



महाराष्ट्र शासन

नागरिकांची सनद

पुराभिलेख संचालनालय, मुंबई-३२.

महाराष्ट्र शासन कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनिमयन 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, महाराष्ट्र राज्य

नागरिकांची सनद

प्रस्तावना :-

पुराभिलेख संचालनालय ही महाराष्ट्र शासनाची केंद्रीय अभिलेखागार म्हणून विकसित झालेली संस्था आहे. या संचालनालयाची मुंबई, पुणे, कोल्हापूर, छत्रपती संभाजीनगर व नागपूर येथे अप्रचलित अभिलेखांची अभिलेखागारे असून मंत्रालयात समप्रचलित अभिलेखाचे अभिलेख कक्ष स्थापित आहेत. या संचालनालयात मागील चार शतकापासून ते आजगागायतचे अभिलेख जतन करून ठेवण्यात आले असून त्याचे संशोधन, संवर्धन व प्रकाशनाचे कर्तव्य या संचालनालयाकडून पार पडले जाते आणि शासनास 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/संरक्षण व शासकीय विभाग/कार्यालयांना संदर्भासाठी अभिलेख उपलब्ध करून देणे तसेच संशोधकांना संशोधनासाठी परवानगी व अभिलेख उपलब्ध करून देण्याचे प्रमुख कर्तव्य 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 २००० 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.

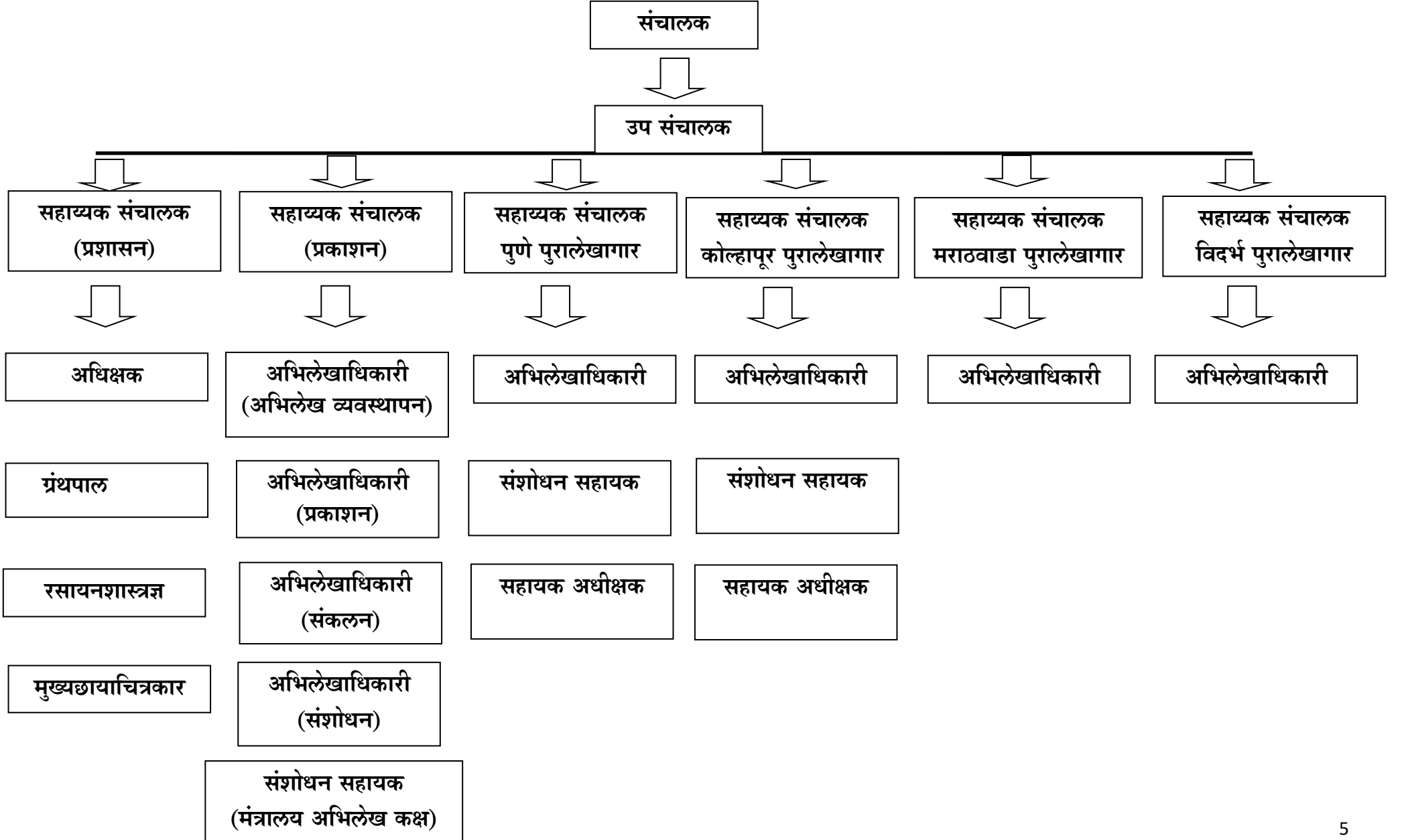
नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षक अधिकारी	शाखा अधिकारी	विषय
संचालक	सहाय्यक संचालक (प्रशासन)	अधीक्षक (आस्थापना/लेखाशाखा)	१. आस्थापनाविषयक बाबी २. लेखाविषयक बाबी ३. आवक जावक ४. भांडार खरेदी व स्टेशनरी ५. विधान मंडळ अधिवेशन संबंधी बाबी ६. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
		अभिलेखाधिकारी (संकलन)	१. मोडी अभिलेखांचे सूचीकरण २. सन १८२० नंतरच्या इंग्रजी अभिलेखाचे सूचीकरण ३. शासकीय/निमशासकीय कार्यालयातील अभिलेखांची तपासणी

