



महाराष्ट्र शासन

# नागरिकांची सनद

पुराभिलेख संचालनालय, मुंबई-३२.

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

पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग, मंत्रालय  
अंतर्गत  
पुराभिलेख संचालनालय  
नागरिकांची सनद

**प्रस्तावना :-**

पुराभिलेख संचालनालय ही महाराष्ट्र शासनाची केंद्रीय अभिलेखागार म्हणून विकसित झालेली संस्था आहे. या संचालनालयाची मुंबई, पुणे, कोल्हापूर, औरंगाबाद व नागपूर येथे अप्रचलित अभिलेखांची अभिलेखागारे असून मंत्रालयात समप्रचलित अभिलेखाचे अभिलेख कक्ष स्थापित आहेत. या संचालनालयात मागील चार शतकापासून ते आजतागायतचे अभिलेख जतन करून ठेवण्यात आले असून त्याचे परिरक्षण, संशोधन, संवर्धन व प्रकाशनाचे कार्य या संचालनालयाकडून पार पडले जाते आणि शासनास व जनतेस ते वेळोवेळी संदर्भासाठी उपलब्ध करून दिले जातात. शासनाच्या या विभागाची स्थापना इ.स. १८२१ मध्ये झालेली आहे.

**संचालनालयाची संरचना :-**

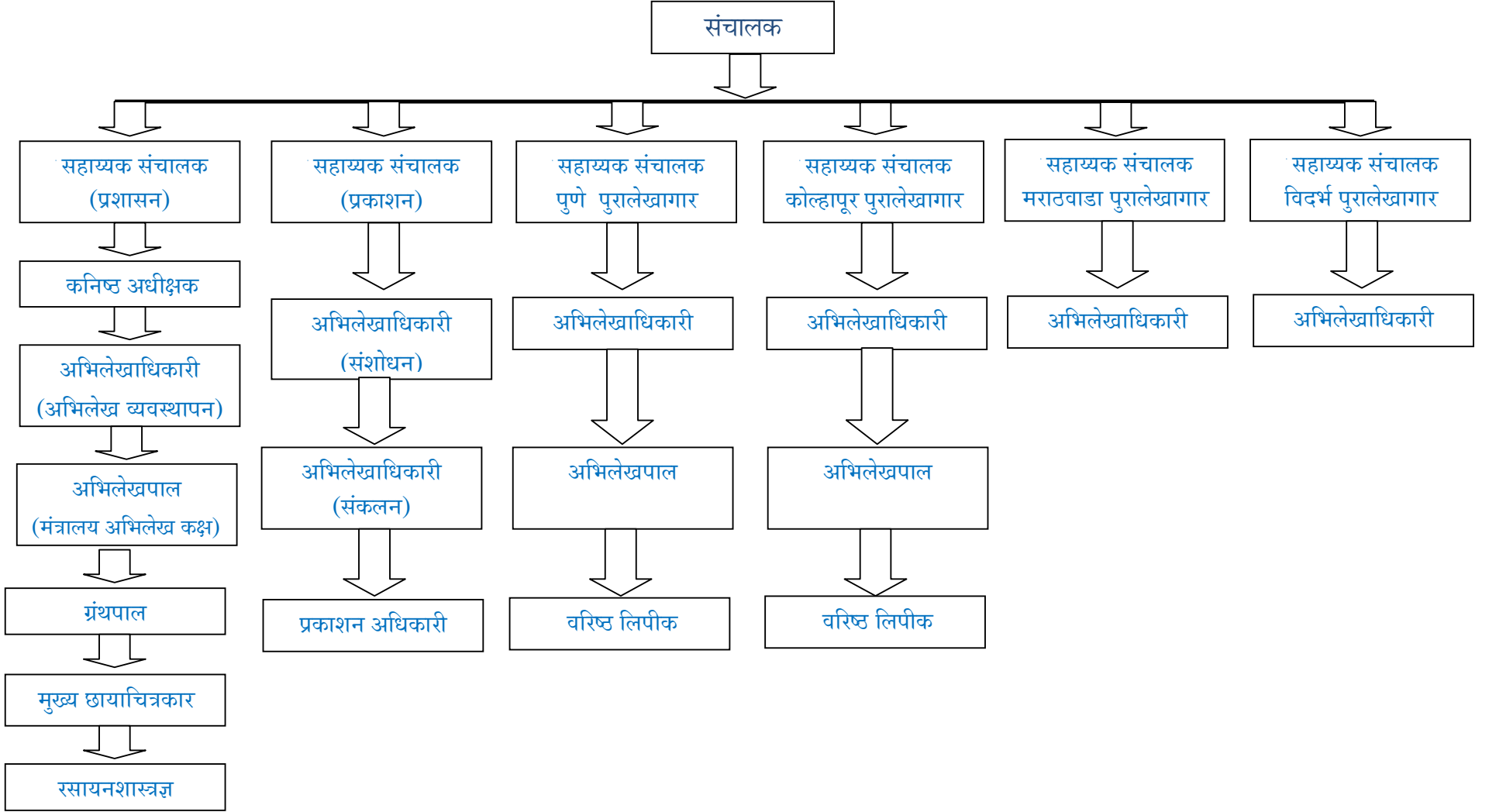
महाराष्ट्र शासनाच्या सांस्कृतिक कार्य या प्रशासकीय विभागाच्या नियंत्रणाखाली पुराभिलेख संचालनालयाचे कार्य चालते. सार्वजनिक व खाजगी अभिलेखाचे संपादन करून जतन करणे व शासकीय विभाग/कार्यालयांना व जनतेला संदर्भासाठी अभिलेख उपलब्ध करून देणे तसेच संशोधकांना संशोधनासाठी परवानगी देऊन अभिलेख उपलब्ध करून देण्याचे प्रमुख कार्य संचालनालयातर्फे करण्यात येते. अभिलेखागारातील छापील अभिलेख जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध करून दिला जातो. तसेच त्याच्या प्रमाणित प्रती दिल्या जातात. अभिलेखांचे संपादन व तो उपलब्ध करून देणे, पाहू देणे, या बाबी महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ आणि महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम २००७ च्या तरतुदीनुसार त्याची अंमलबजावणी करण्यात येते. या संचालनालयाशी संबंधित कामकाज करण्यासाठी पुढीलप्रमाणे विषयाचे वाटप व शाखांची निर्मिती करण्यात आली आहे.

नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षक अधिकारी	शाखा अधिकारी	विषय
संचालक	सहाय्यक संचालक (प्रशासन)	कनिष्ठ अधीक्षक	१. आस्थापनाविषयक बाबी. २. लेखाविषयक बाबी. ३. आवक - जावक. ४. भांडार खरेदी व स्टेशनरी. ५. विधान मंडळ अधिवेशन संबंधी बाबी. ६. संदर्भ ग्रंथालय.
	सहाय्यक संचालक (प्रशासन)	अभिलेखाधिकारी (अभिलेख व्यवस्थापन)	१. अभिलेखांचे जतन व संवर्धन. २. अभिलेखांचे आवक - जावक. ३. इतिहास संशोधकांना परवानगी व अभिलेख उपलब्ध करून देणे. ४. मंत्रालयीन विभागाना मागणीपत्रानुसार अभिलेख देणे व परत घेणे. ५. राजपत्राच्या प्रमाणित प्रती संबंधी प्रकरण.
	सहाय्यक संचालक (प्रशासन)	अभिलेखपाल (मंत्रालय अभिलेख कक्ष)	१. मंत्रालयातील समप्रचलित अभिलेखांचे संपादन व मंत्रालयीन विभागात मागणीप्रमाणे अभिलेख देणे व परत घेणे.
	सहाय्यक संचालक (प्रशासन)	रसायनशास्त्रज्ञ	१. अभिलेखांची रासायनिक तपासणी व दुरुस्ती, बांधणी. २. झेरॉक्स.
	सहाय्यक संचालक (प्रशासन)	मुख्य छायाचित्रकार	१. अभिलेखांचे सूक्ष्मचित्रिकरण व स्कॅनिंग.
	सहाय्यक संचालक (प्रकाशन)	अभिलेखाधिकारी (संकलन)	१. मोडी अभिलेखांचे सूचीकरण. २. सन १८२० नंतरच्या इंग्रजी अभिलेखांचे सूचीकरण. ३. शासकीय/निमशासकीय कार्यालयातील अभिलेखांची तपासणी. ४. मोडी प्रशिक्षण वर्ग. ५. राज्यस्तरीय छाननी समिती. ६. सार्वजनिक व खाजगी अभिलेखांचे संपादन. ७. महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम/नियम अंमलबजावणीबाबत.
	सहाय्यक संचालक (प्रशासन)	अभिलेखाधिकारी (संशोधन)	१. इ.स. १८२० पूर्व अभिलेखांचे सूचीकरण . २. संशोधन विषयक प्रकरणे. ३. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त झालेली प्रकरणे.

			४. ऐतिहासिक कागदपत्राचे प्रदर्शन.
	सहाय्यक संचालक ( प्रकाशन)	प्रकाशन अधिकारी	१. विभागाने तयार केलेल्या सामग्रीतून संकलन व प्रकाशन. २. ऐतिहासिक कागदपत्राचे प्रदर्शन.
	सहाय्यक संचालक ( पुणे पुराभिलेख)	अभिलेखाधिकारी	१. पुणे पुराभिलेखागारातील अभिलेखांचे संपादन. २. सूचीकरण व संशोधन. ३. अभिलेख सीडी व रोमवर घेणे. ४. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ विषयक प्रकरणे.
		अभिलेखपाल	१. अभिलेखाच्या प्रमाणित प्रती. २. इतिहास संशोधकांना अभिलेख उपलब्ध करून देणे.
		वरिष्ठ लिपीक	१. आस्थापना व लेखा विषयक बाबी. २. आवक - जावक.
	सहाय्यक संचालक ( कोल्हापूर पुरालेखागार)	अभिलेखाधिकारी	१. कोल्हापूर पुरालेखागारातील अभिलेखांचे संपादन. २. सूचीकरण व संशोधन. ३. अभिलेख सीडी रोमवर घेणे. ४. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ विषयक प्रकरणे.
		अभिलेखपाल	१. अभिलेखाच्या प्रमाणित प्रती. २. इतिहास संशोधकांना अभिलेख उपलब्ध करून देणे.
		वरिष्ठ लिपीक	१. आस्थापना व लेखा विषयक बाबी. २. आवक- जावक.
	सहाय्यक संचालक (मराठवाडा पुरालेखागार)	अभिलेखाधिकारी	१. मराठवाडा पुरालेखागारातील अभिलेखांचे संपादन. २. सूचीकरण व संशोधन. ३. अभिलेख सीडी रोमवर घेणे. ४. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ विषयक प्रकरणे
	सहाय्यक संचालक (विदर्भ पुरालेखागार)	अभिलेखाधिकारी	१. विदर्भ पुरालेखागारातील अभिलेखांचे संपादन. २. सूचीकरण व संशोधन. ३. अभिलेख सीडी रोमवर घेणे. ४. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ विषयक प्रकरणे.

पुराभिलेख संचालनालय, हे योजनेतर अंतर्गत असून या संचालनालयाच्या कोणत्याही योजना नाहीत. या संचालनालयासाठी नेमण्यात आलेले राज्य जन माहिती अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची यादी कार्यालयीन आदेश क्र. इएसटी-१०२००४/७९, दिनांक ४ जानेवारी, २००४ अन्वये घोषित करण्यात आली आहे.

### पुराभिलेख संचालनालयाचे रचनात्मक विवरणपत्र



**पुराभिलेख संचालनालय,  
महाराष्ट्र शासन,  
मुंबई-३२.**

**माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५,  
कलम ४(१)(ख)अन्वये प्रसिध्द करावयाची माहिती.**

केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१) (ख) (एक)

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

या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा 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.
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	:- पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग, मंत्रालय.
६	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	:- महाराष्ट्र राज्य.
७	ध्येय / धोरण (vision)	:- ऐतिहासिक अभिलेखाचे संवर्धन, जतन आणि प्रसिध्दी करणे
८	साध्य	:- *शिवकालीन आणि पेशवेकालीन अभिलेख जतन केले आहेत. *ब्रिटीशकालीन इ.स.वि.स.न. १६०० ते १९११ या कालावधीतील ब्रिटीशकालीन ऐतिहासिक कागदपत्रे जतन करण्यांत आली आहेत. *ब्रिटीशकालीन वर्तमान पत्रे, विविध विषयांचे व्हाल्युम, विविध विषयांच्या डायन्या व मोडीकागदपत्रे जतन करण्यांत आली आहेत. *सन १६३० पासूनचा ऐतिहासिक महत्वाचा अभिलेख व आतापर्यंत प्रसिध्द झालेले राजपत्र जतन करून जनतेला त्यांच्या मागणीनुसार पुरविण्यांत येतात.
९	प्रत्यक्ष कार्य	:- *महाराष्ट्र शासनाच्या कार्यनियमावलीनुसार विभागाला सोपविण्यात आलेले विषय हाताळणे. *ऐतिहासिक अभिलेखाचे संवर्धन, जतन आणि प्रसिध्दी करणे. *शासकीय व निमशासकीय कार्यालयातील अभिलेखाचे जतन आणि व्यवस्थापन करणेबाबत राज्यातील कार्यालयांना प्रशिक्षण व माहिती देणे. *मोडी लीपीचे प्रशिक्षण देण्यासाठी महाराष्ट्र राज्यात निरनिराळ्या ठिकाणी मोडी लीपी प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करणे.
१०	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	:- *सार्वजनिक व खाजगी अभिलेखाचे संपादन/ संरक्षण व शासकीय विभाग/ कार्यालयांना संदर्भासाठी अभिलेख उपलब्ध करून देणे. *अभिलेखागारातील जतन केलेला अभिलेख जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध करून देणे तसेच त्याच्या प्रमाणित प्रती उपलब्ध

			<p>करून देणे.</p> <p>*सार्वजनिक व खाजगी अभिलेखांचे संपादन करणे तो जनतेला पाहू देणे.</p> <p>*राजपत्राच्या प्रमाणित प्रती जनतेला मागणी प्रमाणे पुरविणे.</p> <p>*ऐतिहासिक कागदपत्रांचे प्रदर्शन भरविणे.</p> <p>*देशी परदेशी संशोद्धांना त्यांच्या मागणीनुसार अभिलेखाचे स्कॅनिंग किंवा मायक्रोफिल्मींग करून सी. डी. किंवा मायक्रोफिल्म रोल पुरविणे.</p> <p>*संदर्भ सूचीचे प्रकाशन करणे.</p>
११	स्थावर मालमत्ता	:-	विभागातील कार्यरत अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या संख्येनुसार आवश्यक टेबल, खुर्च्या, संगणक, स्टील कपाटे, झेरॉक्स मशिन, इत्यादी.
१२	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	:-	प्रपत्र 'ब' मध्ये जोडला आहे.
१३	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	:-	<p>कार्यालयीन वेळ - सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ५.३० वा. पर्यंत.</p> <p>(मुख्यकार्यालयात महिन्याचा पहिला, तिसरा व पाचवा शनिवार ३.३० नंतर जंतुनाशके फवारणी)</p> <p>(मंत्रालयातील कार्यालयात महिन्याचा दुसरा व चौथा शुक्रवार ३.३० नंतर जंतुनाशके फवारणी)</p> <p>दूरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४४२६८, ०२२ २२८४३९७१.</p> <p>फॅक्स क्रमांक : ०२२ २२८४४२६८.</p>
१४	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	:-	महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, सर्व रविवार व शासनाने घोषित केलेल्या सर्व सार्वजनिक सुट्टया.

**कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना "क"**

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

**या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष**

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	निरंक	निरंक	



**‘ख’**

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक 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	निरंक	निरंक	

**‘ग’**

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

**‘घ’**

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	संचालक	वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत निलंबित करणे, सक्तीने नावृत्त करणे, सेवेतून काढून टाकणे, बडतर्फ करणे आणि फौजदारी गुन्ह्यास मंजूरी देणे	म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम, १९७९	

**‘य’**

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकारी	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
<b>निरंक</b>				

**कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना “ख”**

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

**या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये**

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 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	निरंक	निरंक	

**‘ख’**

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनीक कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	वर्ग ‘१’ व वर्ग ‘२’ चे अधिकारी	महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली, मंत्रालयीन अनुदेश, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके अन्वये निश्चित करण्यात आलेली प्रशासनीक कर्तव्ये.	महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली, मंत्रालयीन अनुदेश या नुसार विभागाकडे सोपविण्यात आलेले विषय, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके.	
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)
<b>निरंक</b>				

**‘घ’**

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	संचालक	वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत निलंबित करणे, सक्तीने निवृत्त करणे, सेवेतून काढून टाकणे, बडतर्फ करणे आणि फौजदारी गुन्ह्यास मंजूरी देणे	म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम, १९७९	

**‘य’**

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

**कलम ४ (१) (ख) (तीन)**

**कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमूना “ख”**

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

**सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निणूय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची**

**पध्दत आणि सोपवलेली व्यक्तिगत उत्तरदायित्व**

**कामाचे नांव :**

शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यांत आलेल्या अधिकारानुसार विभागातील कामकाज हाताळणे.

महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली नुसार विभागाकडे सोपविण्यांत आलेल्या विषयासंबंधी धोरणात्मक बाबतचे निर्णय, विभागामार्फत अंमल केलेले शासनाचे धोरण, नियमानुसार केले जाईल याची दक्षता विभागाचे संचालक घेतात.

**संबंधित तरतूद :**

महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावलीच्या पहिल्या अनुसूची अन्वये प्रशासकीय विभागाला विषय नेमून दिलेले आहेत. भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ व्द्वारा तयार केलेल्या महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावलीच्या नियम १५ अन्वये कामकाजासंबंधिचे अनुदेश देण्यांत आले आहेत. त्यानुसार विभागाचे कामकाज चालविले जाते.

## संबंधित अधिनियम :

- \* महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५
- \* महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००७
- \* महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५
- \* शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध नियम २०१३
- \* महाराष्ट्र सेवा हमी अधिनियम (प्रस्तावित)

## नियम :

- \* महाराष्ट्र शासन कार्यालयनियमावली व त्यान्वये दिलेले अनुदेश
- \* महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम.
- \* वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८.
- \* कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमपुस्तिका १९९४.
- \* महाराष्ट्र नागरी सेवा ( वर्तणूक ) नियम, १९७९
- \* महाराष्ट्र नागरी सेवा ( शिस्त व अपील ) 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 करण्यांत आलेले शासन निर्णय.

**परिपत्रक क्रमांक:** वरील नियमांतर्गत तसेच प्रशासकीय कारणास्तव वेळोवेळी निर्गमित करण्यांत आलेली शासन परिपत्रके.

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

अ.क्र.	विभाग/ कार्यासनाकडून पुरविली जाणारी सेवा.	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते. (प्रस्तावित सेवा हमी अधिनियम अंतर्गत)	सेवा पुरविणारा अधिकार/ कर्मचारी दूरध्वनी क्रमांक	सेवा विहित कालावधीत न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक.
१	संचालनालयात संशोधकांना व नागरिकांना संचालनालयामध्ये कोणता अभिलेख जतन करून ठेवण्यात आलेला आहे. याची माहिती देणे व संशोधनासाठी परवांगी देणे. (देशी व परदेशी संशोधक )	८ दिवस.	१. अभिलेखाधिकारी, अभिलेख व्यवस्थापन कक्ष, मुंबई. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४३९७१, ०२२ २२८४४२६८.  २. अभिलेखाधिकारी, पुणे पुरालेखागार, पुणे. दूरध्वनी क्रमांक : ०२० २६१२७३०७  ३. प्रभारी अभिलेखाधिकारी, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दूरध्वनी क्रमांक : ०२३१ २६४४३९४.  ४. संकलक, मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद. दूरध्वनी क्रमांक : ०२४० २४८२१९३, ०२४० २४८३८१३.  ५. संकलक, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दूरध्वनी क्रमांक : ०७१२ २५४३४५४.	१. सहाय्यक संचालक (प्रशासन), मुंबई. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४४२६८.  २. सहाय्यक संचालक, पुणे पुरालेखागार, पुणे. दूरध्वनी क्रमांक : ०२० २६१२७३०७.  ३. प्रभारी सहाय्यक संचालक, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दूरध्वनी क्रमांक : ०२३१ २६४४३९४.  ४. प्रभारी सहाय्यक संचालक, मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद. दूरध्वनी क्रमांक : ०२४० २४८२१९३, ०२४० २४८३८१३.  ५. प्रभारी सहाय्यक संचालक, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दूरध्वनी क्रमांक : ०७१२ २५४३४५४.
२	संचालनालयात उपलब्ध असलेला ऐतिहासिक अभिलेख संशोधनासाठी पुरविणे (मोडी अभिलेख, विविध विषयांचे व्हॉल्युम्स, विविध विषयांच्या डायन्या, वेगवेगळ्या विषयांच्या फाईल्स, विविध वर्तमान पत्रे इत्यादी ).	३ दिवस.	१. अभिलेखाधिकारी, अभिलेख व्यवस्थापन कक्ष, मुंबई. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४३९७१, ०२२ २२८४४२६८.  २. अभिलेखाधिकारी, पुणे पुरालेखागार, पुणे. दूरध्वनी क्रमांक : ०२० २६१२७३०७	१. सहाय्यक संचालक (प्रशासन), मुंबई. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४४२६८.  २. सहाय्यक संचालक, पुणे पुरालेखागार, पुणे. दूरध्वनी क्रमांक : ०२० २६१२७३०७.

			<p>३. प्रभारी अभिलेखाधिकारी, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दूरध्वनी क्रमांक : ०२३१ २६४४३९४.</p> <p>४. संकलक, मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद. दूरध्वनी क्रमांक : ०२४० २४८२१९३, ०२४० २४८३८१३.</p> <p>५. संकलक, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दूरध्वनी क्रमांक : ०७१२ २५४३४५४.</p>	<p>३. प्रभारी सहाय्यक संचालक, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दूरध्वनी क्रमांक : ०२३१ २६४४३९४.</p> <p>४. प्रभारी सहाय्यक संचालक, मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद. दूरध्वनी क्रमांक : ०२४० २४८२१९३, ०२४० २४८३८१३.</p> <p>५. प्रभारी सहाय्यक संचालक, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दूरध्वनी क्रमांक : ०७१२ २५४३४५४.</p>
३	स्कॅन झालेल्या अभिलेखांची सी.डी. पुरविणे.	५ दिवस.	<p>१. अभिलेखाधिकारी, अभिलेख व्यवस्थापन कक्ष, मुंबई. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४३९७१, ०२२ २२८४४२६८.</p> <p>२. अभिलेखाधिकारी, पुणे पुरालेखागार, पुणे. दूरध्वनी क्रमांक : ०२० २६१२७३०७</p> <p>३. प्रभारी अभिलेखाधिकारी, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दूरध्वनी क्रमांक : ०२३१ २६४४३९४.</p> <p>४. संकलक, मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद. दूरध्वनी क्रमांक : ०२४० २४८२१९३, ०२४० २४८३८१३.</p> <p>५. संकलक, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दूरध्वनी क्रमांक : ०७१२ २५४३४५४.</p>	<p>१. सहाय्यक संचालक (प्रशासन), मुंबई. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४४२६८.</p> <p>२. सहाय्यक संचालक, पुणे पुरालेखागार, पुणे. दूरध्वनी क्रमांक : ०२० २६१२७३०७.</p> <p>३. प्रभारी सहाय्यक संचालक, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दूरध्वनी क्रमांक : ०२३१ २६४४३९४.</p> <p>४. प्रभारी सहाय्यक संचालक, मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद. दूरध्वनी क्रमांक : ०२४० २४८२१९३, ०२४० २४८३८१३.</p> <p>५. प्रभारी सहाय्यक संचालक, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दूरध्वनी क्रमांक : ०७१२ २५४३४५४.</p>

४	संचालनालयात उपलब्ध असलेला अभिलेखाचे झेरॉक्स प्रती पुरविणे.	१५ दिवस.	<p>१. प्रभारी रसायनशास्त्रज्ञ, मुंबई. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४३९७१, ०२२ २२८४४२६८.</p> <p>२. अभिलेखाधिकारी, पुणे पुरालेखागार, पुणे. दूरध्वनी क्रमांक : ०२० २६१२७३०७</p> <p>३. प्रभारी अभिलेखाधिकारी, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दूरध्वनी क्रमांक : ०२३१ २६४४३९४.</p> <p>४. संकलक, मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद. दूरध्वनी क्रमांक : ०२४० २४८२१९३, ०२४० २४८३८१३.</p> <p>५. संकलक, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दूरध्वनी क्रमांक : ०७१२ २५४३४५४.</p>	<p>१. सहाय्यक संचालक (प्रशासन), मुंबई. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४४२६८.</p> <p>२. सहाय्यक संचालक, पुणे पुरालेखागार, पुणे. दूरध्वनी क्रमांक : ०२० २६१२७३०७.</p> <p>३. प्रभारी सहाय्यक संचालक, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दूरध्वनी क्रमांक : ०२३१ २६४४३९४.</p> <p>४. प्रभारी सहाय्यक संचालक, मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद. दूरध्वनी क्रमांक : ०२४० २४८२१९३, ०२४० २४८३८१३.</p> <p>५. प्रभारी सहाय्यक संचालक, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दूरध्वनी क्रमांक : ०७१२ २५४३४५४.</p>
५	प्रमाणित प्रती पुरविणे.	१५ दिवस आणि तात्काळ आकार भरल्यास १ दिवस.	<p>१. अभिलेखाधिकारी, अभिलेख व्यवस्थापन कक्ष, मुंबई. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४३९७१, ०२२ २२८४४२६८.</p> <p>२. अभिलेखाधिकारी, पुणे पुरालेखागार, पुणे. दूरध्वनी क्रमांक : ०२० २६१२७३०७</p> <p>३. प्रभारी अभिलेखाधिकारी, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दूरध्वनी क्रमांक : ०२३१ २६४४३९४.</p> <p>४. संकलक, मराठवाडा पुरालेखागार,</p>	<p>१. सहाय्यक संचालक (प्रशासन), मुंबई. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४४२६८.</p> <p>२. सहाय्यक संचालक, पुणे पुरालेखागार, पुणे. दूरध्वनी क्रमांक : ०२० २६१२७३०७.</p> <p>३. प्रभारी सहाय्यक संचालक, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दूरध्वनी क्रमांक : ०२३१ २६४४३९४.</p> <p>४. प्रभारी सहाय्यक संचालक, मराठवाडा</p>

			<p>औरंगाबाद. दूरध्वनी क्रमांक : ०२४० २४८२१९३, ०२४० २४८३८१३.</p> <p>५. संकलक, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दूरध्वनी क्रमांक : ०७१२ २५४३४५४.</p>	<p>पुरालेखागार, औरंगाबाद. दूरध्वनी क्रमांक : ०२४० २४८२१९३, ०२४० २४८३८१३.</p> <p>५. प्रभारी सहाय्यक संचालक, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दूरध्वनी क्रमांक : ०७१२ २५४३४५४.</p>
६	संशोधकांना व नागरिकांना या संचालनालयाच्या योजनेबद्दल उदा. प्रदर्शन, मोडीलीप प्रशिक्षण वर्ग, अभिलेख व्यवस्थापन कार्यशाळा याबाबतची माहिती पुरविणे.	१० दिवस.	<p>१. अभिलेखाधिकारी, (प्रकाशन), मुंबई. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४३९७१, ०२२ २२८४४२६८.</p> <p>२. अभिलेखाधिकारी, पुणे पुरालेखागार, पुणे. दूरध्वनी क्रमांक : ०२० २६१२७३०७</p> <p>३. प्रभारी अभिलेखाधिकारी, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दूरध्वनी क्रमांक : ०२३१ २६४४३९४.</p> <p>४. संकलक, मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद. दूरध्वनी क्रमांक : ०२४० २४८२१९३, ०२४० २४८३८१३.</p> <p>५. संकलक, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दूरध्वनी क्रमांक : ०७१२ २५४३४५४.</p>	<p>१. सहाय्यक संचालक (प्रकाशन), मुंबई. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४४२६८.</p> <p>२. सहाय्यक संचालक, पुणे पुरालेखागार, पुणे. दूरध्वनी क्रमांक : ०२० २६१२७३०७.</p> <p>३. प्रभारी सहाय्यक संचालक, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दूरध्वनी क्रमांक : ०२३१ २६४४३९४.</p> <p>४. प्रभारी सहाय्यक संचालक, मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद. दूरध्वनी क्रमांक : ०२४० २४८२१९३, ०२४० २४८३८१३.</p> <p>५. प्रभारी सहाय्यक संचालक, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दूरध्वनी क्रमांक : ०७१२ २५४३४५४.</p>
७	संशोधकांना व नागरिकांना संचालनालयाच्या कामकाज पध्दतीबद्दल माहिती देणे.	१० दिवस.	<p>१. प्रभारी अधिक्षक, प्रशासन शाखा, मुंबई. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४३९७१, ०२२ २२८४४२६८.</p> <p>२. अभिलेखाधिकारी, पुणे पुरालेखागार, पुणे. दूरध्वनी क्रमांक : ०२० २६१२७३०७</p>	<p>१. सहाय्यक संचालक (प्रकाशन), मुंबई. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४४२६८.</p> <p>२. सहाय्यक संचालक, पुणे पुरालेखागार, पुणे. दूरध्वनी क्रमांक : ०२० २६१२७३०७.</p>



			३. प्रभारी अभिलेखाधिकारी, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दूरध्वनी क्रमांक : ०२३१ २६४४३९४.  ४. संकलक, मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद. दूरध्वनी क्रमांक : ०२४० २४८२१९३, ०२४० २४८३८१३.  ५. संकलक, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दूरध्वनी क्रमांक : ०७१२ २५४३४५४.	३. प्रभारी सहाय्यक संचालक, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दूरध्वनी क्रमांक : ०२३१ २६४४३९४.  ४. प्रभारी सहाय्यक संचालक, मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद. दूरध्वनी क्रमांक : ०२४० २४८२१९३, ०२४० २४८३८१३.  ५. प्रभारी सहाय्यक संचालक, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दूरध्वनी क्रमांक : ०७१२ २५४३४५४.
८	संचालनालयाच्या ग्रंथालयात उपलब्ध असलेली विविध विषयाची पुस्तके आणि पुराभिलेख संचालनालयाने प्रसिध्द केलेली निरनिराळी प्रकाशने.	३ दिवस.	१. ग्रंथपाल पुराभिलेख संचालनालय, मुंबई. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४३९७१, ०२२ २२८४४२६८.	१. सहाय्यक संचालक (प्रशासन), मुंबई. दूरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४४२६८.

**कलम ४ (१) (ख) (चार) नमूना “क”**

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

या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दीष्टे

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दीष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दीष्टे (रु.)	कालावधी	शेरा (असल्यास)
निरंक						

**कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमूना “क”**

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

या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम.

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश / नियम राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	नियम क्रमांक व वर्षे	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 त्यावये दिलले अनुदेश		वेळोवेळी अद्यावत केल्यानुसार	
३	मंत्रालयीन अनुदेश		वेळोवेळी अद्यावत केल्यानुसार	
४	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका		१९९४	
५	मंत्रालयातील टिप्पणी लेखा व पत्रव्यवहार		--	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम		१९७९	
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम		१९७९	
८	विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका		१९९१	
९	महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम		१९६४	
१०	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम		वेळोवेळी अद्यावत केल्यानुसार	
वित्त विभागाने विहित केलेले खालील 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 अन्य नियम/अधिनियम				
१	आरक्षण कायदा		जानेवारी , २००४	
२	माहितीचा अधिकार कायदा/ नियम		२००५	
३	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि		२००५	

	शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५			
<b>पर्यटन आणि सांस्कृतिक कार्य विभागाने विहित केलेले अन्य नियम / अधिनियम</b>				
१	महाराष्ट्र राज्य पुराभिलेख संशोधन नियम १९७५, २०००		१९७५, २०००	
२	महाराष्ट्र राज्य पुराभिलेख विभागातील राजपत्राच्या प्रमाणित प्रतीचे दर निश्चित करणेबाबत नियम, २००३		२००३	

**कलम ४ (१) (क) (सहा)**

**पुराभिलेख संचालनालय, १५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, फोर्ट, मुंबई -४०० ०३२.  
या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी.**

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज / नस्ती / नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र./ नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती संभाळून ठेवली जाते.
१	पुराभिलेख संचालनालय विभागाच्या विषय सूचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक कार्यासन अधिकाऱ्याकडे 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 विभागाकडे दस्तऐवज व इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध आहेत.	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका मधील प्रकरण क्र. ११ मधील मुद्दा क्र. ९३ नुसार - नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार " अ " वर्ग (कायम) " ब " वर्ग ( २५ ते ३० वर्षापर्यंत) " क " वर्ग (५ वर्षापर्यंत) " ड " वर्ग ( १ वर्षापर्यंत) यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात. तसेच त्या पुस्तिकेतील मुद्दा क्र. ९८ नुसार " अ " आणि " ब " वर्गामध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्तीचे दर १० वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात येवून वर्गीकरण पुनःनिश्चित 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 कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश / नियम/ राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख.	पुनर्विलोकनाचा काळ
नागरीकांच्या सूचना / निवेदने प्राप्त झाल्यास किंवा प्रत्यक्ष आल्यास त्यांच्या सूचना विचारात घेऊन शासनाच्या धोरणासार कार्यावाही केली जाते. तसेच आवश्यकतेनुसार नागरिकांच्या हरकतीही मागविण्यात येतात. विभागातील अधिकारी, सहाय्यक संचालक यांना नागरिक त्यांची कामे, सूचना इत्यादीसाठी शासकीय कामकाजाच्या दिवशी त्यांच्या सोयीनुसार केव्हाही भेटू शकतात. तसेच संचालक यांना शासकीय कामकाजाच्या दिवशी सकाळी (११.०० ते १.००) या वेळेत भेटू शकतात.			

