प्रभारी) प्रशासन शाखा ५.श्री.ग.ह.वाघुले, लेखापाल लेखा शाखा ६.श्री.म.दि.राजपूत, संकलक संकलन शाखा ७.श्री.गि.मो.गावंड, छायाचित्रकार, प्रतिचित्रण व बांधणी शाखा ८. श्री.अ.ज्ञा.महल्ले, लिपिक-टंकलेखक प्रमाणित प्रती शाखा ९.श्री.शि.भा.गोसावी, लिपिक-टंकलेखक, मंत्रालय अभिलेख कक्ष	१५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा. फोर्ट.मुंबई - ४०० ०३२ दूरध्वनी क्रमांक - ०२२ २२८४३९७१ ०२२ २२८४४२६८ mumbaiarchives@gmail.com
२.	पुणे पुरालेखागार, पुणे	श्री. बा.ई.सावंत सहाय्यक संचालक (अति.कार्यभार)	श्री.सं.मा.गुजले अभिलेखाधिकारी	श्रीम.सु.वि.वाघमारे, अभिलेखपाल श्री.सं.भु.आवळे, संशोधन सहाय्यक श्री.रा.उ.वाघ, संकलक	पुणे पुरालेखागार,पुणे कौन्सिल हॉल समोर पुणे - ८११ ००१ दूरध्वनी क्रमांक ०२० २६१२७३०७ roarchives.pune-mh@gov.in

३.	कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर	श्री. बा.ना.कुंडले, वरिष्ठ-लिपिक तथा सहाय्यक संचालक (अति.कार्यभार)	श्री.ग.वि.खोडके, अभिलेखाधिकारी (प्रभारी)	श्री.स.दि.वाडकर, संशोधन सहाय्यक श्री.वि.म.ठमके, मोडीज्ञात सहाय्यक	कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर हूजूर रेकॉर्ड इमारत, टाउन हॉल समोर, कोल्हापूर- ४१६ ००२ दूरध्वनी क्रंमाक ०२३१ २६४४३९४ ddo5692.archivesoffice@gmail.com
४.	विदर्भ पुरालेखागार नागपूर	श्री.फि.र.पठाण संकलक तथा अभिलेखाधिकारी (अति.कार्यभार)	श्री.म.दा.मरस्कोल्हे, लिपिक-टंकलेखक	-----	मराठवाडा पुरालेखागार, एन- ८, सिडको,बजरंग चौक,सिडको औरंगाबाद-४३१ ००३ दूरध्वनी क्रंमाक ०२४० २४८२१९३ archivistabad6@gmail.com
५.	मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद	श्री.शेख जहिरोद्दीन, उर्दुज्ञात संकलक तथा अभिलेखाधिकारी (अति.कार्यभार)	श्री.शै.अ.वाघ संकलक	श्री.भ.क.गवळी, लिपिक-टंकलेखक	विदर्भ पुरालेखागार, कक्ष क्र.-३० जुने सचिवालय इमारत , जीपीओ समोर , सिव्हील लाईन नागपूर- ४४० ००१ दूरध्वनी क्रंमाक- ०७१२ २५४३४५४ vidarbha_archives@yahoo.co.in

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

पुराभिलेख संचालनालय, १५६ सर कावसजी जहांगीर रेडिमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग , काळा घोडा, फोर्ट मुंबई - ४०० ०३२.

या सार्वजनिक प्राधिकरणाची विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

अ. क्र.	लोकसेवेचा तपशील	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा (दिवस)	पदनिर्देशीत अधिका-याचे पदनाम	प्रथम अपिल प्राधिकारी	द्वितीय अपिल प्राधिकारी
१	संशोधकांना व नागरिकांना संचालनालयामध्ये जतन केलेल्या ऐतिहासिक महत्वाच्या अभिलेखाची माहिती देणे तसेच देशी व विदेशी संशोधकांना संशोधनासाठी परवानगी देणे.	कार्यालयीन कामकाजाचे ८ दिवस	१. अभिलेखाधिकारी, अभिलेख व्यवस्थापन कक्ष, मुंबई. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४३९७१ २. अभिलेखाधिकारी , पुणे पुरालेखागार, पुणे. दूरध्वनी क्रमांक : ०२० २६१२७३०७ ३. अभिलेखाधिकारी, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दूरध्वनी क्रमांक : ०२३१ २६४४३९४ ४. अभिलेखाधिकारी, मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद, दूरध्वनी क्रमांक : ०२४० २४८२१९३ ५. अभिलेखाधिकारी, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दूरध्वनी क्रमांक. ०७१२ २५४३४५४	१. सहाय्यक संचालक (प्रशासन), मुंबई. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४३९७१ २. सहाय्यक संचालक, पुणे पुरालेखागार, पुणे. दूरध्वनी क्रमांक : ०२० २६१२७३०७. ३. सहाय्यक संचालक, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दूरध्वनी क्रमांक: ०२३१ २६४४३९४. ४. सहाय्यक संचालक, मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद दूरध्वनी क्रमांक : ०२४० २४८२१९३ ५. सहाय्यक संचालक, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दूरध्वनी क्रमांक: ०७१२ २५४३४५४	संचालक, पुराभिलेख संचालनालय, मुंबई दूरध्वनी क्रमांक: ०२२- २२८४४२६८