		<p>४. मोडी प्रशिक्षण वर्ग</p> <p>५. राज्यस्तरीय छाननी समिती</p> <p>६. सार्वजनिक व खाजगी अभिलेखांचे संपादन</p> <p>७. राजपत्राच्या प्रमाणित प्रती संबंधी प्रकर</p> <p>८. महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम/नियम अंमलबजावणीबाबत.</p>
	अभिलेखाधिकारी (संशोधन)	<p>१. इ.स. १८२० पूर्व अभिलेखांचे सूचीकरण</p> <p>२. संशोधन विषयक प्रकरणे</p> <p>३. संदर्भ ग्रंथालय</p> <p>४. ऐतिहासिक कागदपत्रे प्रदर्शन</p>
सहाय्यक संचालक (प्रकाशन)	अभिलेखाधिकारी (अभिलेख व्यवस्थापन)	<p>१. अभिलेखांचे जनत व संवर्धन</p> <p>२. अभिलेखांचे आवक जावक</p> <p>३. इतिहास संशोधकांना परवानगी व अभिलेख उपलब्ध करून देणे.</p> <p>४. मंत्रालयीन विभागाना मागणीपत्रानुसार अभिलेख देणे व परत घेणे</p>
	संशोधन सहायक (मंत्रालय अभिलेख कक्ष)	१.मंत्रालयातील समप्रचलित अभिलेखांचे संपादन व मंत्रालयीन विभागात मागणीप्रमाणे अभिलेख देणे व परत घेणे.
	ग्रंथपाल	<p>१.कार्यालयीन संशोधनासाठी पुस्तकांची खरेदी करणे.</p> <p>२.खरेदी केलेली पुस्तके व शासनाने प्रकाशित केलेल्या प्रकाशनांची नोंद ठेवणे, सूचीपत्रे तयार करणे.</p> <p>३.संशोधकांना व नागरिकांना त्यांच्या मागणीनुसार पुस्तके/प्रकाशने उपलब्ध करून देणे.</p>
	रसायनशास्त्रज्ञ बांधणी शाखा	<p>१. अभिलेखांची रासायनिक तपासणी व दुरुस्ती बांधणी</p> <p>२. झेरॉक्स</p>
	मुख्य छायाचित्रकार	<p>१. अभिलेखांचे सूक्ष्मचित्रिकरण व स्कॅनिंग करणे.</p> <p>२.सूक्ष्मचित्रिकरण व स्कॅनिंग झालेल्या अभिलेखांची तपासणी करणे.</p>
	प्रमाणित प्रती शाखा	<p>१.शासन राजपत्रांच्या नोंदी घेणे.</p> <p>२.नागरिकांना मागणीनुसार राजपत्रे पुरविणे.</p>
	अभिलेखाधिकारी(प्रकाशन)	१. विभागाने तयार केलेल्या सामग्रीतून संकलन व प्रकाशन

			२. अभिलेख सीडी रोमवर घेणेबाबत.
	सहाय्यक संचालक (पुणे पुरालेखागार)	अभिलेखाधिकारी	१. पुणे पुराभिलेखगारातील अभिलेखांचे संपादन २. सूचीकरण व संशोधन ३. अभिलेख सीडी व रोमवर घेणे ४. माहितीचा अधिकारी अधिनियम उपलब्ध करून देणे
		संशोधन सहायक	१. अभिलेखाच्या प्रमाणित प्रती २. इतिहास संशोधकांना अभिलेख उपलब्ध करून देणे.
		सहाय्यक अधीक्षक	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 उपलब्ध करून देणे
		संशोधन सहायक	१. अभिलेखाच्या प्रमाणित प्रती २. इतिहास संशोधकांना अभिलेख उपलब्ध करून देणे
		सहाय्यक अधीक्षक	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 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 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.पुरा.संचा./जमाआ/माआअ/२०२४/बी-४१८२, दि.२३.०२.२०२४ 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

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५,

कलम-४ (१) (ख) (एक)

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

या सार्वजनिक प्राधाकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील.

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव :-	पुराभिलेख संचालनालय.
२	संपुर्ण 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 अधिन्स्त हे कार्यालय आहे?	पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे :- सादर केला जातो?	पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग, मंत्रालय
६	कार्यकक्षा : भौगोलिक :-	महाराष्ट्र राज्य