**कलम ४ (१) (ख ) (आठ) नमुना “क”**

**पुराभिलेख संचालनालय, १५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, फोर्ट, मुंबई -४०० ०३२.  
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील.**

अ.क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नांव	समिती, मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदे च्या बैठकी ची वारंवार ताना	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहाण्या साठी 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.  
या मुंबई कार्यालयाच्या अधिकारी / कर्मचारी यांची यादी (दिनांक १ एप्रिल २०१५ प्रमाणे)**

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	पदाची वेतनश्रेणी रुपये	ग्रेड पे रुपये
१	श्रीमती स्वाती म्हसे - पाटील	संचालक	‘अ’	१५६००-३९१००	७६००
२	रिक्त	उप संचालक	‘अ’	१५६००-३९१००	६६००
३	श्री. दि.रा.सावंत (अतिरिक्त कार्यभार)	सहाय्यक संचालक	‘ब’	९३००-३४८००	४४००
४	श्री. रा.ऊ.दांदळे (अतिरिक्त कार्यभार)	सहाय्यक संचालक	‘ब’	९३००-३४८००	४४००
५	श्री. रा.ऊ.दांदळे	अभिलेखाधिकारी	‘क’	९३००-३४८००	४३००
६	श्री. न.धा.पाटील	अभिलेखाधिकारी	‘क’	९३००-३४८००	४३००

७	श्री.हिं.डो.सुर्यवंशी	अभिलेखाधिकारी	‘क’	९३००-३४८००	४३००
८	श्रीमती स्वा.ना.साळुंके	अभिलेखाधिकारी	‘क’	९३००-३४८००	४३००
९	श्री. दि.रा.सावंत	मुख्य छायाचित्रकार	‘क’	९३००-३४८००	४३००
१०	श्री. स.प.सावंत (अतिरिक्त कार्यभार)	अधिक्षक	‘क’	९३००-३४८००	४३००
११	श्रीमती म.ह.गुजर	मराठी लघुलेखिका (मराठी) संचालकांच्या स्वीय सहाय्यक	‘क’	९३००-३४८००	४३००
१२	रिक्त	अक्षर रेखाटक नि चित्रकार	‘क’	५२००-२०२००	२८००
१३	श्री. रा.उ. वाघ (अतिरिक्त कार्यभार)	अभिलेखपाल	‘क’	५२००-२०२००	२८००
१४	श्री. सु.वि.पाटील	संशोधन सहाय्यक	‘क’	५२००-२०२००	२४००
१५	श्रीमती भा.भु.भालेराव	संशोधन सहाय्यक	‘क’	५२००-२०२००	२४००
१६	श्री. प्र.द.लाड	संशोधन सहाय्यक	‘क’	५२००-२०२००	२४००
१७	श्रीमती स्ने.सि. सर्वेकर	संशोधन सहाय्यक	‘क’	५२००-२०२००	२४००
१८	श्री.रा.ह.भोईर	संशोधन सहाय्यक	‘क’	५२००-२०२००	२४००
१९	रिक्त	संशोधन सहाय्यक	‘क’	५२००-२०२००	२४००
२०	श्री.म.दि.राजपूत	संकलक	‘क’	५२००-२०२००	२४००
२१	श्री. रा.उ. वाघ	संकलक	‘क’	५२००-२०२००	२४००
२२	श्रीमती वृ.वि.वर्तक	मोडीज्ञात सहाय्यक	‘क’	५२००-२०२००	२४००
२३	श्री.दि.व्दा. गोळे	मोडीज्ञात सहाय्यक	‘क’	५२००-२०२००	२४००
२४	श्री. स.ग.रावराणे (अतिरिक्त कार्यभार)	लेखापाल	‘क’	५२००-२०२००	२४००
२५	श्रीमती भा.भु.भालेराव (अतिरिक्त कार्यभार)	सहाय्यक अधीक्षक	‘क’	५२००-२०२००	२४००
२६	कु.नम्रता पाटील (सध्या निवडणूक कर्तव्यासाठी)	ग्रंथालय लिपीक-नि-भांडारपाल	‘क’	५२००-२०२००	२०००
२७	श्री. स.ग.रावराणे	लिपिक-टंकलेखक	‘क’	५२००-२०२००	१९००
२८	श्री. न.प.माने	लिपिक-टंकलेखक	‘क’	५२००-२०२००	१९००
२९	श्री. अ.ज.कदम	लिपिक-टंकलेखक	‘क’	५२००-२०२००	१९००
३०	श्री.गो.दि.किनेवाड	लिपिक-टंकलेखक	‘क’	५२००-२०२००	१९००

३१	श्री. प्र.अ.कदम	लिपिक-टंकलेखक	‘क’	५२००-२०२००	१९००
३२	श्री. सं.ए.यद्रे	लिपिक-टंकलेखक	‘क’	५२००-२०२००	१९००
३३	श्री. म.दा.मरस्कोल्हे	लिपिक-टंकलेखक	‘क’	५२००-२०२००	१९००
३४	श्री. भ.क.गवळी	लिपिक-टंकलेखक	‘क’	५२००-२०२००	१९००
३५	श्री. अ.ज्ञा.महल्ले	लिपिक-टंकलेखक	‘क’	५२००-२०२००	१९००
३६	श्री. अ.शि.मोहळकर	लिपिक-टंकलेखक	‘क’	५२००-२०२००	१९००
३७	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	‘क’	५२००-२०२००	१९००
३८	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	‘क’	५२००-२०२००	१९००
३९	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	‘क’	५२००-२०२००	१९००
४०	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	‘क’	५२००-२०२००	१९००
४१	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	‘क’	५२००-२०२००	१९००
४२	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	‘क’	५२००-२०२००	१९००
४३	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	‘क’	५२००-२०२००	१९००
४४	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	‘क’	५२००-२०२००	१९००
४५	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	‘क’	५२००-२०२००	१९००
४६	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	‘क’	५२००-२०२००	१९००
४७	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	‘क’	५२००-२०२००	१९००
४८	श्री. स.कृ.पागधरे	छायाचित्रकार	‘क’	५२००-२०२००	२८००
४९	श्री. अ.स.सावंत	छायाचित्रकार	‘क’	५२००-२०२००	२८००
५०	श्री.गि.मो. गावंड	छायाचित्रकार	‘क’	५२००-२०२००	२८००
५१	श्री.स.पं.सावंत	ग्रंथपाल	‘क’	५२००-२०२००	२८००
५२	श्री.गि.मो. गावंड (अतिरिक्त कार्यभार)	रसायन शास्त्रज्ञ	‘क’	५२००-२०२००	२८००
५३	श्री. स.ए.धनावडे	सहाय्यक छायाचित्रकार	‘क’	५२००-२०२००	२४००
५४	रिक्त	सहाय्यक छायाचित्रकार	‘क’	५२००-२०२००	२४००
५५	रिक्त	अलमारीवाला	‘क’	५२००-२०२००	२४००

५६	श्री. प.न.चवरकर (अतिरिक्त कार्यभार)	मुख्य पुस्तक बांधक	‘क’	५२००-२०२००	२०००
५७	श्री. अ.वि.बोराडे	वरिष्ठ डागडुजीकार	‘क’	५२००-२०२००	१९००
५८	श्री. सु.ता.भगत	वरिष्ठ डागडुजीकार	‘क’	५२००-२०२००	१९००
५९	रिक्त	वरिष्ठ डागडुजीकार	‘क’	५२००-२०२००	१९००
६०	रिक्त	गिल्डर	‘क’	५२००-२०२००	१९००
६१	श्री. प.न.चवरकर	पुस्तक बांधक	‘क’	५२००-२०२००	१९००
६२	रिक्त	पुस्तक बांधक	‘क’	५२००-२०२००	१९००
६३	रिक्त	सहा. पुस्तक बांधक	‘क’	५२००-२०२००	१८००
६४	श्री. स.बा.उत्तेकर	सहा. पुस्तक बांधक	‘क’	५२००-२०२००	१८००
६५	श्री. दे.गो.वाघरे	सहा. पुस्तक बांधक	‘क’	५२००-२०२००	१८००
६६	श्री. स.श्री.शिलेवंत	सहा. पुस्तक बांधक	‘क’	५२००-२०२००	१८००
६७	रिक्त	सहा. पुस्तक बांधक	‘क’	५२००-२०२००	१८००
६८	रिक्त	सहा. पुस्तक बांधक	‘क’	५२००-२०२००	१८००
६९	रिक्त	सहा. पुस्तक बांधक	‘क’	५२००-२०२००	१८००
७०	रिक्त	सहा. पुस्तक बांधक	‘क’	५२००-२०२००	१८००
७१	रिक्त	सहा. पुस्तक बांधक	‘क’	५२००-२०२००	१८००
७२	रिक्त	सहा. पुस्तक बांधक	‘क’	५२००-२०२००	१८००
७३	श्री. अ.श्री. शेलार	अभिलेख परिचर	‘क’	५२००-२०२००	१९००
७४	श्री.ज.द.पराडके	अभिलेख परिचर	‘क’	५२००-२०२००	१९००
७५	रिक्त	अभिलेख परिचर	‘क’	५२००-२०२००	१९००
७६	श्री. द.दा.मेहेरे	तंत्रज्ञ-मदतनीस	‘क’	५२००-२०२००	१९००
७७	रिक्त	तंत्रज्ञ-मदतनीस	‘क’	५२००-२०२००	१९००
७८	रिक्त	पुस्तक बांधक छोकरा	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
७९	श्री. ज्ञा.ज.धुरी	डागडुजीकार	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
८०	श्री. अ.ज.घरत	डागडुजीकार	‘ड’	४४००-७४४०	१६००

८१	श्री.वि.कृ. गिरकर	डागडुजीकार	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
८२	श्री. सु.सा.काजरोळकर	डागडुजीकार	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
८३	श्री. र.दा. म्हात्रे	डागडुजीकार	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
८४	श्री. म.ग. मोतीराळे	डागडुजीकार	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
८५	श्री. म.म.जाधव	डागडुजीकार	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
८६	श्री. प.बा.पाटील	डागडुजीकार	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
८७	रिक्त	डागडुजीकार	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
८८	रिक्त	डागडुजीकार	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
८९	श्री. प्र.सु.अहिरे	सहाय्यक डागडुजीकार	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
९०	श्री. सु.श्री. चव्हाण	नाईक	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
९१	रिक्त	दफ्तरी / फायलर	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
९२	श्री. सु.रा.दुदुस्कर	दफ्तरी / फायलर	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
९३	श्री. सु.दा.यादव	दफ्तरी / फायलर	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
९४	श्री. वि.शि.सावंत	दफ्तरी / फायलर	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
९५	श्री. सं.धो.मोरे	दफ्तरी / फायलर	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
९६	श्री. अ.रा.पाटकर	दफ्तरी / फायलर	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
९७	श्री.न.भा.वाडेकर	दफ्तरी / फायलर	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
९८	श्री. भ.ग.मोरे	दफ्तरी / फायलर	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
९९	श्री. शि.प.भागीवंत	दफ्तरी / फायलर	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
१००	श्री. गि.न.कासार	दफ्तरी / फायलर	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
१०१	रिक्त	दफ्तरी / फायलर	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
१०२	श्री. अ.ल.पाटील	शिपाई	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
१०३	श्री. सु.ना.शिंदे	शिपाई	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
१०४	श्री. वि.शि.बांबळे	शिपाई	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
१०५	रिक्त	शिपाई	‘ड’	४४००-७४४०	१३००



१०६	रिक्त	शिपाई	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
१०७	श्री. शि.भा. गोसावी	अभिलेखवाहक	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
१०८	श्रीम. जॉ.जो.डिसोजा	अभिलेखवाहक / शिपाई	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
१०९	श्री. दि.ना.गोवारी	अभिलेखवाहक / शिपाई	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
११०	श्री. श.रा.गोसावी	अभिलेखवाहक	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
१११	श्री. गं.ग.सावंत	अभिलेखवाहक	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
११२	श्री. स.भ.ठाकूर	अभिलेखवाहक	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
११३	श्री. रो.ज्ञा. वाजे	अभिलेखवाहक	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
११४	श्री. प्र.रा. कदम (सध्या निवडणूक कर्तव्यासाठी)	अभिलेखवाहक	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
११५	श्री. ज.का.म्हात्रे	अभिलेखवाहक	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
११६	श्रीमती अ.श्री. मोडक	अभिलेखवाहक	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
११७	श्री. सं.ज.बेलोसे	अभिलेखवाहक	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
११८	श्री.अ.बा.मोरे	अभिलेखवाहक	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
११९	श्री. रा.शि.डिचोलकर (मुख्यमंत्री कार्यालय )	अभिलेखवाहक	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
१२०	श्री. सं.भि.तावडे	अभिलेखवाहक	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
१२१	श्री. श.तु.बांदकर	अभिलेखवाहक	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
१२२	श्री. सं.बा.चव्हाण	अभिलेखवाहक	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
१२३	श्री. अ.ग.धोंड	अभिलेखवाहक	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
१२४	श्रीमती रु.र.पवार	अभिलेखवाहक	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
१२५	श्रीमती रे.रा.सावंत	अभिलेखवाहक	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
१२६	श्रीमती प्र.नि.कदम	अभिलेखवाहक	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
१२७	श्री. वि.पा.कासेकर (सध्या निवडणूक कर्तव्यासाठी)	अभिलेखवाहक	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
१२८	श्री. नि.रा.खारकर (सध्या निवडणूक कर्तव्यासाठी)	अभिलेखवाहक	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
१२९	श्री. सं.रो.राठोड	अभिलेखवाहक	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
१३०	श्री. वि.रा.ठाकूर	अभिलेखवाहक	‘ड’	४४००-७४४०	१३००

१३१	श्रीम. जा.स.धारणकर	अभिलेखवाहक	‘ढ’	४४००-७४४०	१३००
१३२	श्री.बि.अ.कासारे	अभिलेखवाहक	‘ढ’	४४००-७४४०	१३००
१३३	श्री. म.दा.तांबडकर	अभिलेखवाहक	‘ढ’	४४००-७४४०	१३००
१३४	श्रीमती नि.सु.कांबळे,	अभिलेखवाहक	‘ढ’	४४००-७४४०	१३००
१३५	श्री. न.प.जोशी	अभिलेखवाहक	‘ढ’	४४००-७४४०	१३००
१३६	श्री. दि.सु.पाटील	अभिलेखवाहक	‘ढ’	४४००-७४४०	१३००
१३७	श्रीमती शो.अ.अहिरे	अभिलेखवाहक	‘ढ’	४४००-७४४०	१३००
१३८	श्री. रा.रा.कुंभार	अभिलेखवाहक	‘ढ’	४४००-७४४०	१३००
१३९	श्री.सं.शं.भातंडे	अभिलेखवाहक	‘ढ’	४४००-७४४०	१३००
१४०	श्री.मि.ता.गायकवाड	अभिलेखवाहक	‘ढ’	४४००-७४४०	१३००
१४१	श्री.स.मा.गायकवाड	अभिलेखवाहक / मराठवाडा	‘ढ’	४४००-७४४०	१३००
१४२	रिक्त	अभिलेखवाहक	‘ढ’	४४००-७४४०	१३००
१४३	रिक्त	अभिलेखवाहक	‘ढ’	४४००-७४४०	१३००
१४४	रिक्त	अभिलेखवाहक	‘ढ’	४४००-७४४०	१३००
१४५	रिक्त	अभिलेखवाहक	‘ढ’	४४००-७४४०	१३००
१४६	रिक्त	अभिलेखवाहक	‘ढ’	४४००-७४४०	१३००
१४७	रिक्त	अभिलेखवाहक	‘ढ’	४४००-७४४०	१३००
१४८	रिक्त	अभिलेखवाहक	‘ढ’	४४००-७४४०	१३००
१४९	रिक्त	अभिलेखवाहक	‘ढ’	४४००-७४४०	१३००

**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.**

**या पुणे पुरालेखागार,पुणे कार्यालयाच्या अधिकारी / कर्मचारी यांची यादी**

**(दिनांक १ एप्रिल २०१५ प्रमाणे)**

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	पदाची वेतनश्रेणी रुपये	ग्रेड पे रुपये
--------	--------------------	-------	------	------------------------	----------------

१	श्रीम.अ.का.खानविलकर	सहाय्यक संचालक	‘ब’	९३००-३४८००	४४००
२	श्री.ला.ग.कांबळे	अभिलेखाधिकारी	‘क’	९३००-३४८००	४३००
३	श्री. कै.अ.पाटील	संशोधन सहाय्यक	‘क’	५२००-२०२००	२४००
४	श्रीमती सू.वि.वाघमारे	संशोधन सहाय्यक	‘क’	५२००-२०२००	२४००
५	श्री. स.मा.गुजले	अभिलेखपाल	‘क’	५२००-२०२००	२४००
६	श्री. कै.पा.लोखंडे	संकलक	‘क’	५२००-२०२००	२४००
७	श्री. म.आ.पाटील	संकलक	‘क’	५२००-२०२००	२४००
८	श्रीम. अ.वि.कुलकर्णी	संकलक	‘क’	५२००-२०२००	२४००
९	श्री. स.दि.वाडकर	संकलक	‘क’	५२००-२०२००	२४००
१०	श्री.ल.ब.भिसे	संकलक	‘क’	५२००-२०२००	२४००
११	श्री. सु.श.भोसले	संकलक	‘क’	५२००-२०२००	२४००
१२	रिक्त	संकलक	‘क’	५२००-२०२००	२४००
१३	रिक्त	संकलक	‘क’	५२००-२०२००	२४००
१४	श्री. ग.ह.वाघुले	वरिष्ठ लिपिक	‘क’	५२००-२०२००	२४००
१५	श्री. रु.श. कांबळे	कनिष्ठ लिपिक	‘क’	५२००-२०२००	२४००
१६	कु. क.कि.कोडावळे	कनिष्ठ लिपिक	‘क’	५२००-२०२००	२४००
१७	श्री. र.सि. फडतरे	मोडी देवनागरी टंकलेखक.	‘क’	५२००-२०२००	१९००
१८	श्री. वि.पा.पाटील	लिपिक टंकलेखक.	‘क’	५२००-२०२००	१९००
१९	श्री. बा.सि.गायकवाड	पुस्तक बांधक नि डागडुजीकार	‘क’	५२००-२०२००	१९००
२०	श्री. र.का.घुमे	डागडुजीकार	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
२१	श्री. कै.ब.बिवाल	डागडुजीकार	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
२२	श्री. ध.प्र.कांबळे	डागडुजीकार	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
२३	श्री. स.वि.भोसले	डागडुजीकार	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
२४	श्री. स.शि. काळे	डागडुजीकार	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
२५	श्री. अ.शं.घोडे	नाईक	‘ड’	४४००-७४४०	१६००