२	संशोधनासाठी जतन केलेले अभिलेख पुरविणे.	कार्यालयीन कामकाजाचे ३ दिवस	<p>१.अभिलेखाधिकारी, अभिलेख व्यवस्थापन कक्ष, मुंबई दूरध्वनी क्र :०२२ २२८४३९७१</p> <p>२. अभिलेखाधिकारी, पुणे पुरालेखागार,पुणे. दूरध्वनी क्र: ०२० २६१२७३०७</p> <p>३.अभिलेखाधिकारी, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दुरध्वनी क्र: ०२३१ २६४४३९४</p> <p>४. अभिलेखाधिकारी, मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद दुरध्वनी क्र: ०२४० २४८२१९३,</p> <p>५.अभिलेखाधिकारी, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर, दुरध्वनी क्र.०७१२ २५४३४५४</p>	<p>१.सहाय्यक संचालक (प्रशासन), मुंबई. दूरध्वनी क्र: ०२२ २२८४३९७१</p> <p>२.सहाय्यक संचालक, पुणे पुरालेखागार, पुणे. दूरध्वनी क्र: ०२० २६१२७३०७</p> <p>३. सहाय्यक संचालक, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दुरध्वनी क्र: ०२३१ २६४४३९४</p> <p>४. सहाय्यक संचालक, मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद दुरध्वनी क्र. ०२४० २४८२१९३,</p> <p>५. सहाय्यक संचालक, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दुरध्वनी क्र: ०७१२ २५४३४५४</p>	संचालक, पुराभिलेख संचालनालय, मुंबई दूरध्वनी क्रमांक: ०२२- २२८४४२६८
३	स्कॅन केलेल्या अभिलेखांची सी. डी. पुरविणे.	कार्यालयीन कामकाजाचे ३० दिवस	<p>१.अभिलेखाधिकारी, अभिलेख व्यवस्थापन कक्ष, मुंबई दुरध्वनी क्र: ०२२ २२८४३९७१</p> <p>२. अभिलेखाधिकारी, पुणे पुरालेखागार, पुणे. दुरध्वनी क्र: ०२० २६१२७३०७</p> <p>३.अभिलेखाधिकारी, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर, दुरध्वनी क्र:०२३१ २६४४३९४.</p>	<p>१.सहाय्यक संचालक (प्रशासन), मुंबई दुरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४३९७१</p> <p>२.सहा. संचालक, पुणे पुरालेखागार, पुणे दुरध्वनी क्र: ०२० २६१२७३०७</p> <p>३.सहाय्यक संचालक, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दुरध्वनी क्र :०२३१ २६४४३९४</p>	संचालक, पुराभिलेख संचालनालय, मुंबई दुरध्वनी क्रमांक: ०२२- २२८४४२६८

			<p>४. अभिलेखाधिकारी, मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद दुरध्वनी क्र: ०२४० २४८२१९३,</p> <p>५. अभिलेखाधिकारी, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर, दुरध्वनी क्र : ०७१२ २५४३४५४</p>	<p>४. सहाय्यक संचालक, मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद दुरध्वनी क्र : ०२४० २४८२१९३</p> <p>५. सहाय्यक संचालक, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दुरध्वनी क्र : ०७१२ २५४३४५४</p>	
४	जतन केलेल्या अभिलेखांची झेरोक्स प्रत पुरविणे.	कार्यालयीन कामकाजाचे १५ दिवस	<p>१. अभिलेखाधिकारी, अभिलेख व्यवस्थापन कक्ष, मुंबई दुरध्वनी क्र : ०२२ २२८४४२६८</p> <p>२. अभिलेखाधिकारी, पुणे पुरालेखागार, पुणे दुरध्वनी क्रमांक : ०२० २६१२७३०७</p> <p>३. अभिलेखाधिकारी, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर, दुरध्वनी क्रमांक : ०२३१ २६४४३९४</p> <p>४. अभिलेखाधिकारी, मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद दुरध्वनी क्रमांक : ०२४० २४८२१९३,</p> <p>५. अभिलेखाधिकारी, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दुरध्वनी क्रमांक : ०७१२ २५४३४५४</p>	<p>१. सहा. संचालक (प्रशासन) मुंबई, दुरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४३९७१</p> <p>२. सहा. संचालक, पुणे पुरालेखागार, पुणे दुरध्वनी क्रमांक: ०२० २६१२७३०७</p> <p>३. सहाय्यक संचालक, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दुरध्वनी क्र: ०२३१ २६४४३९४</p> <p>४. सहाय्यक संचालक, मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद दुरध्वनी क्र: ०२४० २४८२१९३,</p> <p>५. सहाय्यक संचालक, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दुरध्वनी क्र: ०७१२ २५४३४५४</p>	संचालक, पुराभिलेख संचालनालय, मुंबई दुरध्वनी क्रमांक: ०२२- २२८४४२६८
५	जतन केलेल्या ऐतिहासिक महत्वाच्या अभिलेखाच्या प्रमाणित प्रती	कार्यालयीन कामकाजाचे १५ दिवस (पुणे पुराभिलेखागार वगळून इतर पुराभिलेखागार बाबत)	<p>१. अभिलेखाधिकारी, अभिलेख व्यवस्थापन कक्ष, मुंबई दुरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४३९७१</p>	<p>१. सहा. संचालक (प्रशासन), मुंबई दुरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४३९७१</p>	संचालक, पुराभिलेख संचालनालय, मुंबई दुरध्वनी क्रमांक: ०२२- २२८४४२६८