७	ध्येय / धोरण (vision) :-	ऐतिहासिक अभिलेखांचे संवर्धन, जतन आणि प्रसिध्दी करणे
८	साध्य :-	<ul style="list-style-type: none"> *शिवकालीन आणि पेशवेकालीन अभिलेख जतन केले आहेत. *ब्रिटीशकालीन इ.स.वि.स.न.१६०० ते १९११ या कालावधीतील ब्रिटीशकालीन ऐतिहासिक कागदपत्रे जतन करण्यात आली आहेत. *ब्रिटीशकालीन वर्तमान पत्रे, विविध विषयांचे व्हाल्युम विविध विषयांच्या डाय-या व मोडी कागदपत्रे जतन करण्यात आली आहेत. *सन १६३० पासूनचा ऐतिहासिक महत्त्वाचा अभिलेख व आतापर्यंत प्रसिध्द झालेले राजपत्र जतन करून जनतेला त्यांच्या मागणीनुसार पुरविण्यात येतात.
९	प्रत्यक्ष कार्य :-	<ul style="list-style-type: none"> *महाराष्ट्र शासनाच्या कार्यनियमावलीनुसार विभागाला सोपविण्यात आलेले विषय हाताळणे. *ऐतिहासिक अभिलेखांचे संवर्धन, जतन आणि प्रसिध्दी करणे. *शासकीय व निमशासकीय कार्यालयातील अभिलेखांचे जतन आणि व्यवस्थापन करणेबाबत राज्यातील कार्यालयांना प्रशिक्षण व माहिती देणे. *मोडीलिपीचे प्रशिक्षण देण्यासाठी महाराष्ट्र राज्यात निरनिराळ्या ठिकाणी मोडीलिपी प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करणे.
१०	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील :-	<ul style="list-style-type: none"> *सार्वजनिक व खाजगी अभिलेखांचे 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 करून देणे. *सार्वजनिक व खाजगी अभिलेखांचे संपादन करणे ते जनतेला पाहू देणे. *राजपत्राच्या प्रमाणित प्रती जनतेला मागणी प्रमाणे पुरविणे. *ऐतिहासिक कागदपत्रांचे प्रदर्शन भरविणे. *देशी परदेशी संशोधकांना त्यांच्या मागणीनुसार अभिलेखांचे स्कॅनिंग किंवा मायक्रोफिल्मींग करून सी.डी. किंवा मायक्रोफिल्म रोल पुरविणे. *संदर्भ सुचीचे प्रकाशन करणे.
११	स्थावर मालमत्ता :-	विभागातील कार्यरत अधिकारी/कर्मचा-यांच्या संख्येनुसार आवश्यक टेबल, खुर्च्या, संगणक, स्टील कपाट, झेरॉक्स मशिन, इत्यादी.
१२	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता :-	प्रपत्र- ब मध्ये जोडला आहे.

१३	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक :-	कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ६.१५ वा पर्यंत दुरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४४२६८/०२२ २२८४३९७१ फॅक्स क्रमांक : ०२२ २२८४४२६८
१४	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी :-	सर्व शनिवार, रविवार व शासनाने घोषित केलेल्या सर्व सार्वजनिक सुट्ट्या

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना क

पुराभिलेख संचालनालय, १५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा , फोर्ट, मुंबई ज् 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	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	वर्ग १ व वर्ग २ चे अधिकारी	म.ना.से.नियम तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय/परिपत्रक इत्यादी अन्वये प्रदान करण्यात आलेले अधिकार	म.ना.से.नियम तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय/परिपत्रक इत्यादी	
२	वर्ग ३ व वर्ग ४ चे अधिकारी	निरंक	निरंक	

ग

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

घ

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

य

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

कलम ४ (१) (ख) नमुना ब

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	प्रशासकीय 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 प्रशासनिक कर्तव्ये	महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली, मंत्रालयीन अनुदेश यानुसार 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)
			निरंक	

घ

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

य

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

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ख

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

सार्वजनिक प्राधिकारणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची

पध्दत आणि सोपवलेली व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नाव :

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

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

संबंधित तरतुद :

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

संबंधित अधिनियम :

*महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५

*महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००७

* महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५

*शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध नियम २०१३

*महाराष्ट्र सेवा हमी अधिनियम

* महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५

नियम :

*महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली 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 अपिल) नियम १९७९

*विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका १९९१

*महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१

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

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

*महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम आणि वित्तीय नियम १९६५.

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

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

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

अ. क्र.	लोकसेवेचा तपशील	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा (दिवस)	पदनिर्देशीत अधिका-याचे पदनाम	प्रथम अपिल अधिकारी	द्वितीय अपिल अधिकारी
१	संशोधकांना व नागरिकांना संचालनालयामध्ये जतन केलेल्या ऐतिहासिक महत्वाच्या अभिलेखाची माहिती देणे तसेच देशी व विदेशी संशोधकांना संशोधनासाठी परवानगी देणे.	कार्यालयीन कामकाजाचे ८ दिवस	१. अभिलेखाधिकारी, अभिलेख व्यवस्थापन कक्ष, मुंबई. दुरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४३९७१ २. अभिलेखाधिकारी, पुणे पुरालेखागार, पुणे. दुरध्वनी क्रमांक : ०२० २६१२७३०७ ३. अभिलेखाधिकारी, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दुरध्वनी क्रमांक : ०२३१ २६४४३९४ ४. अभिलेखाधिकारी मराठवाडा पुरालेखागार, छत्रपती संभाजीनगर. दुरध्वनी क्रमांक : ०२४० २४८२१९३, ०२४० २४८३८१३.	१. सहाय्यक संचालक (प्रशासन), मुंबई. दुरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४४२६८ २. सहाय्यक संचालक, पुणे पुरालेखागार, पुणे. दुरध्वनी क्रमांक : ०२० २६१२७३०७. ३. सहाय्यक संचालक, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दुरध्वनी क्रमांक: ०२३१ २६४४३९४. ४. सहाय्यक संचालक, मराठवाडा पुरालेखागार, छत्रपती संभाजीनगर. दुरध्वनी क्रमांक : ०२४० २४८२१९३, ०२४० २४८३८१३	संचालक, पुराभिलेख संचालनालय, मुंबई दुरध्वनी क्रमांक: ०२२- २२८४४२६८