२६	श्री.म.बा.कांबळे	दप्तरबंद	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
२७	श्री. मु.य.वाघमारे	चपराशी	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
२८	श्री. ज्ञा.सो. उघडे	चपराशी	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
२९	श्री. अ.मा.थोरात	चपराशी	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
३०	श्री. र.सि.बोराडे	चपराशी	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
३१	श्री. द.रा. रणदिवे	चपराशी	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
३२	श्री. स.ल. नवले	चपराशी	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
३३	श्री. नि.र. शिंदे	चपराशी	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
३४	श्री. रा.वि.मापारी	पहारेकरी	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
३५	रिक्त	पहारेकरी	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
३६	रिक्त	सफाईगार नि हमाल	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
३७	रिक्त	सफाईगार नि हमाल	‘ड’	४४००-७४४०	१३००

**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.**

**या कोल्हापूर पुरालेखागार,कोल्हापूर कार्यालयाच्या अधिकारी / कर्मचारी यांची यादी**

**(दिनांक १ एप्रिल २०१५ प्रमाणे)**

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	पदाची वेतनश्रेणी रुपये	ग्रेड पे रुपये	
१	रिक्त	सहाय्यक संचालक		‘ब’	९३००-३४८००	४४००
२	श्री. स.स.लाटकर	अभिलेखाधिकारी		‘क’	९३००-३४८००	४३००
३	श्री. सं.भू. आवळे	संशोधन सहाय्यक		‘क’	५२००-२०२००	२४००
४	श्री. ग.वि.खोडके	अभिलेखपाल		‘क’	५२००-२०२००	२४००
५	श्री. वि.म.ठमके	मोडीज्ञात सहाय्यक		‘क’	५२००-२०२००	२४००
६	रिक्त	मोडीज्ञात सहाय्यक		‘क’	५२००-२०२००	२४००
७	श्री. बा.ना.कुंडले	वरिष्ठ लिपिक		‘क’	५२००-२०२००	२४००

८	श्री.अ.अ. जाधव	लिपिक-टंकलेखक	‘क’	५२००-२०२००	१९००
९	श्री. बा.म.गवळी	डागडुजी-नि-बांधणीकार	‘क’	५२००-२०२००	१९००
१०	श्री. प्र.शि.शिरोलीकर	दफ्तरबंद	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
११	श्री. रा.मा.जाधव	डागडुजीकार	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
१२	श्री. स.ल. हुंबरे	चपराशी	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
१३	श्री. स.म.काळे	चपराशी	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
१४	श्री. म.म.पाटील	चपराशी	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
१५	श्री. ज.स. क्षिरसागर	अभिलेखवाहक	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
१६	श्री. रा.आ.चव्हाण	पहारेकरी	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
१७	श्री. उ.भ.पवार	पहारेकरी	‘ड’	४४००-७४४०	१३००

**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.**

**या मराठवाडा पुरालेखागार औरंगाबाद कार्यालयाच्या अधिकारी / कर्मचारी यांची यादी  
(दिनांक १ एप्रिल २०१४ प्रमाणे)**

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	पदाची वेतनश्रेणी रुपये	ग्रेड पे रुपये
१	रिक्त	सहाय्यक संचालक	‘ब’	९३००-३४८००	४४००
२	श्रीमती खान शहनाज सुलताना	अभिलेखाधिकारी	‘क’	९३००-३४८००	४३००
३	श्री.शेख जहिरोद्दीन	उर्दुज्ञात संकलक	‘क’	९३००-३४८००	४२००
४	रिक्त	फारशीज्ञात संकलक	‘क’	९३००-३४८००	४२००
५	श्री. शै.अ. वाघ	संकलक	‘क’	५२००-२०२००	२४००
६	रिक्त	लिपिक टंकलेखक	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
७	रिक्त	डागडुजकार	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
८	श्री. ध.हि.गायकवाड	अभिलेखवाहक	‘ड’	४४००-७४४०	१६००
९	श्री. ना.बा.गायकवाड	अभिलेखवाहक	‘ड’	४४००-७४४०	१६००

**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.**  
**या विदर्भ पुरालेखागार नागपूर कार्यालयाच्या अधिकारी / कर्मचारी यांची यादी**  
**(दिनांक १ एप्रिल २०१४ प्रमाणे)**

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	पदाची वेतनश्रेणी रुपये	ग्रेड पे रुपये
१	रिक्त	सहाय्यक संचालक	‘ब’	९३००-३४८००	४४००
२	श्री खंडू दत्तराव खंदारे	अभिलेखाधिकारी	‘क’	९३००-३४८००	४३००
३	श्री.फि.र.पठाण	संकलक	‘क’	५२००-२०२००	२४००
४	रिक्त	लिपीक टंकलेखक	‘क’	५२००-२०२००	१९००
५	रिक्त	डागडुजिकार	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
६	रिक्त	दफ्तरी	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
७	श्री. पु.श.वानखेडे	शिपाई	‘ड’	४४००-७४४०	१३००
८	श्री. द.म.नारनवरे	अभिलेखवाहक	‘ड’	४४००-७४४०	१३००

**मुंबई पुरालेखागार**

अ.क्र	पदनाम	वर्ग	कर्तव्य व जाबाबदाऱ्या
१	२	३	४
१	संचालक	‘अ’	<p><b>१ पद</b></p> <p>या पदाची मुख्य कर्तव्य व जाबाबदाऱ्या अभिलेख संपादन, व्यवस्थापन, जतन व सर्वेक्षण करणे, प्रकाशन संदर्भ साधने तयार करणे, जनतेस प्रमाणित प्रती पुरविणे, संशोधन, मुख्यालय व विभागीय कार्यालयाच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण, मार्गदर्शन करणे, विभागांची आस्थापनाविषयी आस्थापना अधिकारी व नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पहाणे, 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 कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करणे. कार्यालयीन कामकाज सुरळीत पार पाडण्याबाबत दक्षता घेणे. अभिलेख जतन करणाऱ्या संस्थांना त्यांचे काम व कागदपत्रे तपासून आर्थिक मदत मिळणेबाबत शिफारस करणे.</p>

२	उप संचालक	‘अ’	<p><b>१ पद</b></p> <p>या पदाची मुख्य कर्तव्य व जबाबदारी मुख्यत्वे संचालकांना प्रशासकीय व प्रकाशनांच्या कामात सहाय्य करणे, अभिलेख संपादन, व्यवस्थापन, जतन व सर्वेक्षण स्वतंत्रपणे पहाणे, मुख्यालय व विभागीय कार्यालयांच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे, विभागाचे आस्थापना अधिकारी व नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पहाणे, देशी-परदेशी संशोधकांना मार्गदर्शन करणे, आधुनिक तंत्रज्ञानाचा अवलंब करून अभिलेखांचे जतन करणे तसेच भारतीय ऐतिहासिक अभिलेख आयोग व इतिहास परिषद या संस्थांच्या अधिवेशनाला राज्याचा प्रतिनिधी म्हणून हजर रहाणे, विभागातील सहाय्यक संचालक प्रकाशन व प्रशासन यांच्य कामकाज पध्दतीवर नियंत्रण ठेवणे.</p>
३	सहाय्यक संचालक (प्रशासन)	‘ब’	<p><b>१ पद</b></p> <p>मुख्यालयातील सहाय्यक संचालकांचे नियंत्रणाखाली निरनिराळ्या शाखांची कामे सोपविण्यात आली आहेत. शाखांची कामे संबंधीत सहाय्यक संचालकांच्या नियंत्रणाखाली व मार्गदर्शनाखाली चालतात. सर्वसाधारण पर्यवेक्षण, अभिलेख संपादन, सर्वेक्षण जतन, योग्य मार्गदर्शन, कामाची योग्यरित्या वाटणी करणे, कार्यालयाचा विकास व सुधारणा करणेबाबत प्रस्ताव तयार करणे, अभिलेखाविषयी ठोस निर्णय घेण्याच्या कामी संचालकांना मदत करणे, जनतेकडे असलेला अभिलेख संपादन करणेसाठी ऐतिहासिक कागदपत्रांचे प्रदर्शन आयोजित करणे, प्रशासनिक तसेच अभिलेख व्यवस्थापन जतन व संपादन करणे या कामी संचालकांना मदत करणे ही महत्वाची कामे आहेत.</p>
४	सहाय्यक संचालक (प्रकाशन)	‘ब’	<p><b>१ पद</b></p> <p>मुख्यालयातील सहाय्यक संचालकांचे नियंत्रणाखाली निरनिराळ्या शाखांची कामे सोपविण्यात आली आहेत. शाखांची कामे संबंधीत सहाय्यक संचालकांच्या नियंत्रणाखाली व मार्गदर्शनाखाली चालतात. सर्वसाधारण पर्यवेक्षण, अभिलेख संपादन, सर्वेक्षण जतन, योग्य मार्गदर्शन, कामाची योग्यरित्या वाटणी करणे, संदर्भ साधणे तयार करून घेणे, सूचीकरण, कार्यालयाचा विकास व सुधारणा करणेबाबत प्रस्ताव तयार करणे, अभिलेखाविषयी ठोस निर्णय घेण्याच्या 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 असलेला अभिलेख संपादन करणेसाठी ऐतिहासिक कागदपत्रांचे प्रदर्शन आयोजित करणे, प्रशासनिक तसेच 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)	अराज पत्रित ‘ब’	<p><b>४ पदे</b></p> <p>१) शाखेतील कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२) सूचिकरण तपासणे, मार्गदर्शन करणे व उणीवा दूर करणे.</p> <p>३) संशोधकांस त्यांच्या विषयानुषंगाने अभिलेखाविषयी मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४) अभिलेखाची संदर्भ साधणे, तयार करणे, जीर्ण झालेली संदर्भ साधणे, पुनः टंकलिखित करून घेणे, याद्या अद्यावत ठेवणे.</p> <p>५) संशोधकीय प्रकरणांचा शोध घेणे</p> <p>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</p> <p>७) खाजगी संस्था, जनता, ऐतिहासिक घराणी, शासकीय कार्यालये, निमशासकीय कार्यालये, यांना भेटी देवून त्यांच्या संग्रही असलेल्या कागदपत्रांची</p>

		<p>तपासणी करणे व योग्य ऐतिहासिक कागदपत्रांचे संपादन करणे.</p> <p>८) अभिलेखांची शास्त्रशुध्द पध्दतीने विभागवार मांडणी करणे.</p> <p>९) अभिलेखांची इन्व्हेंटरी तयार करणे, राष्ट्रीय अभिलेखागार नवी दिल्ली यांना नॅशनल रजिस्टर आयु प्रायव्हेट रेकॉर्ड मध्ये समाविष्ट करण्यासाठी माहिती पुरविणे, अभिलेखांच्या नोंद वहया अद्यावत ठेवणे</p> <p>१०) अभिलेखांची तसेच अभिलेख कक्षांची व्यवस्थित साफसफाई करून घेणे.</p> <p>११) संशोधन, मंत्रालयीन विभाग, कार्यालयीन कर्मचारी / अधिकारी व जनता यांचे मागणीनुसार अभिलेख पुरविणे, परत आलेला अभिलेख योग्य जागी लाऊन घेणे.</p> <p>१२) राज्य पुराभिलेख मंडळ, भारतीय ऐतिहासिक अभिलेख आयोग, भारतीय इतिहास परिषद, पुराभिलेख संस्था, राष्ट्रीय अभिलेखागार नवी दिल्ली तसेच इतर राज्य पुरालेखागारे यांचेकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, आयोगाने मंजूर केलेल्या ठरावासंबंधी पत्रव्यवहार करणे, पाठपुरावा करणे.</p> <p>१३) मोडी कागदपत्रांचे बाळबोधीकरण करून घेणे कागदपत्रांचे वर्गीकरण करणे, मुसलमानी तारखा व सनावरून इसवीसन व तारखा काढणे.</p> <p>१४) प्रकाशनासाठी अभिलेखांची निवड करणे</p> <p>१५) विभागीय कार्यालयाचे सूचिकरण तपासणे, नॉन करंट रेकॉर्ड्स तपासणे.</p> <p>१६) मोडीलिपि प्रशिक्षण, निंदणी व अभिलेखाविषयी पत्रव्यवहार पहाणे.</p> <p>१७) पुराभिलेख विभागाचा विकास व न्यजनोट याबाबत माहिती तयार करणे, मुद्रिते तपासणे.</p> <p>१८) नकाशा विषयी सर्व प्रकरणी कामे हाताळणे.</p> <p>१९) पुराभिलेख विभागचा वार्षिक अहवाल तयार करणे.</p> <p>२०) विभागातर्फे प्रकाशित करण्यात येणाऱ्या प्रकाशना संदर्भात प्रकाशनाविषयी व विषयानुषंगाने 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, मुद्रिते तपासणे.</p>
६	कनिष्ठ अधिक्षक	<p>‘क’</p> <p><b>१ पद</b></p> <p>आस्थापना व लेखा शाखेतील कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण, मार्गदर्श करणे, गोपनीय पत्रव्यवहार, विधानसभा / परिषद 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 परिक्षा आक्षेपाचे निराकरण करणे, विभागीय कार्यालयाना भेटी देऊन आस्थापना / लेखा / भांडारविषयी निरीक्षण करणे, विभागाचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, पुराभिलेख विभागासंबंधी प्रश्न निवारण करण्यासाठी संचालकांना मदत करणे, लेखाविषयी / आस्थापनाविषयी नोंदवहया अद्यावत करून घेणे, सर्व प्रकारची अंदाजपत्रक वेळेवर सादर करण्यासाठी तयार करून घेणे. ही कामे कायमस्वरूपी असून ती वर्षभर सतत चालतात.</p>



७	मुख्य छायाचित्रकार	‘क’	<p><b>१ पद</b></p> <p>१) संपूर्ण रिप्रोग्राफी युनिट सांभाळणे.</p> <p>२) फोटोग्राफी, मायक्रोफिल्मींग, झेरॉक्सिंग, स्कॅनिंग इत्यादी बाबत अभिलेखासाठी आवश्यक असणाऱ्या शास्त्रशुद्ध तांत्रिक बांबीवर लक्ष ठेवणे, त्यात चुका होत असल्यास सुधारणे.</p> <p>३) रिप्रोग्राफी युनिटमध्ये वेळोवेळी अत्याधुनिक महत्वाच्या सुधारणा घडवून आणण्यासाठी तत्पर असणे व युनिटमधील कामाचा वेग वाढता ठेवण्यासाठी दक्ष असणे.</p> <p>४) मायक्रोफिल्म जतन करण्याची पध्दत हाताळण्याची पध्दत डुप्लीकेशनवर्क याबाबी समजावून देणे मायक्रोफिल्म व स्कॅन सी.डी. संशोधकांना, वरिष्ठांना, जनतेला व बाहेरील शासकीय कार्यालयांना पुरविण्याच्या पध्दतीत स्वतः लक्ष देणे.</p> <p>५) रिप्रोग्राफी युनिटचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>६) युनिट मधील सर्व कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे.</p>
८	मराठी लघुलेखिका (मराठी)	‘क’	<p><b>१ पद</b></p> <p>मुंबई पुरालेखागारातील संचालक, सहाय्यक संचालक यांच्याकडून पत्रे. आदेश, टिप्पण्या इत्यादीचे लघुलेखन घेणे व ते टंकलिखित करणे, सहाय्यक संचालक (प्रकाशन) यांचेकडून विभागाच्या प्रकाशना संदर्भात मसुदे लघुलिखित घेणे व टंकलिखित करणे. ही या पदाची मुख्य कर्तव्ये आहेत.</p>
९	अक्षर रेखाटक नि चित्रकार	‘क’	<p><b>१ पद</b></p> <p>१) विभागातर्फे जी पुस्तके प्रकाशित केली जातात त्या पुस्तकांचे मुखपृष्ठांचे डिझाईन तयार करणे तसेच फायनल डिझाईन तयार झाल्यावर त्याचा ब्लॉक तयार करून घेणे.</p> <p>२) ऐतिहासिक अभिलेखांच्या प्रदर्शनाची बॅनर्स, पोष्टर्स इत्यादी तयार करणे.</p> <p>३) ऐतिहासिक अभिलेखांच्या प्रदर्शन स्थळी दालने तयार करणे तसेच टायटल, कॅप्शन्स व आमंत्रण पत्रिकांचे डिझाईन तयार करणे.</p> <p>४) कार्यालयातील लहान मोठे साईजचे बोर्डस तयार करणे, अभिलेख कक्षामधील रॅक्सवरील बोर्ड व रॅक्सवर नंबर लिहिणे.</p> <p>५) फोटोग्राफसना त्यांच्या कामात वेळोवेळी मदत करणे.</p>
१०	ग्रंथपाल	‘क’	<p><b>१ पद</b></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) ग्रंथालयाची निगा व व्यवस्था राखणे.</p> <p>६) संशोधक व कार्यालयीन कर्मचारी यांना मागणीनुसार पुस्तके पुरविणे व परत केलेली पुस्तके योग्य जागी ठेवणे.</p> <p>७) शासकीय प्रकाशनाच्या नोंदी नोंदवहीत घेणे त्यांना अनुक्रमांक देणे.</p> <p>८) प्रकाशन सहाय्यकास कार्यालयीन प्रकाशना संदर्भात मदत करणे.</p>
११	अभिलेखपाल	‘क’	<p><b>१ पद</b></p>