	पुरविणे.	कार्यालयीन कामकाजाचे १० दिवस (पुणे पुराभिलेखागाराबाबत)	२.अभिलेखाधिकारी, पुणे पुरालेखागार, पुणे दुरध्वनी क्र:०२० २६१२७३०७ ३.अभिलेखाधिकारी, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दुरध्वनी क्रमांक : ०२३१ २६४४३९४ ४.अभिलेखाधिकारी, मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद दुरध्वनी क्रमांक: ०२४० २४८२१९३ ५.अभिलेखाधिकारी, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दुरध्वनी क्र:०७१२ २५४३४५४	२.सहा. संचालक, पुणे पुरालेखागार, पुणे दुरध्वनी क्र:०२० २६१२७३०७ ३.सहा. संचालक, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दुरध्वनी क्र : ०२३१ २६४४३९४ ४. सहाय्यक संचालक, मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद दुरध्वनी क्र: ०२४० २४८२१९३ ५.सहाय्यक संचालक, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दुरध्वनी क्र: ०७१२ २५४३४५४	
६	संशोधकांना व नागरिकांना संचालनालयाच्या विविध कार्यक्रमांची माहिती पुरविणे.	कार्यालयीन कामकाजाचे १० दिवस	१.अभिलेखाधिकारी, (प्रकाशन), मुंबई दुरध्वनी क्र:०२२ २२८४३९७१ २.अभिलेखाधिकारी, पुणे पुरालेखागार पुणे दुरध्वनी क्र: ०२० २६१२७३०७ ३.अभिलेखाधिकारी, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दुरध्वनी क्र: ०२३१ २६४४३९४ ४.अभिलेखाधिकारी, मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद, दुरध्वनी क्र:०२४० २४८२१९३	१.सहा. संचालक (प्रशासन), मुंबई दुरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४३९७१ २.सहा. संचालक, पुणे पुरालेखागार, पुणे दुरध्वनी क्र:०२० २६१२७३०७ ३.सहा. संचालक, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दुरध्वनी क्र : ०२३१ २६४४३९४ ४. सहा. संचालक, मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद दुरध्वनी क्र: ०२४० २४८२१९३	संचालक, पुराभिलेख संचालनालय, मुंबई दुरध्वनी क्रमांक: ०२२- २२८४४२६८

			५. अभिलेखाधिकारी, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दुरध्वनी क्र: ०७१२ २५४३४५४	५. सहाय्यक संचालक, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दुरध्वनी क्र: ०७१२ २५४३४५४	
७	संशोधकांना व नागरिकांना संचालनालयाच्या कामकाज पध्दतीबद्दल माहिती देणे.	कार्यालयीन कामकाजाचे १० दिवस	१. अभिलेखाधिकारी, अभिलेख व्यवस्थापन कक्ष, मुंबई दुरध्वनी क्र. : ०२२ २२८४३९७१ २. अभिलेखाधिकारी, पुणे पुरालेखागार, पुणे दुरध्वनी क्र: ०२० २६१२७३०७ ३. अभिलेखाधिकारी, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दुरध्वनी क्र: ०२३१ २६४४३९४ ४. अभिलेखाधिकारी, मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद दुरध्वनी क्र: ०२४० २४८२१९३ ५. अभिलेखाधिकारी, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दुरध्वनी क्र: ०७१२ २५४३४५४	१. सहा. संचालक (प्रशासन), मुंबई दुरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४३९७१ २. सहा. संचालक, पुणे पुरालेखागार, पुणे, दुरध्वनी क्र: ०२० २६१२७३०७ ३. सहा. संचालक, कोल्हापूर, पुरालेखागार, कोल्हापूर दुरध्वनी क्र : ०२३१ २६४४३९४ ४. सहाय्यक संचालक, मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद दुरध्वनी क्र: ०२४० २४८२१९३ ५. सहाय्यक संचालक, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दुरध्वनी क्र: ०७१२ २५४३४५४	संचालक, पुराभिलेख संचालनालय, मुंबई दुरध्वनी क्रमांक: ०२२- २२८४४२६८