			५.अभिलेखाधिकारी, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दुरध्वनी क्रमांक.०७१२ २५४३४५४	५. सहाय्यक संचालक, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दुरध्वनी क्रमांक: ०७१२ २५४३४५४	
२	संशोधनासाठी जतन केलेले अभिलेख पुरविणे.	कार्यालयीन कामकाजाचे ३ दिवस	१.अभिलेखाधिकारी, अभिलेख व्यवस्थापन कक्ष, मुंबई दुरध्वनी क्र :०२२ २२८४३९७१ २. अभिलेखाधिकारी, पुणे पुरालेखागार,पुणे. दुरध्वनी क्र: ०२० २६१२७३०७ ३.अभिलेखाधिकारी, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दुरध्वनी क्र: ०२३१ २६४४३९४ ४. अभिलेखाधिकारी मराठवाडा पुरालेखागार, छत्रपती संभाजीनगर. दुरध्वनी क्र: ०२४० २४८२९९३, ५.अभिलेखाधिकारी, विदर्भ पुरालेखागार,नागपूर, दुरध्वनी क्र.०७१२ २५४३४५४	१.सहाय्यक संचालक (प्रशासन),मुंबई. दुरध्वनी क्र: ०२२ २२८४४२६८ २.सहाय्यक संचालक, पुणे पुरालेखागार पुणे. दुरध्वनी क्र: ०२० २६१२७३०७ ३. सहाय्यक संचालक, कोल्हापूर पुरालेखागार,कोल्हापूर दुरध्वनी क्र: ०२३१ २६४४३९४ ४. सहाय्यक संचालक मराठवाडा पुरालेखागार, छत्रपती संभाजीनगर. दुरध्वनी क्र. ०२४० २४८२९९३, ५. सहाय्यक संचालक, विदर्भ पुरालेखागार,नागपूर दुरध्वनी क्र: ०७१२ २५४३४५४	

३	स्कॅन केलेल्या अभिलेखांची सी डी पुरविणे.	कार्यालयीन कामकाजाचे ३० दिवस	<p>१.अभिलेखाधिकारी, अभिलेख व्यवस्थापन कक्ष,मुंबई दुरध्वनी क्र: ०२२ २२८४३९७१</p> <p>२. अभिलेखाधिकारी, पुणे पुरालेखागार,पुणे. दुरध्वनी क्र: ०२० २६१२७३०७</p> <p>३.अभिलेखाधिकारी, कोल्हापूर पुरालेखागार,कोल्हापूर, दुरध्वनी क्र:०२३१ २६४४३९४.</p> <p>४.अभिलेखाधिकारी, मराठवाडा पुरालेखागार, छत्रपती संभाजीनगर. दुरध्वनी क्र: ०२४० २४८२९९३, ०२४० २४८३८९३</p> <p>५. अभिलेखाधिकारी, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर, दुरध्वनी क्र : ०७१२ २५४३४५४</p>	<p>१.सहाय्यक संचालक (प्रशासन), मुंबई दुरध्वनी क्रमांक :०२२ २२८४४२६८</p> <p>२. सहाय्यक संचालक, पुणे पुरालेखागार,पुणे दुरध्वनी क्र: ०२० २६१२७३०७</p> <p>३.सहाय्यक संचालक, कोल्हापूर पुरालेखागार,कोल्हापूर दुरध्वनी क्र :०२३१ २६४४३९४</p> <p>४. सहाय्यक संचालक, मराठवाडा पुरालेखागार, छत्रपती संभाजीनगर. दुरध्वनी क्र : ०२४० २८८२९९३,</p> <p>५. सहाय्यक संचालक, विदर्भ पुरालेखागार,नागपूर दुरध्वनी क्र :०७१२ २५४३४५४</p>	
४	जतन केलेल्या अभिलेखाची झेरॉक्स प्रत पुरविणे.	कार्यालयीन कामकाजाचे १५दिवस	१.अभिलेखाधिकारी, अभिलेख व्यवस्थापन कक्ष,मुंबई दुरध्वनी क्र : ०२२ २२८४४२६८	१.सहा.संचालक (प्रशासन) मुंबई, दुरध्वनी क्रमांक :०२२ २२८४४२६८	

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

	पुरविणे.	पुराभिलेखागार बाबत)	२.अभिलेखाधिकारी, पुणे पुरालेखागार,पुणे दुरध्वनी क्र:०२० २६१२७३०७	२.सह.संचालक, पुणे पुरालेखागार,पुणे, दुरध्वनी क्र:०२० २६१२७३०७	
		२) कार्यालयीन कामकाजाचे ९० दिवस (पुणे पुराभिलेखागाराबाबत)	३.अभिलेखाधिकारी, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर,दुरध्वनी क्रमांक : ०२३१ २६४४३९४	३.सहा. संचालक, कोल्हापूर,पुरालेखागार, कोल्हापूर दुरध्वनी क्र : ०२३१ २६४४३९४	
			४.अभिलेखाधिकारी, मराठवाडा पुरालेखागार, छत्रपती संभाजीनगर. दुरध्वनी क्रमांक: ०२४० २४८२९९३,	४. सहाय्यक संचालक, मराठवाडा पुरालेखागार छत्रपती संभाजीनगर. दुरध्वनी क्रमांक: ०२४० २४८२९९३,	
			५.अभिलेखाधिकारी, विदर्भ पुरालेखागार,नागपूर दुरध्वनी क्र:०७१२ २५४३४५४	५.सहाय्यक संचालक, विदर्भ पुरालेखागार,नागपूर दुरध्वनी क्र: ०७१२ २५४३४५४	
६	संशोधकांना व नागरिकांना संचालनालयाच्या विविध कार्यक्रमांची माहिती पुरविणे.	कार्यालयीन कामकाजाचे १० दिवस	१.अभिलेखाधिकारी,(प्रकाशन) मुंबई, दुरध्वनी क्र:०२२ २२८४३९७१ ०२२ २२८४४२६८	१.सहा.संचालक (प्रशासन) मुंबई दुरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४४२६८	
			२.अभिलेखाधिकारी, पुणे पुरालेखागार,पुणे दुरध्वनी क्र: ०२० २६१२७३०७	२.सह.संचालक,पुणे पुरालेखागार,पुणे, दुरध्वनी क्र:०२० २६१२७३०७	