	(मंत्रालय अभिलेख कक्ष)		<p>१) मंत्रालय अभिलेख कक्षातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर 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 विभागाबरोबरचा पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p> <p>५) मुदत संपलेल्या नस्त्या विभागास परत पाठविणे व नसत्या नव्याने स्विकारणे.</p>
१२	संशोधन सहाय्यक	‘क’	<p><b>६ पदे</b></p> <p>१) इंग्रजी अभिलेखांचे सूचीकरण करणे.</p> <p>२) संदर्भ साधने तयार करणे.</p> <p>३) इंडेक्स (सूची) तयार करणे.</p> <p>४) मुद्रिते तपासणे.</p> <p>५) प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे.</p>
१३	संकलक	‘क’	<p><b>२ पदे</b></p> <p>१) इंग्रजी व मोडी लिपितील अभिलेखांचे सूचीकरण करणे.</p> <p>२) शासन निर्णयाची विभाग निहाय विषयवार सूचीपत्रे तयार करणे.</p> <p>३) अभिलेखांची संदर्भ साधणे तयार करणे.</p> <p>४) मंत्रालयीन विभागाच्या नस्त्यांची छाननी करणेचे कामी अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे.</p> <p>५) प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास मदत करणे.</p> <p>६) मुद्रिते तपासणे.</p>
१४	मोडीज्ञात सहाय्यक	‘क’	<p><b>२ पदे</b></p> <p>१) मोडी लिपितील कागदपत्रांचे सूचीकरण करणे.</p> <p>२) मोडी कागदपत्रांचे बालबोधीकरण करणे.</p> <p>३) मुसलमानी तारखा व सनावरून इसवीसन व तारखा काढणे.</p> <p>४) मोडी अभिलेखांची वर्णनात्मक सूची तयार करणे.</p> <p>५) प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रांची निवड करण्यास अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे.</p>
१५	लेखापाल	‘क’	<p><b>१ पद</b></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 पडताळून लेखे अद्यावत ठेवणे.</p> <p>३) विनियोजन लेखेविषयी 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 कर्मचाऱ्यांची 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 लेखाविषयक सर्व प्रकरणे तपासून मंजूरीसाठी तसेच प्रतिस्वाक्षरीसाठी सादर करणे.</p> <p>८) लेखाविषयक महत्वाची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>९) विभागीय कार्यालयांना भेट देऊन लेखाविषयी सर्व बाबी तसेच नोंदवहया तपासणे.</p>
१६	सहाय्यक अधीक्षक	‘क’	<p><b>१ पद</b></p> <p>१) आस्थापना विषयी कामे निकाली काढण्याचे काम कनिष्ठ अधीक्षकांना 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 अधीक्षकांचे गैरहजेरीत आस्थापना व लेखा शाखेचे कामकाज पाहणे, सर्वसाधारण पर्यवेक्षण</p> <p>५) विभागीय कार्यालयासाठी आस्थापना विषयी प्रकरणे हाताळणे (रजा, वेतनवाढी, निवृत्तीवेतन प्रकरणे, पदोन्नत्या, निवेदने इत्यादी)</p> <p>६) मुख्यालयातील आस्थापनाविषयी प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>७) विभागातील सर्व प्रकारची निवृत्तीवेतन प्रकरणे हाताळणे, तिमाही व वार्षिक नियतकालीक माहिती सादर करणे.</p> <p>८) विधानसभा / विधान परिषद प्रश्न हाताळणे.</p> <p>९) पदांची मुदतवाढ चालू ठेवणे, कर्मचाऱ्यांना कायम करणेविषयी प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१०) कर्मचाऱ्याकडून प्राप्त झालेली निवेदने, प्रतिवेदने बाबतची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>११) विभागीय कार्यालयांना भेटी देऊन आस्थापना व भांडारविषयी बाबी तपासणे.</p>
१७	ग्रंथालय लिपीक-नि-भांडारपाल	‘क’	<p><b>१ पद</b></p> <p>१) भांडार पडताळणी अहवालावर कार्यवाही करणे.</p> <p>२) पुराभिलेख विभागात आवश्यक असणाऱ्या वस्तूंची खरेदी करणे.</p> <p>३) निविदा मागविणे व आदेशानुसार मागणी नोंदविणे.</p> <p>४) लेखन सामग्री पुरवठा व चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना गणवेश पुरविणे.</p> <p>५) जंतूनाशक फवारणी करारासंबंधी निविदा मागविणे.</p> <p>६) भांडार साहित्याच्या सर्व नोंदवहया, साहित्याचे हिशोब ठेवणे.</p> <p>७) निकाली वस्तूंचे निर्लेखन करणे व त्यांचा लिलाव करणे.</p> <p>८) विभागाचे कार्यालयातील सर्व भांडार साहित्यासंबंधीचे प्रस्ताव तपासून सादर करणे.</p> <p>९) कार्यालयाच्या लेखन सामग्रीचे मागणीप्रपत्र तयार करून शासकीय मुद्रणालयास पाठविणे व लेखन सामग्री आणणे.</p> <p>१०) लेखन सामग्रीचे कर्मचाऱ्यांना आवश्यकतेनुसार वाटप करणे व त्यांचा लेखा ठेवणे.</p> <p>११) विभागाचे प्रमाणपत्र व नमूने यांचेमागणी प्रपत्र येरवडा कारागृह मुद्रणालयास पाठविणे व प्रमाणपत्रे नमूने प्राप्त करून घेणे व त्यांचे वाटप करणे.</p> <p>१२) बांधणी व दुरुस्ती शाखेसाठी दैनंदिन लागणाऱ्या वस्तू यांची खरेदीचे प्रस्ताव सादर करणे निविदा मागविणे, वस्तू खरेदी करणे, त्यांच्या नोंदी ठेवणे,</p>

			<p>दैनंदिन लागणाच्या वस्तूंच्या मागणी नुसार पुरवठा करणे त्याचा लेखा ठेवणे.</p> <p>१३) विभागातील प्रतिचित्रण शाखेसाठी दैनंदिन लागणाच्या वस्तूंची खरेदीसाठी प्रस्ताव सादर करणे, निविदा मागविणे, निविदा सादर करणे व मंजूर निविदानुसार खरेदी करणे, त्यांच्या नोंदी ठेवणे, दैनंदिन लागणाच्या वस्तूंचा मागणीनुसार पुरवठा करणे, त्याचा लेखा ठेवणे.</p> <p>१४) बांधणी व दुरुस्ती शाखा आणि प्रतिचित्रण शाखेसाठी आवश्यक ती यंत्रसामग्री खरेदीचे प्रस्ताव सादर करणे, निविदा मागविणे, निविदा सादर करणे व मंजूर निविदानुसार खरेदी करणे, देयके पारीत करणे.</p> <p>१५) विभागातील बांधणी व दुरुस्ती शाखा, प्रतिचित्रण शाखा यांतील व इतर यंत्रसामग्रीसाठी सेवाकरार करण्यासाठी निविदा मागविणे व त्यावर कार्यवाही करून मंजूरीनुसार सेवाकरार सादर करणे.</p> <p>१६) दर सहा महिन्यांनी भांडाराची पडताळणी करणे</p> <p>१७) कार्यालयातील संगणक व इतर यंत्राचा सेवाकरार करणे.</p>
१८	<p>लिपिक-टंकलेखक ( रोखपाल, आस्थापना, प्रशासन शाखा, आवक- जावक, प्रकाशन शाखा, मंत्रालय अभिलेख कक्ष, अभिलेख व्यवस्थापन कक्ष, लेखा शाखा, नकाशा शाखा, प्रमाणित प्रती शाखा, संशोधन शाखा, संकलन शाखा, देवनागरी टंकलेखक)</p>	‘क’	<p><b>२१ पदे</b></p> <p>१) राजपत्रित अधिकाऱ्यांची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे, पगार वाटप सर्व प्रकारच्या रकमांचे वाटप करणे, रोखीचे पुस्तक लिहिणे, सर्व नोंदवहया लिहिणे कॅश व कॅश बॉक्स सांभाळणे.</p> <p>२) अर्जित रजा व इतर सर्व प्रकारच्या रजेची प्रकरणे निकाली काढणे, सेवापुस्तके तयार करणे व वेळोवेळी नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढीचे प्रकरणे निकालात काढणे, हजेरीपट लिहिणे व त्यावर रजा आणि इतर नोंदी ठेवणे, आस्थापना विषयीचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>३) कार्यालयाचा सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, लेखाविषयक कामे विवरणपत्रे इत्यादी टंकलिखित करणे, देयकाच्या प्रती तयार करणे, रुजूवात करणे.</p> <p>४) बाहेरून आलेला व बाहेर जाणारा सर्व पत्रव्यवहार आवज-जावक नोंदवहयांत नोंदी करणे, स्टॅम्प रजिस्टर लिहिणे व स्टॅम्पचा हिशोब ठेवणे, पत्रे निकाली किती लागली व प्रतिक्षाधिन किती याबाबतचा अहवाल संचालकांना सादर करणे, फ्रॉकिंग मशिनचा हिशोब ठेवणे, रुजूवात करण्यात मदत करणे.</p> <p>५) शासकीय प्रकाशनाची रजिस्टर मध्ये नोंद घेवून संचालकांस उपयुक्त होतील अशी सूचीपत्रे तयार करणे व ती वर्णकलानुक्रमे आणि विषयानुरूप लावणे, वेगवेगळ्या संस्थांकडून येणाऱ्या आवश्यक वाटल्यास मागणी करणे, प्रकाशनाची विषयवार यादी तयार करणे, प्रकाशनाचा शोध घेवून ती संशोधक, शासकीय कार्यालये व इतर व्यक्ती यांना उपलब्ध करून देणे.</p> <p>६) मंत्रालयीन विभागांना त्यांच्या मागणी नुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे संबंधित नोंदवहया मध्ये त्याच्या नोंदी घेणे अभिलेख परत आल्यावर त्यांची योग्य त्या नोंदवहीत नोंद घेणे व नस्ती जागेवर भरण्यास पाठविणे. मंत्रालयीन विभागांने नेलेल्या नस्त्या परत करण्यासाठी स्मरणपत्रे पाठविणे, मुदत संपलेल्या नस्त्यांचे पुनर्विलोकन करण्याबाबत पत्रव्यवहार करणे व नस्त्या विभागास पाठविणे. नव्याने दाखल करावयाच्या नस्त्या बाबत मंत्रालयीन विभागांशी पत्रव्यवहार करणे, दाखल करावयाच्या नस्त्या तपासणे याचा वर्णकाला ३ क्रमे असण्याची तपासणी करणे व नस्त्या स्विकारणे.</p> <p>७) बाहेरून आलेला व बाहेर जाणारा सर्व पत्रव्यवहार आवज-जावक नोंदवहयांत नोंदी करणे, कक्षातील कर्मचाऱ्यांचे नेमितीक / वैकल्पीक रजांचे अर्ज सादर करणे, दिर्घमुदतीच्या रजांचे व इतर अर्ज मुख्य कार्यालयात पृष्ठांकित करून पाठविणे, हजेरीपट लिहिणे, व याद्यांचे टंकलिखित करून याचा अद्यावत ठेवणे, पुरवणी याद्या व्दारे आलेल्या नस्त्यांची मूळ यादी मध्ये नोंद घेणे.</p> <p>८) संशोधक शासकीय कार्यालये व इतर यांच्या मागणीनुसार अभिलेख पुरविणे संबंधित नोंदवहयात नोंदी घेणे, अभिलेख परत आल्यावर योग्य त्या</p>

			<p>नोंदवहीत नोंद घेणे व अभिलेख कक्षेत भरण्यासाठी पाठविणे, अभिलेख संदर्भ साधनांची विभागवार, वर्षवार मांडणी करणे व संदर्भ साधनांची पडताळणी करणे, शासकीय कार्यालयांना अभिलेख परत करण्यासाठी स्मरणपत्र पाठविणे, संशोधकांची यादी तयार करणे, संशोधकांनी मागणी केलेल्या झेरॉक्स प्रती, सूक्ष्मचित्र प्रती, फोटो प्रती, स्कॅनिंग सी.डी. बाबतची प्रकरणे निकाली काढणे. अभिलेखांची संदर्भ साधने, कि बुक्स टंकलेखन करणे, रुजूवात करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे.</p> <p>९) क आणि ड वर्गीय तसेच अरापत्रित कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे सर्व प्रकारची पुरवणी देयके तयार करणे, 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 निधी हिशोब ठेवणे, व्याजाची गणना करणे व वैयक्तीक हिशोब पुस्तके (पासबुक) तयार करून संबंधीत कर्मचाऱ्यांस देणे.</p> <p>१०) नकाशाचे सूचीकरण, वर्गीकरण करणे, नकाशांचा काळ निश्चित करणे, तसेच कालौघात बदललेल्या स्थळनामाचा अभ्यास करणे, नकाशा शाखेतील सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार व सूचीकरणाचे काम टंकलिखित करणे.</p> <p>११) प्रमाणित प्रती टंकलिखित करणे, प्रमाणित प्रतीबाबतचा अर्ज, पत्रव्यवहार करणे, कार्यालयाचा तातडीचा पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे. जनतेच्या मागणीनुसार राजपत्राच्या प्रमाणित प्रती पुरविणे व त्याच्या नोंदी ठेवणे.</p> <p>१२) सूचीकरण टंकलिखित करणे, रुजूवात करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन इतर पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे. संशोधकांनी तयार केलेली सूचीपत्रे टंकलिखित करणे, सूची टंकलिखित करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, रुजूवात करणे.</p> <p>१३) इंग्रजी व मराठी याद्या टंकलिखित करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन कामकाज टंकलिखित करणे, रुजूवात करणे. संकलकांनी केलेली इंग्रजी सूचीपत्रे टंकलिखित करणे, सूची टंकलिखित करणे, रुजूवात करणे.</p>
१९	छायाचित्रकार	‘क’	<p><b>३ पदे</b></p> <p>मायक्रोफिल्म कॅमेऱ्याच्या सहाय्याने अभिलेखांचे सूक्ष्मचित्रिकरण करणे, मायक्रोफिल्म रोलस प्रोसेसिंग यंत्राच्या सहाय्याने धुवणे, रोलस पडताळणी करणे, जतन केलेले रोलस यंत्राच्या सहाय्याने धुवणे व त्याच्या नोंदी ठेवणे.</p>
२०	सहाय्यक छायाचित्रकार	‘क’	<p><b>२ पदे</b></p> <p>१) मायक्रोफिल्मींगच्या एक्स्पोज झालेल्या फिल्मस् प्रोसेसर मशिनवर प्रोसेस करणे</p> <p>२) प्रोसेसिंग केमिकल तयार करणे.</p> <p>३) प्रोसेसिंग होवून तयार झालेली फिल्मची तपासणी करणे</p> <p>४) मास्टर फिल्म तयार झाल्यावर त्याची डुप्लीकेट मशिनवर दुसरी फिल्म तयार करणे.</p> <p>५) डुप्लीकेट फिल्म प्रोसेस करून त्याची तपासणी करणे</p>
२१	अलमारीवाला	‘क’	<p><b>१ पद</b></p> <p>१) जतन करण्यात आलेली / जतन करावयाची फिल्मची तपासणी करणे</p> <p>२) मायक्रोफिल्मींगच्या मास्टर फिल्मचे व डुप्लीकेट फिल्मचे जतन करणे. त्याच्या क्रमवार नोंदी करणे.</p> <p>३) केमिकल, फिल्मरोल तसेच मायक्रोफिल्मसाठी आवश्यक असणाऱ्या साहित्याची मागणी करणे.</p> <p>४) रिप्रोग्राफी युनिटसाठी रोजच्या रोज वापरण्यासाठी येणारे साहित्य पुरविणे, खर्ची पडणाऱ्या साहित्यांची नोंद ठेवणे.</p>

२२	रसायन शास्त्रज्ञ	‘क’	<b>१ पद</b> १) बांधणी व दुरुस्ती शाखेतील कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे. 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, हँड लॅमिनेशन, गार्डींग क्वॉटर बायडींग, ओपन बायडींग, शिलाई बायडींग, इत्यादी कामे करून घेणे.
२३	मुख्य पुस्तक बांधक	‘क’	<b>१ पद</b> १) बांधणीस आलेला अभिलेख पुस्तक बांधक व वरिष्ठ डागडुजीकार यांच्या मदतीने नीट तपासून घेणे. २) बांधणी व दुरुस्तीसाठी लागणाऱ्या सामानाची मागणी करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे. ३) पुस्तक बांधक व डागडुजीकार यांचेमार्फत अभिलेख बांधणी व दुरुस्तीची कामे करून घेणे, दुरुस्ती व बांधलेल्या अभिलेखांची नोंद ठेवणे व तो संबंधीतांस परत करून त्याची पोच ठेवणे. ४) बांधणी व दुरुस्ती विभागाच्या दैनंदिन कामात मार्गदर्शन करणे.
२४	पुस्तक बांधक	‘क’	<b>२ पदे</b> मुख्य पुस्तक बांधकांकडून बांधणीसाठी आलेला अभिलेख / पुस्तके सहाय्यक पुस्तक बांधक यांच्याकडून बांधणी करून घेणे व मुख्य पुस्तक यांच्या कामात मदत करणे, अभिलेखांची बांधणी करणे.
२५	वरिष्ठ डागडुजीकार	‘क’	<b>३ पदे</b> १) दुरुस्तीस आलेला अभिलेख यादीनुसार तपासून घेणे. २) दुरुस्तीस लागणाऱ्या सामानाची मुख्य पुस्तक बांधकामार्फत मागणी करणे. ३) दुरुस्त अभिलेख तपासणे. ४) दुरुस्तीस आलेल्या अभिलेखांची व दुरुस्त झालेल्या अभिलेखांची नोंद ठेवणे. ५) डागडुजीकारांकडून अभिलेख दुरुस्त करून घेणे.
२६	गिल्डर	‘क’	<b>१ पद</b> १) बांधणी झालेल्या ग्रंथावर / अभिलेख खंडावर ग्रंथनाम क्रमांक काल दर्शविणारा मजकूर ठशांच्या सहाय्याने कापणे. २) बांधणी व दुरुस्ती शाखेच्या कामाचे साप्ताहिक / मासिक / वार्षिक अहवाल तयार करणे. ३) बांधणी व दुरुस्तीच्या सामानाचा लेखा ठेवणे.
२७	सहा. पुस्तक बांधक	‘क’	<b>१० पदे</b> पुस्तक बांधकांकडून आलेल्या अभिलेखांची प्रत्यक्ष बांधणी करणे व त्या अनुषंगाने येणारी इतर सर्व कामे करणे. अशा या पदांच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या आहेत.
२८	अभिलेख परिचर	‘क’	<b>अभिलेख व्यवस्थापन शाखा १ पद</b> १) राजपत्रांच्या प्रती व्यवस्थित लावणे. २) सर्वसाधारण जनतेस प्रमाणित प्रतीबाबत योग्य मार्गदर्शन करून आवश्यक फॉर्म भरून घेणे.

			३) प्रमाणित प्रतीचा आकार सांगणे. ४) झेरॉक्ससाठी राजपत्रे पाठविणे. <b>अ.व्य.क. २ पदे</b> विभागात सहा अभिलेख कक्ष असल्याने प्रत्येकी ३ अभिलेख कक्षांसाठी १ अभिलेख परिचर असे विभागून देण्यात आले आहे.
२९	तंत्रज्ञ-मदतनीस	‘क’	<b>प्रतिचित्रण शाखा २ पदे</b> १) रिप्रोग्राफी युनिटच्या सर्व मशिन वरील सूचना फलकानुसार रोजच्या रोज दोन वेळा साफ करणे २) रिप्रोग्राफी युनिटची संपूर्ण जागा धूळ विरहीत ठेवण्यासाठी दक्ष असणे व सहाय्यक छायाचित्रकार यांना मदत करणे.
३०	पुस्तक बांधक छोकरा	‘ड’	<b>१ पद</b> १) गार्डींग :- शिफॉन / लॅमिनेशन केलेल्या कागदपत्रांच्या चारी बाजूस हॅडमेड पेपरची कडा लावून कागदास मजबूती देणे. २) सेक्शन गार्डींग :- गार्डींग केलेली सहा पृष्ठे एकत्र करून त्याचे सेक्शन करणे व हॅडमेड पेपरच्या सहाय्याने ते एकत्र करून पुढील बांधणी (शिलाई) साठी तयार करणे.
३१	डागडुजीकार	‘ड’	<b>१० पदे</b> कागदपत्रांचा टिशू पेपर लावणे, शिफॉन पेपर लावणे, गार्डींग करणे, छोट्या दुरुस्त्या करणे, डागडुजी करावयाच्या कागदपत्रांची स्वच्छता करणे.
३२	सहाय्यक डागडुजीकार		<b>१ पद</b> कागदपत्रांना टिशू पेपर लावणे, छोट्या दुरुस्त्या करणे, डागडुजी करावयाच्या कागदपत्रांची स्वच्छता करणे या कामी डागडुजीकार यांना सहाय्य करणे ही या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या आहेत.
३३	नाईक	‘ड’	<b>१ पद</b> शिपाई अभिलेखवाहक इत्यादी उ वर्गीय कर्मचाऱ्यांना कामाचे वाटप करणे व कामे करून घेणे.
३४	दफ्तरी / फायलर	‘ड’	<b>११ पदे</b> 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 ठेऊन घेणे. ५) आवक व जावक अभिलेखांच्या नोंदवहया ठेवणे. ६) रिबॉक्सींगच्या कामास मदत करणे. ७) नव्याने आलेला अभिलेख स्वीकारून व्यवस्थित लावून ठेवणे. ८) अभिलेखांची गणना करणे. ९) अभिलेखांची तपासणी यादी करणे. १०) जुने जीर्ण अभिलेख बांधणी / दुरुस्तीसाठी पाठविणे व परत आलेले अभिलेख जागेवर ठेवणे त्यांच्या नोंदी ठेवणे.

३५	शिपाई	‘ड’	<b>५ पदे</b> १) लेखाविषयक देयके कोषागरात सादर करणे, धनादेश आणणे, चलन भरणे. २) कर्मचा-यांच्या मागणीनुसार नस्त्या / अभिलेख आणून देणे. ३) कर्मचारी अधिकारी यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे. ४) चक्रमुद्रण यंत्र अधिकारी यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे.
३६	अभिलेखवाहक	‘ड’	<b>४३ पदे</b> 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) फ्लुमिगेशन चेंबरमध्ये अभिलेख ठेवणे व काढणे. ६) व्हॉक्युम क्लिनरच्या सहाय्याने अभिलेख साफ करणे. ७) अभिलेखांचे रॅक्स व लादी ओल्या फडक्याने साफ करणे.

### पुणे पुरालेखागार पुणे

अ.क्र	पदनाम	वर्ग	कर्तव्य व जाबाबदाऱ्या
१	२	३	४
१	सहाय्यक संचालक	‘ब’	<b>१ पद</b> विभागीय कार्यालयातील सहाय्यक संचालकांचे नियंत्रणाखाली निरनिराळ्या शाखांची कामे सोपविण्यात आली आहेत. शाखांची कामे संबंधीत सहाय्यक संचालकांच्या नियंत्रणाखाली व मार्गदर्शनाखाली चालतात. सर्वसाधारण पर्यवेक्षण, अभिलेख संपादन, सर्वेक्षण जतन, योग्य मार्गदर्शन, कामाची योग्यरित्या वाटणी करणे, संदर्भ साधणे तयार करून घेणे, सूचीकरण, कार्यालयाचा विकास व सुधारणा करणेबाबत प्रस्ताव तयार करणे, अभिलेखाविषयी ठोस निर्णय घेण्याच्या कामी संचालकांना मदत करणे, अप्रकाशित विषयावरील अभिलेखांतून कागदपत्रांची निवड करून प्रकाशनासाठी प्रकाशनपूर्व प्रत तयार करणे, अर्काइव्हज बुलेटीन तसेच अन्य प्रकाशने तयार करणे, जनतेला अभिलेखांचे महत्त्व पटवून देणे व जनतेकडे असलेलो अभिलेख संपादन करणेसाठी ऐतिहासिक कागदपत्रांचे प्रदर्शन आयोजित करणे, प्रशासनिक तसेच अभिलेख व्यवस्थापन जतन व संपादन करणे या कामी संचालकांना मदत करणे ही महत्त्वाची कामे आहेत.
२	अभिलेखाधिकारी	‘क’	<b>१ पद</b> १) शाखेतील कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे. २) सूचिकरण तपासणे, मार्गदर्शन करणे व उणीवा दूर करणे. ३) संशोधकांस त्यांच्या विषयानुषंगाने अभिलेखाविषयी मार्गदर्शन करणे.



			<p>४) अभिलेखाची संदर्भ साधणे, तयार करणे, जीर्ण झालेली संदर्भ साधणे, पुनः टंकलिखित करून घेणे, अद्यावत ठेवणे.</p> <p>५) संशोधकीय प्रकरणांचा शोध घेणे</p> <p>६) जिल्हास्तरीय विभागाच्या फायलींचे निंदणीकरण करण्यापूर्वी ब व क वर्गाच्या नस्त्या तपासून ऐतिहासिकदृष्ट्या महत्वाच्या नस्त्या जतन करणे/विषयी 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 आयु प्रायव्हेट रेकॉर्ड मध्ये समाविष्ट करण्यासाठी माहिती पुरविणे</p> <p>१०) अभिलेखांच्या नोंद वहया अद्यावत ठेवणे</p> <p>११) अभिलेखांची तसेच अभिलेख कक्षांची व्यवस्थित साफसफाई करून घेणे.</p> <p>१२) संशोधन, जिल्हास्तरीय विभाग, कार्यालयीन कर्मचारी / अधिकारी व जनता यांचे मागणीनुसार अभिलेख पुरविणे, परत आलेला अभिलेख योग्य जागी लाऊन घेणे.</p> <p>१३) राज्य पुराभिलेख मंडळ, भारतीय ऐतिहासिक अभिलेख आयोग, भारतीय इतिहास परिषद, पुराभिलेख संस्था, राष्ट्रीय अभिलेखागार नवी दिल्ली तसेच इतर राज्य पुरालेखागारे यांचेकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, आयोगाने मंजूर केलेल्या ठरावासंबंधी पत्रव्यवहार करणे, पाठपुरावा करणे.</p> <p>१४) मोडी कागदपत्रांचे बाळबोधीकरण करून घेणे कागदपत्रांचे वर्गीकरण करणे, मुसलमानी तारखा व सनावरून इसवीसन व तारखा काढणे.</p> <p>१५) प्रकाशनासाठी अभिलेखांची निवड करणे</p> <p>१६) कार्यालयाचे सूचिकरण तपासणे, नॉन करंट रेकॉर्ड्स तपासणे.</p> <p>१७) मोडीलिपि प्रशिक्षण, निंदणी व अभिलेखाविषयी पत्रव्यवहार पहाणे.</p> <p>१८) पुरालेखागाराचा विकास व न्यूजनोट याबाबत माहिती तयार करणे.</p> <p>१९) मुद्रिते तपासणे.</p> <p>२०) नकाशा विषयी सर्व प्रकरणाची कामे हाताळणे.</p> <p>२१) पुराभिलेखागाराचा वार्षिक अहवाल तयार करणे.</p>
३	संशोधन सहाय्यक	‘क’	<p><b>२ पदे</b></p> <p>१) इंग्रजी अभिलेखांचे सूचीकरण करणे.</p> <p>२) संदर्भ साधने तयार करणे.</p> <p>३) इंडेक्स (सूची) तयार करणे.</p> <p>४) मुद्रिते तपासणे.</p> <p>५) प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे.</p>

४	अभिलेखपाल	‘क’	<b>१ पद</b> १) अभिलेख कक्षातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे. २) मंत्रालयीन विभागांना त्यांच्या मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे. ३) लिपिक, लिपिक-टंकलेखक यांना त्यांच्या कामात मार्गदर्शन करणे. ४) मंत्रालयीन विभागाबरोबरचा पत्रव्यवहार सांभाळणे. ५) मुदत संपलेल्या नस्त्या विभागास परत पाठविणे व नसत्या नव्याने स्विकारणे.
५	संकलक	‘क’	<b>८ पदे</b> १) इंग्रजी व मोडी लिपितील अभिलेखांचे सूचीकरण करणे. २) शासन निर्णयाची विभाग निहाय विषयवार सूचीपत्रे तयार करणे. ३) अभिलेखांची संदर्भ साधणे तयार करणे. ४) जिल्हास्तरीय विभागाच्या नस्त्यांची छाननी करणेचे कामी अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे. ५) प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास मदत करणे. ६) मुद्रीते तपासणे.
६	वरिष्ठ लिपिक	‘क’	<b>१ पद</b> १) राजपत्रित अधिकाऱ्यांची सर्व पकारची देयके तयार करणे, आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे, पगार वाटप सर्व प्रकारच्या रकमांचे वाटप करणे, रोखीचे पुस्तक लिहिणे, सर्व नोंदवहया लिहिणे कॅश व कॅश बॉक्स सांभाळणे. २) अर्जित रजा व इतर सर्व प्रकारच्या रजेची प्रकरणे निकाली काढणे, सेवापुस्तके तयार करणे व वेळोवेळी नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढीचे प्रकरणे निकालात काढणे, हजेरीपट लिहिणे व त्यावर रजा आणि इतर नोंदी ठेवणे, आस्थापना विषयीचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.
७	कनिष्ठ लिपिक	‘क’	<b>१ पद</b> क आणि ड वर्गीय तसेच अरापत्रित कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे सर्व प्रकारची पुरवणी देयके तयार करणे, 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 निधी हिशोब ठेवणे, व्याजाची गणना करणे व वैयक्तीक हिशोब पुस्तके (पासबुक) तयार करून संबंधीत कर्मचाऱ्यांस देणे.
८	मोडी. देवनागरी टंकलेखक.	‘क’	<b>३ पदे</b> १) मोडी अभिलेखांचे सूचीकरण टंकलिखित करणे. २) कार्यालयीन पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे. ३) अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची सर्व पकारची देयके तयार करणे. ४) शाखेतील सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार व सूचीकरणाचे काम टंकलिखित करणे. ५) रुजूवात करणे.

९	पुस्तक बांधक नि डागडुजीकार	‘क’	<b>१ पद</b> १) बांधणीसाठी आलेला अभिलेख / पुस्तके यांची बांधणी करणे. २) दुरुस्तीस आलेला अभिलेख यादीनुसार तपासून घेणे. ३) दुरुस्तीस लागणाऱ्या सामानाची मागणी करणे. ४) दुरुस्त अभिलेख तपासणे. ५) दुरुस्तीस आलेल्या अभिलेखांची व दुरुस्त झालेल्या अभिलेखांची नोंद ठेवणे. ६) डागडुजीकारांकडून अभिलेख दुरुस्त करून घेणे.
१०	डागडुजीकार	‘ड’	<b>५ पदे</b> कागदपत्रांना टिश्यू पेपर लावणे, शिफॉन पेपर लावणे, गार्डींग करणे, छोट्या दुरूस्त्या करणे, डागडुजी करावयाच्या कागदपत्रांची स्वच्छता करणे.
११	नाईक	‘ड’	<b>१ पद</b> शिपाई, चपराशी, सफाईगार-नि-हमाल या ड वर्गीय कर्मचाऱ्यांना कामाचे वाटप करणे व कामे करून घेणे.
१२	दप्तरबंद	‘ड’	<b>१ पद</b> 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 ठेऊन घेणे. ५) आवक व जावक अभिलेखांच्या नोंदवहया ठेवणे. ६) रिबॉक्सींगच्या कामास मदत करणे. ७) नव्याने आलेला अभिलेख स्वीकारून व्यवस्थित लावून ठेवणे. ८) अभिलेखांची गणना करणे. ९) अभिलेखांची तपासणी यादी करणे. १०) जुने जीर्ण अभिलेख बांधणी / दुरुस्तीसाठी पाठविणे व परत आलेले अभिलेख जागेवर ठेवणे त्यांच्या नोंदी ठेवणे.
१३	चपराशी	‘ड’	<b>७ पदे</b> १) अभिलेखांची नियमितपणे साफसफाई करणे. २) मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे. ३) परत आलेले अभिलेख दप्तरी यांच्या मदतीने योग्य जागी भरणे. ४) अभिलेख कक्षांची साफसफाई ठेवणे. ५) फ्लुमिगेशन चेंबरमध्ये अभिलेख ठेवणे व काढणे.

			६) व्हॉक्युम क्लिनरच्या सहाय्याने अभिलेख साफ करणे. ७) अभिलेखांचे रेक्स व लाद्या ओल्या फडक्याने साफ करणे.
१४	सफाईगार-नि-हमाल	‘डु’	२ पदे १) अभिलेख कक्षांची साफसफाई ठेवणे.
१५	पहारेकरी	‘डु’	२ पदे पुरालेखागाराची सुरक्षा राखणे, नियमितपणे २४ तास पहारा देणे.