			<p>३.अभिलेखाधिकारी, कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर दुरध्वनी क्र: ०२३१ २६४४३९४</p> <p>४.अभिलेखाधिकारी, मराठवाडा पुरालेखागार, छत्रपती संभाजीनगर. दुरध्वनी क्र:०२४० २४८२१९३</p> <p>५. अभिलेखाधिकारी, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दुरध्वनी क्र: ०७१२ २५४३४५४</p>	<p>३.सहा.संचालक,कोल्हापूर, पुरालेखागार, कोल्हापूर दुरध्वनी क्र : ०२३१ २६४४३९४</p> <p>४. सहाय्यक संचालक, मराठवाडा पुरालेखागार, छत्रपती संभाजीनगर, दुरध्वनी क्रमांक: ०२४० २४८२१९३,</p> <p>५. सहाय्यक संचालक, विदर्भ पुरालेखागार,नागपूर दुरध्वनी क्र: ०७१२ २५४३४५४</p>	
७	संशोधकांना व नागरिकांना संचालनालयाच्या कामकाज पध्दतीबद्दल माहिती पुरविणे.	कार्यालयीन कामकाजाचे १० दिवस	<p>१.अभिलेखाधिकारी,अ.व्य.क. शाखा, मुंबई दुरध्वनी क्र. :०२२ २२८४३९७१ ०२२ २२८४४२६८</p> <p>२.अभिलेखाधिकारी, पुणे पुरालेखागार,पुणे दुरध्वनी क्र: ०२० २६१२७३०७</p> <p>३.अभिलेखाधिकारी, कोल्हापूर पुरालेखागार,कोल्हापूर</p>	<p>१.सहा.संचालक (प्रशासन) मुंबई दुरध्वनी क्रमांक : ०२२ २२८४४२६८</p> <p>२.सहा.संचालक, पुणे पुरालेखागार,पुणे, दुरध्वनी क्र:०२० २६१२७३०७</p> <p>३.सहा.संचालक, कोल्हापूर,पुरालेखागार, कोल्हापूर दुरध्वनी क्र :</p>	

			<p>दुरध्वनी क्र: ०२३१ २६४४३९४</p> <p>४.अभिलेखाधिकारी, मराठवाडा पुरालेखागार, छत्रपती संभाजीनगर, दुरध्वनी क्र:०२४० २४८२१९३</p> <p>५.अभिलेखाधिकारी, विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर दुरध्वनी क्र: ०७१२ २५४३४५४</p>	<p>०२३१ २६४४३९४</p> <p>४. सहाय्यक संचालक, मराठवाडा पुरालेखागार छत्रपती संभाजीनगर, दुरध्वनी क्रमांक: ०२४० २४८२१९३,</p> <p>५.सहाय्यक संचालक, विदर्भ पुरालेखागार,नागपूर दुरध्वनी क्र: ०७१२ २५४३४५४</p>	
--	--	--	--	---	--

कलम ४ (१) (ख)(चार) नमुना क

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

या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्थवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे.

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

कलम ४ (१) (ख)(पाच) नमुना क

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

या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम.

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	नियम क्रमांक व वर्ष	शेरा (असल्यास)
महाराष्ट्र विधानमंडळाची प्रकाशने				
१	महाराष्ट्र विधानसभा नियम		वेळोवेळी अद्यावत केल्यानुसार	
२	महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम		वेळोवेळी अद्यावत केल्यानुसार	
राज्य शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने/नियम/अधिनियम				
१	शासन कार्यनियमावली (पहिली अनुसूची)		वेळोवेळी अद्यावत केल्यानुसार	
२	महाराष्ट्र शासन व कार्यनियमावली व त्यावर दिलेले अनुदेश		वेळोवेळी अद्यावत केल्यानुसार	
३	मंत्रालयीन अनुदेश		वेळोवेळी अद्यावत	

		केल्यानुसार	
४	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	१९९४	
५	मंत्रालयातील टिपणी लेखा व पत्रव्यवहार	--	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक)नियम	१९७९	
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल)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 कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५	२००५	

पर्यटन आणि सांस्कृतिक कार्य विभागाने विहित केलेले अन्य नियम /अधिनियम		
१	महाराष्ट्र राज्य पुराभिलेख संशोधन नियम १९७५,२०००	१९७५,२०००
२	महाराष्ट्र राज्य पुराभिलेख विभागातील राजपत्राच्या प्रमाणित प्रतीचे दर निश्चित करणे बाबत नियम २००३	२००३
३	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश,२०१५	२०१५

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 अधिका-याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या, नोंदपुस्तके, स्थायी आदेशांचे संकलन, निवड नस्ती इत्यादी तसेच अन्य इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात ठेवण्यात आलेली माहिती	--	कलम ४(१) (ख) (पाच) नमुना क मधिल 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 मधिल मुद्दा क्र.९३ नुसार नस्तींच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग (कायम) ब वर्ग (३० वर्षापर्यंत) क वर्ग (१० वर्षापर्यंत) ड वर्ग (१ वर्षापर्यंत) यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात. तसेच त्या पुस्तिकेतील मुद्दा क्र. ९८ नुसार अ आणि ब वर्गामध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्तींचे दर १० वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात येवुन वर्गीकरण पुनःनिश्चित केल 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 घेण्यापुर्वी किंवा त्यांची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्यातबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