**कोल्हापूर पुरालेखागार कोल्हापूर**

अ.क्र	पदनाम	वर्ग	कर्तव्य व जाबाबदाऱ्या
१	२	३	४
१	सहाय्यक संचालक	‘ब’	<b>१ पद</b> विभागीय कार्यालयातील सहाय्यक संचालकांचे नियंत्रणाखाली निरनिराळ्या शाखांची कामे सोपविण्यात आली आहेत. शाखांची कामे संबंधीत सहाय्यक संचालकांच्या नियंत्रणाखाली व मार्गदर्शनाखाली चालतात. सर्वसाधारण पर्यवेक्षण, अभिलेख संपादन, सर्वेक्षण जतन, योग्य मार्गदर्शन, कामाची योग्यरित्या वाटणी करणे, संदर्भ साधणे तयार करून घेणे, सूचीकरण, कार्यालयाचा विकास व सुधारणा करणेबाबत प्रस्ताव तयार करणे, अभिलेखाविषयी ठोस निर्णय घेण्याच्या कामी संचालकांना मदत करणे, अप्रकाशित विषयावरील अभिलेखांतून कागदपत्रांची निवड करून प्रकाशनासाठी प्रकाशनपूर्व प्रत तयार करणे, अर्काइव्हज बुलेटीन तसेच अन्य प्रकाशने तयार करणे, जनतेला अभिलेखांचे महत्त्व पटवून देणे व जनतेकडे असलेलो अभिलेख संपादन करणेसाठी ऐतिहासिक कागदपत्रांचे प्रदर्शन आयोजित करणे, प्रशासनिक तसेच अभिलेख व्यवस्थापन जतन व संपादन करणे या कामी संचालकांना मदत करणे ही महत्त्वाची कामे आहेत
२	अभिलेखाधिकारी	‘क’	<b>१ पद</b> १) शाखेतील कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे. २) सूचिकरण तपासणे, मार्गदर्शन करणे व उणीवा दूर करणे. ३) संशोधकांस त्यांच्या विषयानुषंगाने अभिलेखाविषयी मार्गदर्शन करणे. ४) अभिलेखाची संदर्भ साधणे, तयार करणे, जीर्ण झालेली संदर्भ साधणे, पुनः टंकलिखित करून घेणे, याद्या अद्यावत ठेवणे. ५) संशोधकीय प्रकरणांचा शोध घेणे ६) जिल्हास्तरीय विभागाच्या फायलींचे निंदणीकरण करण्यापूर्वी ब व क वर्गाच्या नस्त्या तपासून ऐतिहासिकदृष्ट्या महत्त्वाच्या 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.

			<p>८) अभिलेखांची शास्त्रशुध्द पध्दतीने विभागवार मांडणी करणे.</p> <p>९) अभिलेखांची इन्व्हेंटरी तयार करणे, राष्ट्रीय अभिलेखागार नवी दिल्ली यांना नॅशनल रजिस्टर आयु प्रायव्हेट रेकॉर्ड मध्ये समाविष्ट करण्यासाठी माहिती पुरविणे</p> <p>१०) अभिलेखांच्या नोंद व्हया अद्यावत ठेवणे</p> <p>११) अभिलेखांची तसेच अभिलेख कक्षांची व्यवस्थित साफसफाई करुन घेणे.</p> <p>१२) संशोधन, जिल्हास्तरीय विभाग, कार्यालयीन कर्मचारी / अधिकारी व जनता यांचे मागणीनुसार अभिलेख पुरविणे, परत आलेला अभिलेख योग्य जागी लाऊन घेणे.</p> <p>१३) राज्य पुराभिलेख मंडळ, भारतीय ऐतिहासिक अभिलेख आयोग, भारतीय इतिहास परिषद, पुराभिलेख संस्था, राष्ट्रीय अभिलेखागार नवी दिल्ली तसेच इतर राज्य पुरालेखागारे यांचेकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, आयोगाने मंजूर केलेल्या ठरावासंबंधी पत्रव्यवहार करणे, पाठपुरावा करणे.</p> <p>१४) मोडी कागदपत्रांचे बाळबोधीकरण करुन घेणे कागदपत्रांचे वर्गीकरण करणे, मुसलमानी तारखा व सनावरुन इसवीसन व तारखा काढणे.</p> <p>१५) प्रकाशनासाठी अभिलेखांची निवड करणे</p> <p>१६) कार्यालयाचे सूचिकरण तपासणे, नॉन करंट रेकॉर्डस तपासणे.</p> <p>१७) मोडीलिपि प्रशिक्षण, निंदणी व अभिलेखाविषयी पत्रव्यवहार पहाणे.</p> <p>१८) पुरालेखागाराचा विकास व न्यूजनोट याबाबत माहिती तयार करणे.</p> <p>१९) मुद्रिणे तपासणे.</p> <p>२०) नकाशा विषयी सर्व प्रकरणी कामे हाताळणे.</p> <p>२१) पुराभिलेखागाराचा वार्षिक अहवाल तयार करणे.</p>
३	संशोधन सहाय्यक	‘क’	<p><b>१ पद</b></p> <p>१) इंग्रजी अभिलेखांचे सूचीकरण करणे.</p> <p>२) संदर्भ साधने तयार करणे.</p> <p>३) इंडेक्स (सूची) तयार करणे.</p> <p>४) मुद्रिते तपासणे.</p> <p>५) प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे.</p>
४	अभिलेखपाल	‘क’	<p><b>१ पद</b></p> <p>१) अभिलेख कक्षातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>२) मंत्रालयीन विभागांना त्यांच्या मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>३) लिपिक, लिपिक-टंकलेखक यांना त्यांच्या कामात मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४) मंत्रालयीन विभागाबरोबरचा पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p> <p>५) मुदत संपलेल्या नस्त्या विभागास परत पाठविणे व नस्त्या नव्याने स्विकारणे.</p>

५	मोडीज्ञात सहाय्यक	‘क’	<b>२ पदे</b> १) मोडी लिपीतील कागदपत्रांचे सूचीकरण करणे. २) मोडी कागदपत्रांचे बालबोधीकरण करणे. ३) मुसलमानी तारखा व सनावरुन इसवीसन व तारखा काढणे. ४) मोडी अभिलेखांची वर्णनात्मक सूची तयार करणे. ५) प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रांची निवड करण्यास अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे.
६	वरिष्ठ लिपिक	‘क’	<b>१ पद</b> १) राजपत्रित अधिकाऱ्यांची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे, पगार वाटप सर्व प्रकारच्या रकमांचे वाटप करणे, रोखीचे पुस्तक लिहिणे, सर्व नोंदवहया लिहिणे कॅश व कॅश बॉक्स सांभाळणे. २) अर्जित रजा व इतर सर्व प्रकारच्या रजेची प्रकरणे निकाली काढणे, सेवापुस्तके तयार करणे व वेळोवेळी नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढीचे प्रकरणे निकालात काढणे, हजेरीपट लिहिणे व त्यावर रजा आणि इतर नोंदी ठेवणे, आस्थापना विषयीचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे. ३) आणि ड वर्गीय तसेच अरापत्रित कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे सर्व प्रकारची पुरवणी देयके तयार करणे, 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 निधी हिशोब ठेवणे, व्याजाची गणना करणे व वैयक्तीक हिशोब पुस्तके (पासबुक) तयार करून संबंधीत कर्मचाऱ्यांस देणे.
७	लिपिक-टंकलेखक	‘क’	<b>१ पद</b> १) कार्यालयाचा सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, लेखाविषयक कामे विवरणपत्रे इत्यादी टंकलिखित करणे, देयकाच्या प्रती तयार करणे. २) प्रमाणित प्रती टंकलिखित करणे, प्रमाणित प्रतीबाबतचा अर्ज, पत्रव्यवहार करणे, कार्यालयाचा तातडीचा पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे. ३) सूचीकरण टंकलिखित करणे, रुजूवात करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन इतर पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे. ४) संशोधकांनी टंकलिखित केलेली सूचीपत्रे टंकलिखित करणे, सूची टंकलिखित करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे.
८	डागडुजी-नि-बांधणीकार	‘क’	<b>१ पद</b> १) बांधणीसाठी आलेला अभिलेख / पुस्तके यांची बांधणी करणे. २) दुरुस्तीस आलेला अभिलेख यादीनुसार तपासून घेणे. ३) दुरुस्तीस लागणाऱ्या सामानाची मागणी करणे. ४) दुरुस्त अभिलेख तपासणे. ५) दुरुस्तीस आलेल्या अभिलेखांची व दुरुस्त झालेल्या अभिलेखांची नोंद ठेवणे. ६) डागडुजीकारांकडून अभिलेख दुरुस्त करून घेणे.

९	दफ्तरबंद	‘डु’	<b>१ पद</b> 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 ठेऊन घेणे. ५) आवक व जावक अभिलेखांच्या नोंदवहया ठेवणे. ६) रिबॉक्सींगच्या कामात मदत करणे. ७) नव्याने आलेला अभिलेख स्विकारून व्यवस्थित लावून ठेवणे. ८) अभिलेखांची गणना करणे. ९) अभिलेखांची तपासणी यादी करणे. १०) जुने जीर्ण अभिलेख बांधणी / दुरुस्तीसाठी पाठविणे व परत आलेले अभिलेख जागेवर ठेवणे त्यांच्या नोंदी ठेवणे.
१०	डागडुजीकार	‘डु’	<b>१ पद</b> कागदपत्रांना टिश्यू पेपर लावणे, शिफॉन पेपर लावणे, गार्डींग करणे, छोट्या दुरूस्त्या करणे, डागडुजी करावयाच्या कागदपत्रांची स्वच्छता करणे.
११	चपराशी	‘डु’	<b>३ पदे</b> १) अभिलेखांची नियमितपणे साफसफाई करणे. २) मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे. ३) परत आलेले अभिलेख दफ्तरी यांच्या मदतीने योग्य जागी ठेवणे. ४) अभिलेख कक्षांची साफसफाई ठेवणे. ५) फ्लुमिगेशन चेंबरमध्ये अभिलेख ठेवणे व काढणे. ६) व्हॉक्युम क्लिनरच्या सहाय्याने अभिलेख साफ करणे. ७) अभिलेखांचे रॅक्स व लाद्या ओल्या फडक्याने साफ करणे.
१२	अभिलेखवाहक	‘डु’	<b>१ पदे</b> १) अभिलेखांची नियमितपणे साफसफाई करणे. २) मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे. ३) परत आलेले अभिलेख दफ्तरी यांच्या मदतीने योग्य जागी ठेवणे. ४) अभिलेख कक्षांची साफसफाई ठेवणे. ५) फ्लुमिगेशन चेंबरमध्ये अभिलेख ठेवणे व काढणे. ६) व्हॉक्युम क्लिनरच्या सहाय्याने अभिलेख साफ करणे. ७) अभिलेखांचे रॅक्स व लाद्या ओल्या फडक्याने साफ करणे.

१३	पहारेकरी	‘ड’	२ पदे पुरालेखागाराची सुरक्षा राखणे, नियमितपणे २४ तास पहारा देणे.
----	----------	-----	---

**मराठवाडा पुरालेखागार औरंगाबाद**

अ.क्र	पदनाम	वर्ग	कर्तव्य व जाबाबदाऱ्या
१	२	३	४
१	सहाय्यक संचालक	‘ब’	<p><b>१ पद</b></p> <p>विभागीय कार्यालयातील सहाय्यक संचालकांचे नियंत्रणाखाली निरनिराळ्या शाखांची कामे सोपविण्यात आली आहेत. शाखांची कामे संबंधीत सहाय्यक संचालकांच्या नियंत्रणाखाली व मार्गदर्शनाखाली चालतात. सर्वसाधारण पर्यवेक्षण, अभिलेख संपादन, सर्वेक्षण जतन, योग्य मार्गदर्शन, कामाची योग्यरित्या वाटणी करणे, संदर्भ साधणे तयार करून घेणे, सूचीकरण, कार्यालयाचा विकास व सुधारणा करणेबाबत प्रस्ताव तयार करणे, अभिलेखाविषयी ठोस निर्णय घेण्याच्या 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 असलेलो अभिलेख संपादन करणेसाठी ऐतिहासिक कागदपत्रांचे प्रदर्शन आयोजित करणे, प्रशासनिक तसेच अभिलेख व्यवस्थापन जतन व संपादन करणे या कामी संचालकांना मदत करणे ही महत्वाची कामे आहेत.</p>
२	अभिलेखाधिकारी	‘क’	<p><b>१ पद</b></p> <p>१) शाखेतील कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे.  २) सूचिकरण तपासणे, मार्गदर्शन करणे व उणीवा दूर करणे.  ३) संशोधकांस त्यांच्या विषयानुषंगाने अभिलेखाविषयी मार्गदर्शन करणे.  ४) अभिलेखाची संदर्भ साधणे, तयार करणे, जीर्ण झालेली संदर्भ साधणे, पुनः टंकलिखित करून घेणे, याचा अद्यावत ठेवणे.  ५) संशोधकीय प्रकरणांचा शोध घेणे  ६) जिल्हास्तरीय 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) अभिलेखांची इन्व्हेंटरी तयार करणे, राष्ट्रीय अभिलेखागार नवी दिल्ली यांना नॅशनल रजिस्टर आयु प्रायव्हेट रेकॉर्ड मध्ये समाविष्ट करण्यासाठी माहिती पुरविणे  १०) अभिलेखांच्या नोंद वह्या अद्यावत ठेवणे  ११) अभिलेखांची तसेच अभिलेख कक्षांची व्यवस्थित साफसफाई करून घेणे.</p>



			<p>१२) संशोधन, जिल्हास्तरीय विभाग, कार्यालयीन कर्मचारी / अधिकारी व जनता यांचे मागणीनुसार अभिलेख पुरविणे, परत आलेला अभिलेख योग्य जागी लाऊन घेणे.</p> <p>१३) राज्य पुराभिलेख मंडळ, भारतीय ऐतिहासिक अभिलेख आयोग, भारतीय इतिहास परिषद, पुराभिलेख संस्था, राष्ट्रीय अभिलेखागार नवी दिल्ली तसेच इतर राज्य पुरालेखागारे यांचेकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, आयोगाने मंजूर केलेल्या ठरावासंबंधी पत्रव्यवहार करणे, पाठपुरावा करणे.</p> <p>१४) मोडी कागदपत्रांचे बाळबोधीकरण करून घेणे कागदपत्रांचे वर्गीकरण करणे, मुसलमानी तारखा व सनावरून इसवीसन व तारखा काढणे.</p> <p>१५) प्रकाशनासाठी अभिलेखांची निवड करणे</p> <p>१६) कार्यालयाचे सूचिकरण तपासणे, नॉन करंट रेकॉर्ड्स 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) मुद्रिते तपासणे.</p> <p>२०) नकाशा विषयी सर्व प्रकरणाची कामे हाताळणे.</p> <p>२१) पुराभिलेखागाराचा वार्षिक अहवाल तयार करणे.</p>
३	उर्दुज्ञात संकलक	‘क’	<p><b>१ पद</b></p> <p>१) उर्दु व मोडी लिपितील अभिलेखांचे सूचीकरण करणे.</p> <p>२) शासन निर्णयाची विभाग निहाय विषयवार सूचीपत्रे 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) प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास मदत करणे.</p> <p>६) मुद्रिते तपासणे.</p>
४	फार्शीज्ञात संकलक	‘क’	<p><b>१ पद</b></p> <p>१) फारशी व मोडी लिपितील अभिलेखांचे सूचीकरण करणे.</p> <p>२) शासन निर्णयाची विभाग निहाय विषयवार सूचीपत्रे 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) प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास मदत करणे.</p> <p>६) मुद्रिते तपासणे.</p>
५	संकलक	‘क’	<p><b>१ पद</b></p> <p>१) इंग्रजी व मोडी लिपितील अभिलेखांचे सूचीकरण करणे.</p> <p>२) शासन निर्णयाची विभाग निहाय विषयवार सूचीपत्रे 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) प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास मदत करणे.</p> <p>६) मुद्रीते तपासणे.</p>
६	लिपिक-टंकलेखक	‘क’	<p><b>१ पद</b></p> <p>१) राजपत्रित अधिकाऱ्यांची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे, पगार वाटप सर्व प्रकारच्या रकमांचे वाटप करणे, रोखीचे पुस्तक लिहिणे, सर्व नोंदवहया लिहिणे कॅश व कॅश बॉक्स सांभाळणे.</p> <p>२) अर्जित रजा व इतर सर्व प्रकारच्या रजेची प्रकरणे निकाली काढणे, सेवापुस्तके तयार करणे व वेळोवेळी नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढीचे प्रकरणे निकालात काढणे, हजेरीपट लिहिणे व त्यावर रजा आणि इतर नोंदी ठेवणे, आस्थापना विषयीचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>३) क आणि ड वर्गीय तसेच अरापत्रित कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे सर्व प्रकारची पुरवणी देयके तयार करणे, 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 निधी हिशोब ठेवणे, व्याजाची गणना करणे व वैयक्तीक हिशोब पुस्तके (पासबुक) तयार करून संबंधीत कर्मचाऱ्यांस देणे.</p> <p>४) कार्यालयाचा सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, लेखाविषयक कामे विवरणपत्रे इत्यादी टंकलिखित करणे, देयकाच्या प्रती तयार करणे.</p> <p>५) प्रमाणित प्रती टंकलिखित करणे, प्रमाणित प्रतीबाबतचा अर्ज, पत्रव्यवहार करणे, कार्यालयाचा तातडीचा पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे.</p> <p>६) सूचीकरण टंकलिखित करणे, रुजूवात करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन इतर पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे.</p> <p>७) संशोधकांनी टंकलिखित केलेली सूचीपत्रे टंकलिखित करणे, सूची टंकलिखित करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे.</p>
७	डागडुजीकार	‘डु’	<p><b>१ पद</b></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) दुरुस्त अभिलेख तपासणे.</p> <p>५) दुरुस्तीस आलेल्या अभिलेखांची व दुरुस्त झालेल्या अभिलेखांची नोंद ठेवणे.</p> <p>६) कागदपत्रांना टिश्यू पेपर लावणे, शिफॉन पेपर लावणे, गार्डींग करणे, छोट्या दुरूस्त्या करणे, डागडुजी करावयाच्या कागदपत्रांची स्वच्छता करणे.</p>
			<p><b>२ पदे</b></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) फ्लुमिगेशन चेंबरमध्ये अभिलेख ठेवणे व काढणे.</p> <p>६) व्हॉक्युम क्लिनरच्या सहाय्याने अभिलेख साफ करणे.</p> <p>७) अभिलेखांचे रॅक्स व लाद्या.</p>
८	अभिलेखवाहक	‘डु’	ओल्या फडक्याने साफ करणे.