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

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना क

पुराभिलेख संचालनालया, 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 नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवार ताना	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते.
निरंक							

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

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

पुराभिलेख संचालनालय मबई कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची यादी

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	सुधारित वेतन मॅट्रीक्समधील वेतन स्तर
१	श्री. सुजितकुमार के.उगले (प्रतिनियुक्ती)	संचालक	अ (राजपत्रित)	एस-२५: ७८८००-२०९२००
२	श्रीम. सा. प्र. पिंपळे (अतिरिक्त कार्यभार)	उपसंचालक	अ (राजपत्रित)	एस-२३: ६७७००-२०८७००
३	श्री. म.आ.पाटील	सहा.संचालक(प्रशासन)	ब (राजपत्रित)	एस-१५: ४१८००-१३२३००
४	श्रीम.भा.भू.भालेराव (अतिरिक्त कार्यभार)	सहा.संचालक (प्रकाशन)	ब (राजपत्रित)	एस-१५: ४१८००-१३२३००
५	रिक्त	सहायक लेखाधिकारी	ब (अराजपत्रित)	एस-१५: ४१८००-१३२३००
६	श्रीमती.स्ने.सि.सर्वेकर (अतिरिक्त कार्यभार)	अधिकाक	ब (अराजपत्रित)	एस-१४: ३८६००-१२२८००
७	श्री. सं.ए.धनावडे	मुख्य छायाचित्रकार	ब (अराजपत्रित)	एस-१४: ३८६००-१२२८००
८	श्रीम. भा.भू.भालेराव	अभिलेखाधिकारी	ब (अराजपत्रित)	एस-१४: ३८६००-१२२८००
९	श्री. म.दि.राजपूत (अतिरिक्त कार्यभार)	अभिलेखाधिकारी	ब (अराजपत्रित)	एस-१४: ३८६००-१२२८००
१०	श्री. न.धा.पाटील प्रतिनियुक्ती मंत्री कार्यालय श्री. म.दि.राजपूत (अतिरिक्त कार्यभार)	अभिलेखाधिकारी	ब (अराजपत्रित)	एस-१५: ४१८००-१३२३००
११	श्री.सु.वि. पाटील	अभिलेखाधिकारी	ब (अराजपत्रित)	एस-१४: ३८६००-१२२८००
१२	श्री.शु.दा.हापसे	निम्नश्रेणी लघुलेखक (मराठी)	ब (अराजपत्रित)	एस-१५: ४१८००-१३२३००
१३	रिक्त	छायाचित्रकार	क	एस-१०: २९२००-९२३००
१४	रिक्त	छायाचित्रकार	क	एस-१०: २९२००-९२३००
१५	रिक्त	छायाचित्रकार	क	एस-१०: २९२००-९२३००
१६	श्री.सं.ज.बेलोसे (अतिरिक्त कार्यभार)	ग्रंथपाल	क	एस-१०: २९२००-९२३००
१७	रिक्त	रसायन शास्त्रज्ञ	क	एस-१०: २९२००-९२३००
१८	श्री.शु.गो.चव्हाण	सहा.छायाचित्रकार	क	एस-८: २५५००-८११००
१९	रिक्त	सहा.छायाचित्रकार	क	एस-८: २५५००-८११००
२०	रिक्त	सहा.छायाचित्रकार	क	एस-८: २५५००-८११००
२१	श्री.म.दि.राजपूत	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
२२	श्रीमती.स्ने.सि.सर्वेकर	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
२३	श्रीम. प्र. अ.कदम	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००

२४	श्री.अ.ज्ञा.महल्ले	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
२५	श्री.सं.ज.बेलोसे	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
२६	श्री.भा.क.गवळी	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
२७	श्री. मनोज मरस्कोल्हे	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
२८	श्री.सं.बा.चव्हाण	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
२९	श्री.स्व.अ.गावडे	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
३०	श्री.वै.के.फुलकरी	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
३१	रिक्त	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
३२	श्री.अ.बा.ननावरे (अतिरिक्त कार्यभार)	सहाय्यक अधीक्षक (लेखा.)	क	एस-८: २५५००-८११००
३३	श्री.रा.श्री.श्राँफ प्रतिनियुक्ती मंत्री कार्यालय श्रीमती.स्ने.सि.सर्वेकर (अतिरिक्त कार्यभार)	सहाय्यक अधीक्षक	क	एस-८: २५५००-८११००
३४	श्री.अं.रा.देठे	ग्रंथालय लिपिक नि भांडारपाल	क	एस-७: २१७००-६९१००
३५	श्री.ग.ह. वाघूले	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
३६	श्री.अ.बा.ननावरे	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
३७	श्रीम.कि.कि.राठोड	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
३८	श्री.रा.सि.डिचोलकर	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
३९	श्री.न.वि.गिरी	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
४०	श्री.स.भ.ठाकुर	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
४१	श्री.नि.रा.खारकर	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
४२	श्री.सं.रो.राठोड	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
४३	श्रीम.जा.स.धारणकर	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
४४	रिक्त	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
४५	रिक्त	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
४६	रिक्त	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
४७	रिक्त	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
४८	रिक्त	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
४९	रिक्त	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
५०	रिक्त	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
५१	रिक्त	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००

५२	रिक्त	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
५३	रिक्त	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
५४	रिक्त	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
५५	रिक्त	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
५६	श्री.वि.पा.कासेकर	अभिलेख परिचर	क	एस-६: १९९००-६३२००
५७	श्री.अ.शं.घोडे	अभिलेख परिचर	क	एस-६: १९९००-६३२००
५८	श्री.ध.ल.जवके	अभिलेख परिचर	क	एस-६: १९९००-६३२००
५९	श्री.प्र.रा.कदम	तंत्रज्ञ मदतनीस	क	एस-६: १९९००-६३२००
६०	श्री.ग.तु.सोलाट	तंत्रज्ञ मदतनीस	क	एस-६: १९९००-६३२००
६१	श्री.अ.वि.बोराडे	मुख्य पुस्तक बांधक	क	एस-७: २१७००-६९१००
६२	श्री.पं.नं.चवरकर	वरिष्ठ पुस्तकबांधक	क	एस-६: १९९००-६३२००
६३	श्री.पं.बा.पाटील	वरिष्ठ पुस्तकबांधक	क	एस-६: १९९००-६३२००
६४	रिक्त	वरिष्ठ पुस्तकबांधक	क	एस-६: १९९००-६३२००
६५	रिक्त	वरिष्ठ पुस्तकबांधक	क	एस-६: १९९००-६३२००
६६	रिक्त	वरिष्ठ पुस्तकबांधक	क	एस-६: १९९००-६३२००
६७	रिक्त	सहा.पुस्तक बांधक	क	एस-५: १८०००-५६९००
६८	रिक्त	सहा.पुस्तक बांधक	क	एस-५: १८०००-५६९००
६९	रिक्त	सहा.पुस्तक बांधक	क	एस-५: १८०००-५६९००
७०	रिक्त	सहा.पुस्तक बांधक	क	एस-५: १८०००-५६९००
७१	रिक्त	सहा.पुस्तक बांधक	क	एस-५: १८०००-५६९००
७२	रिक्त	सहा.पुस्तक बांधक	क	एस-५: १८०००-५६९००
७३	श्री.र.दा.म्हात्रे	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
७४	श्री.म.ग.मोतीराळे	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
७५	श्री.म.म.जाधव	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
७६	श्री.ग.कां.सोलंकी	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
७७	रिक्त	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
७८	रिक्त	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
७९	रिक्त	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
८०	रिक्त	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००

८१	रिक्त	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
८२	रिक्त	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
८३	रिक्त	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
८४	श्री.ज.का.म्हात्रे	नाईक	ड	एस-३: १६६००-५२४००
८५	श्री.श.रा.गोसावी	दप्तरबंद	ड	एस-३: १६६००-५२४००
८६	श्री.सं.भि.तावडे	दप्तरबंद	ड	एस-३: १६६००-५२४००
८७	श्री.रो.ज्ञा.वाजे	दप्तरबंद	ड	एस-३: १६६००-५२४००
८८	श्री.अ.गो.धोंड	दप्तरबंद	ड	एस-३: १६६००-५२४००
८९	श्री.म.दा.तांबडकर	दप्तरबंद	ड	एस-३: १६६००-५२४००
९०	श्री.सं.शं.भातडे	दप्तरबंद	ड	एस-३: १६६००-५२४००
९१	श्री.वि.ज.पाटील	दप्तरबंद	ड	एस-३: १६६००-५२४००
९२	श्रीम.स्वा.वि.मोरे	दप्तरबंद	ड	एस-३: १६६००-५२४००
९३	श्री. सु.अ.गायकवाड	दप्तरबंद	ड	एस-३: १६६००-५२४००
९४	श्री. प्र.म.वाळंजे	दप्तरबंद	ड	एस-३: १६६००-५२४००
९५	श्री. नि.शां. शिंदे	दप्तरबंद	ड	एस-३: १६६००-५२४००
९६	श्रीम.अ.श्री.मोडक	शिपाई	ड	एस-१: १५०००-४७६००
९७	श्री.बि.अ.कासारे	शिपाई	ड	एस-१: १५०००-४७६००
९८	श्री.श.तु.बांदकर	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
९९	श्री.न.प.जोशी	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१००	श्री. हा.या. शेख	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१०१	श्री.प्र.उ.सोनवणे	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१०२	श्री.अ.वि.मोरे	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१०३	श्री.भू.डा.सोलंकी	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१०४	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१०५	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१०६	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१०७	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१०८	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१०९	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००

१३९	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
१४०	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००

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

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

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	सुधारित वेतन मॅट्रीक्समधील वेतन स्तर
१	श्रीम.शै.ला.जंगम (प्रतिनियुक्तीने)	सहा.संचालक	ब (राजपत्रित)	एस-१५: ४१८००-१३२३००
२	श्री.शै.अ.वाघ	अभिलेखाधिकारी	ब (अराजपत्रित)	एस-१४: ३८६००-१२२८००
३	श्रीम.सु.वि.वाघमारे	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
४	श्रीम.अ.वि.कुलकर्णी	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
५	श्री. कै.पां.लोखंडे	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
६	श्री.ल.ब.भिसे	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
७	श्रीम.क.कि.कोंढवळे	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
८	श्री.शि.भा.गोसावी	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
९	श्री.अ.बा.मोरे	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
१०	रिक्त	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
११	रिक्त	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
१२	रिक्त	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
१३	रिक्त	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
१४	श्री.र.सि.फडतरे	सहाय्यक अधीक्षक	क	एस-८: २५५००-८११००
१५	श्री.ग.मा.भोयर	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
१६	श्री.नि.रं.शिंदे	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
१७	रिक्त	मोडीज्ञात देवनागरी टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
१८	रिक्त	मोडीज्ञात देवनागरी टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
१९	श्री.बा.सि.गायकवाड	वरिष्ठ पुस्तकबांधक	क	एस-६: १९९००-६३२००