**विदर्भ पुरालेखागार नागपूर**

अ.क्र	पदनाम	वर्ग	कर्तव्य व जाबाबदाऱ्या
१	२	३	४
१	सहाय्यक संचालक	‘ब’	<p><b>१ पद</b></p> <p>विभागीय कार्यालयातील सहाय्यक संचालकांचे नियंत्रणाखाली निरनिराळ्या शाखांची कामे सोपविण्यात आली आहेत. शाखांची कामे संबंधीत सहाय्यक संचालकांच्या नियंत्रणाखाली व मार्गदर्शनाखाली चालतात. सर्वसाधारण पर्यवेक्षण, अभिलेख संपादन, सर्वेक्षण जतन, योग्य मार्गदर्शन, कामाची योग्यरित्या वाटणी करणे, संदर्भ साधणे तयार करून घेणे, सूचीकरण, कार्यालयाचा विकास व सुधारणा करणेबाबत प्रस्ताव तयार करणे, अभिलेखाविषयी ठोस निर्णय घेण्याच्या कामी संचालकांना मदत करणे, अप्रकाशित विषयावरील अभिलेखांतून कागदपत्रांची निवड करून प्रकाशनासाठी प्रकाशनपूर्व प्रत तयार करणे, अर्काइव्हज बुलेटीन तसेच अन्य प्रकाशने तयार करणे, जनतेला अभिलेखांचे महत्त्व पटवून देणे व जनतेकडे असलेलो अभिलेख संपादन करणेसाठी ऐतिहासिक कागदपत्रांचे प्रदर्शन आयोजित करणे, प्रशासनिक तसेच अभिलेख व्यवस्थापन जतन व संपादन करणे या कामी संचालकांना मदत करणे ही महत्त्वाची कामे आहेत.</p>
२	अभिलेखाधिकारी	‘क’	<p><b>१ पद</b></p> <p>१) शाखेतील कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२) सूचिकरण तपासणे, मार्गदर्शन करणे व उणीवा दूर करणे.</p> <p>३) संशोधकांस त्यांच्या विषयानुषंगाने अभिलेखाविषयी मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४) अभिलेखाची संदर्भ साधणे, तयार करणे, जीर्ण झालेली संदर्भ साधणे, पुनः टंकलिखित करून घेणे, याचा अद्यावत ठेवणे.</p> <p>५) संशोधकीय प्रकरणांचा शोध घेणे</p> <p>६) जिल्हास्तरीय विभागाच्या फायलींचे निंदणीकरण करण्यापूर्वी ब व क वर्गाच्या नस्त्या तपासून ऐतिहासिकदृष्ट्या महत्त्वाच्या नस्त्या जतन करणेविषयी 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 आयु प्रायव्हेट रेकॉर्ड मध्ये समाविष्ट करण्यासाठी</p>

			<p>माहिती पुरविणे</p> <p>१०) अभिलेखांच्या नोंद वहया अद्यावत ठेवणे</p> <p>११) अभिलेखांची तसेच अभिलेख कक्षांची व्यवस्थित साफसफाई करुन घेणे.</p> <p>१२) संशोधन, जिल्हास्तरीय विभाग, कार्यालयीन कर्मचारी / अधिकारी व जनता यांचे मागणीनुसार अभिलेख पुरविणे, परत आलेला अभिलेख योग्य जागी लाऊन घेणे.</p> <p>१३) राज्य पुराभिलेख मंडळ, भारतीय ऐतिहासिक अभिलेख आयोग, भारतीय इतिहास परिषद, पुराभिलेख संस्था, राष्ट्रीय अभिलेखागार नवी दिल्ली तसेच इतर राज्य पुरालेखागारे यांचेकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, आयोगाने मंजूर केलेल्या ठरावासंबंधी पत्रव्यवहार करणे, पाठपुरावा करणे.</p> <p>१४) मोडी कागदपत्रांचे बाळबोधीकरण करुन घेणे कागदपत्रांचे वर्गीकरण करणे, मुसलमानी तारखा व सनावरुन इसवीसन व तारखा काढणे.</p> <p>१५) प्रकाशनासाठी अभिलेखांची निवड करणे</p> <p>१६) कार्यालयाचे सूचिकरण तपासणे, नॉन करंट रेकॉर्डस तपासणे.</p> <p>१७) मोडीलिपि प्रशिाण, निंदणी व अभिलेखाविषयी पत्रव्यवहार पहाणे.</p> <p>१८) पुरालेखागाराचा विकास व न्युजनोट याबाबत माहिती तयार करणे.</p> <p>१९) मुद्रिते तपासणे.</p> <p>२०) नकाशा विषयी सर्व प्रकरणाची कामे हाताळणे.</p> <p>२१) पुराभिलेखागाराचा वार्षिक अहवाल तयार करणे.</p>
३	संकलक	‘क’	<p><b>१ पद</b></p> <p>१) इंग्रजी व मोडी लिपितील अभिलेखांचे सूचीकरण करणे.</p> <p>२) शासन निर्णयाची विभाग निहाय विषयवार सूचीपत्रे 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) प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास मदत करणे.</p> <p>६) मुद्रिते तपासणे.</p>
४	लिपिक-टंकलेखक	‘क’	<p><b>१ पद</b></p> <p>१) राजपत्रित अधिकाऱ्यांची सर्व पकारची देयके तयार करणे, आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे, पगार वाटप सर्व प्रकारच्या रकमांचे वाटप करणे, रोखीचे पुस्तक लिहिणे, सर्व नोंदवहया लिहिणे कॅश व कॅश बॉक्स सांभाळणे.</p> <p>२) अर्जित रजा व इतर सर्व प्रकारच्या रजेची प्रकरणे निकाली काढणे, सेवापुस्तके तयार करणे व वेळोवेळी नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढीचे प्रकरणे निकालात काढणे, हजेरीपट लिहिणे व त्यावर रजा आणि इतर नोंदी ठेवणे, आस्थापना विषयीचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>३) क आणि ड वर्गीय तसेच अरापत्रित कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे सर्व प्रकारची पुरवणी देयके तयार करणे, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम</p>

			<p>/ ना-परतावा / अंतिम देय 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 (पासबुक) तयार करून संबंधीत कर्मचाऱ्यांस देणे.</p> <p>४) कार्यालयाचा सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, लेखाविषयक कामे विवरणपत्रे इत्यादी टंकलिखित करणे, देयकाच्या प्रती तयारकरणे.</p> <p>५) प्रमाणित प्रती टंकलिखित करणे, प्रमाणित प्रतीबाबतचा अर्ज, पत्रव्यवहार करणे, कार्यालयाचा तातडीचा पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे.</p> <p>६) सूचीकरण टंकलिखित करणे, रुजूवात करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन इतर पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे.</p> <p>७) संशोधकांनी टंकलिखित केलेली सूचीपत्रे टंकलिखित करणे, सूची टंकलिखित करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे.</p>
५	डागडुजीकार	‘ड’	<p><b>१ पद</b></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) दुरुस्त अभिलेख तपासणे.</p> <p>५) दुरुस्तीस आलेल्या अभिलेखांची व दुरुस्त झालेल्या अभिलेखांची नोंद ठेवणे.</p> <p>६) कागदपत्रांचा टिश्यू पेपर लावणे, शिफॉन पेपर लावणे, गार्डींग करणे, छोट्या दुरूस्त्या करणे, डागडुजी करावयाच्या कागदपत्रांची स्वच्छता करणे.</p>
६	दप्तरबंद	‘ड’	<p><b>१ पद</b></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 ठेऊन घेणे.</p> <p>५) आवक व जावक अभिलेखांच्या नोंदवहया ठेवणे.</p> <p>६) रिबॉक्सिंगच्या कामास मदत करणे.</p> <p>७) नव्याने आलेला अभिलेख स्वीकारून व्यवस्थित लावून ठेवणे.</p> <p>८) अभिलेखांची गणना करणे.</p> <p>९) अभिलेखांची तपासणी यादी करणे.</p> <p>१०) जुने जीर्ण अभिलेख बांधणी / दुरुस्तीसाठी पाठविणे व परत आलेले अभिलेख जागेवर ठेवणे त्यांच्या नोंदी ठेवणे.</p>
७	शिपाई	‘ड’	<p><b>१ पद</b></p> <p>१) लेखाविषयक देयके कोषागरात सादर करणे, धनादेश आणणे, चलन भरणे.</p> <p>२) कर्मचाऱ्यांच्या मागणीनुसार नस्त्या / अभिलेख आणून देणे.</p> <p>३) कर्मचारी अधिकारी यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे.</p> <p>४) चक्रमुद्रण यंत्र अधिकारी यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे.</p>
८	अभिलेखवाहक	‘ड’	<p><b>१ पद</b></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) फ्लुमिगेशन चेंबरमध्ये अभिलेख ठेवणे व काढणे.</p> <p>६) व्हॉक्युम क्लिनरच्या सहाय्याने अभिलेख साफ करणे.</p> <p>७) अभिलेखांचे रेक्स व लादी ओल्या फडक्याने साफ करणे.</p>
--	--	--	--

**कलम ४ (१) (ख) (अकरा)**

पुराभिलेख संचालनालय, १५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, फोर्ट, मुंबई -४०० ०३२.  
या सार्वजिक प्राधिकरणासाठी दि.१ एप्रिल २०१४ ते दि.३१ मार्च, २०१५ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील.

अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी

(रुपयामध्ये)

मंजूर रकमापैकी वाटप झालेल्या रकमांचा तपशील प्रसिध्द करावा.

(रुपयामध्ये)

**नमुना “क” चालू वर्षासाठी**

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रांनुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
<b>संचालनालयाचे अर्थसंकल्पीय अंदाज सा २०१५-२०१६ विभागाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.</b>				

**कलम ४(१) (ख) (बारा) नमुना “ख”**

पुराभिलेख संचालनालय, १५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, फोर्ट, मुंबई -४०० ०३२.  
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातर्गत लाभार्थीचा तपशील.

कार्यक्रमाचे/योजेचे नांव

वर्ष १ एप्रिल,

ते दि.३१ मार्च,

अ.क्र.	लाभधारकांचे संपूर्ण नांव आणि पत्ता	दिलेल्या आुदानाची रक्कम/दिलेल्या सवलतीची रक्कम
<b>निरंक</b>		
<b>या विभागाकडून लाभार्थीना थेट अनुदानाचे वाटप करण्यात येत नाही.</b>		

**कलम ४(१) (ख) (तेरा)**

पुराभिलेख संचालनालय, १५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, फोर्ट, मुंबई -४०० ०३२.  
या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील.

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार :

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवानाचा तपशील
<b>निरंक</b> या विभागाकडून लाभार्थीना थेट स्वरूपात कोणतीही सवलत परवाना अथवा अधिकारपत्र देण्यात येत नाही.						

**कलम ४(१) (ख) (चौदा)**

पुराभिलेख संचालनालय, १५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, फोर्ट, मुंबई -४०० ०३२.  
या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ.क्र.	दस्तऐवज/नस्ती/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
या विभागातील ऐतिहासिक अभिलेख मायक्रोफिल्मींग करून रोल स्वरूपात, स्कॅन करून सी.डी. व हार्ड डिस्कच्या स्वरूपात मुख्यछायाचित्रकार श्री दिलीप रा. सावंत यांच्या ताब्यात ठेवली जातात.				

**कलम ४(१) (ख) (पंधरा)**

पुराभिलेख संचालनालय, १५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, फोर्ट, मुंबई -४०० ०३२.  
या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

सुविधांचा प्रकार :

जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती- नागरिक माहिती मिळण्यासाठी विभागातील अधीक्षक, अभिलेखाधिकारी, सहाय्यक संचालक यांना शास्त्रीय कामकाजाच्या दिवशी कार्यालयीन वेळेत कधीही भेटू शकतात. तसेच संचालक यांना सकाळी ११.०० ते १.०० या वेळेत भेटू शकतात. (कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यांगतांसाठी पूर्वार्धित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु.२.०० ते संध्या ५.३० वाजेपर्यंत (सार्व.सुट्टी, रविवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून))

परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती - [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) संपूर्ण वेळ

सूचना फलकाची माहिती- या विभागातील विविध कार्यासनाकडून हाताळण्यात येणारे विषय तसेच माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी यांची माहिती विभागातील सूचना फलकावर लावण्यात आली आहे. तसेच ती सोबत जोडली आहे.

**कलम ४(१) (ख) (सोळा)**

पुराभिलेख संचालनालय, १५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, फोर्ट, मुंबई -४०० ०३२.  
या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात जा माहिती अधिकारी, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

नमुना “क” “ख” “ग”

अ.क्र.	विभागाचे नांव	माहिती अधिकाऱ्याचे /सहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव पदनाम	माहिती अधिकाऱ्याचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय प्राधिकारी	अपिलीय प्राधिकाऱ्याचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक
१	पुराभिलेख संचालनालय, महाराष्ट्र शासन, मुंबई.	श्री. रा.उ.दांदळे सहाय्यक संचालक तथा जन माहिती अधिकारी श्री. नरेंद्र पाटील अभिलेखाधिकारी तथा सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	१५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२. दूरध्वनी क्रमांक ०२२ २२८४३९७९.	श्रीमती स्वाती म्हसे-पाटील, संचालक तथा अपिलीय प्राधिकारी	१५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२ दू.क्र.०२२ २२८४४२६८. <a href="mailto:mumbai_archives@mtnl.net.in">mumbai_archives@mtnl.net.in</a> <a href="mailto:archivesmumbai@mtnl.net.in">archivesmumbai@mtnl.net.in</a> <a href="mailto:mumbaiarchives@gmail.com">mumbaiarchives@gmail.com</a>
२	पुणे पुरालेखागार, पुणे.	श्रीमती अ. का. खानविलकर सहाय्यक संचालक तथा जन माहिती अधिकारी.	पुणे पुरालेखागार, पुणे कौन्सिल हॉल समोर, पुणे-४११ ००१ दूरध्वनी क्रमांक ०२० २६१२७३०७.	श्रीमती स्वाती म्हसे-पाटील, संचालक तथा अपिलीय प्राधिकारी	१५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२ दू.क्र. ०२२ २२८४४२६८.
३	कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर.	श्री. स. स. लाटकर, अभिलेखाधिकारी तथा जन माहिती अधिकारी.	कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर हूजूर रेकॉर्ड इमारत, टाउन हॉल समोर, कोल्हापूर- ४१६ ००२ दूरध्वनी क्रमांक ०२३१ २६४४३९४	श्रीमती स्वाती म्हसे-पाटील, संचालक तथा अपिलीय प्राधिकारी	१५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२. दू.क्र.०२२ २२८४४२६८.
४	मराठवाडा पुरालेखागार, औरंगाबाद.	श्रीमती शहनाज खान, प्रभारी सहाय्यक संचालक तथा जन माहिती अधिकारी.	मराठवाडा पुरालेखागार, एन-८, सिडको, बजरंग चौक, सिडको, औरंगाबाद- ४३१ ००३. दूरध्वनी क्रमांक ०२४० २४८२१९३, ०२४० २४८३८१३.	श्रीमती स्वाती म्हसे-पाटील, संचालक तथा अपिलीय प्राधिकारी	१५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२. दू.क्र.०२२ २२८४४२६८.
५	विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर.	श्री. खंडू दं.खंदारे, प्रभारी सहाय्यक संचालक तथा जन माहिती अधिकारी.	विदर्भ पुरालेखागार, कक्ष क्र-३०, जुने सचिवालय इमारत, जीपीओ समोर, सिव्हील लाईन, नागपूर- ४४० ००१. दूरध्वनी क्रमांक ०७१२ २५४३४५४.	श्रीमती स्वाती म्हसे-पाटील, संचालक तथा अपिलीय प्राधिकारी	१५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२. दू.क्र.०२२ २२८४४२६८.