२०	श्री.ध.प्र.कांबळे	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
२१	श्री.स.शि.काळे	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
२२	रिक्त	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
२३	रिक्त	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
२४	रिक्त	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
२५	रिक्त	दफ्तरबंद	ड	एस-३: १६६००-५२४००
२६	श्री.र.सि.बोराडे	चपराशी	ड	एस-१: १५०००-४७६००
२७	श्री. वि. ज्ञा. उघडे	चपराशी	ड	एस-१: १५०००-४७६००
२८	श्रीम. स्ने. मि. गायकवाड	चपराशी	ड	एस-१: १५०००-४७६००
२९	श्री.स.स.लाटकर	चपराशी	ड	एस-१: १५०००-४७६००
३०	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
३१	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००

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

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

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

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	सुधारित वेतन मॅट्रीक्समधील वेतन स्तर
१	श्रीम. दि. चं. दिवटे (प्रतिनियुक्तीने)	सहा.संचालक	ब (राजपत्रित)	एस-१५: ४१८००-१३२३००
२	श्री.ग.वि.खोडके	अभिलेखाधिकारी	ब (अराजपत्रित)	एस-१४: ३८६००-१२२८००
३	श्री. सं.भू.आवळे	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
४	श्री.स.दि.वाडकर	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
५	श्री.वि.म.ठमके	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
६	श्री.वि.पा.पाटील	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
७	श्री.बा.ना.कुंडले	सहायक अधीक्षक	क	एस-८: २५५००-८११००
८	श्री.अ.अ.जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
९	श्री.सं.वि.भोसले	वरिष्ठ पुस्तकबांधक	क	एस-६: १९९००-६३२००
१०	श्री.म.म.पाटील	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
११	श्री.प्र.शि.शिरोलीकर	दफ्तरबंद	ड	एस-३: १६६००-५२४००

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

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
यांचे अधिपत्याखालील मराठवाडा पुरालेखागार, छत्रपती संभाजीनगर कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची यादी

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	सुधारित वेतन मॅट्रीक्समधील वेतन स्तर
१	रिक्त	सहा.संचालक	ब (राजपत्रित)	एस-१५: ४१८००-१३२३००
२	श्री.रा.उ.वाघ यांची मंत्री आस्थापनेवर उसनवारी तत्वावर नियुक्ती झाल्याने श्री.शेख जहिरोदीन (अतिरिक्त कार्यभार)	अभिलेखाधिकारी	ब (अराजपत्रित)	एस-१४: ३८६००-१२२८००
३	श्री.शेख जहिरोदीन	उर्दुज्ञात संकलक	क	एस-१३: ३५४००-११२४००
४	श्रीम. तरत्रुम इसहाका बेगम	फारशीज्ञात संकलक	क	एस-१३: ३५४००-११२४००
५	श्री.अ.शि.मोहळकर	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
६	श्री.वि.रा.ठाकूर (उसनवारी मंत्री कार्यालयात)	लिपिक टंकलेखक	ड	एस-६: १९९००-६३२००
७	श्री.स.मा.गायकवाड	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
८	श्री.ध.हि.गायकवाड	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००
९	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००

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

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	सुधारित वेतन मॅट्रीक्समधील वेतन स्तर
१	रिक्त	सहा.संचालक	ब (राजपत्रित)	एस-१५: ४१८००-१३२३००
२	श्री. खं. द. खंदारे	अभिलेखाधिकारी	ब (अराजपत्रित)	एस-१४: ३८६००-१२२८००
३	श्री.फि.र.पठाण	संशोधन सहाय्यक	क	एस-८: २५५००-८११००
४	श्री.दि.सु.पाटील (मंत्री कार्यालयात उसनवारी तत्वावर कार्यरत)	लिपिक टंकलेखक	क	एस-६: १९९००-६३२००
५	रिक्त	डागडुजीकार	ड	एस-३: १६६००-५२४००
६	रिक्त	दप्तरबंद	ड	एस-३: १६६००-५२४००
७	रिक्त	शिपाई	ड	एस-१: १५०००-४७६००
८	रिक्त	अभिलेखवाहक	ड	एस-१: १५०००-४७६००

मुंबई पुरालेखागार

अ. क्र.	पदनाम	वर्ग	कर्तव्य व जबाबदा-या
१	२	३	४
१	संचालक	अ (राजपत्रित)	१ पद या पदाची मुख्य कर्तव्य व जबाबदा-या 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 आस्थापना विषयी आस्थापना अधिकारी व नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. देशी संशोधकांना संशोधनास परवानगी देणे, आधुनिक तंत्रज्ञानाचा अवलंब करून अभिलेखांचे जतन करणे तसेच भारतीय ऐतिहासिक अभिलेख आयोग व भारतीय इतिहास परिषद

			या संस्थांच्या अधिवेशनाला राज्याचा प्रतिनिधी म्हणुन हजर रहाणे. क व ड वर्गीय कर्मचा-यांची नियुक्ती करणे, कार्यालयीन कामकाज सुरळीत पार पाडण्याबाबत दक्षता घेणे, अभिलेख जतन करणा-या संस्थांना त्यांचे काम व कागदपत्रे तपासुन आर्थिक मदत मिळणेबाबत शिफारस करणे.
२	उपसंचालक	अ (राजपत्रित)	१ पद 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 म्हणुन काम पहाणे, देशी - परदेशी संशोधकांना मार्गदर्शन करणे, आधुनिक तंत्रज्ञानाचा अवलंब करुन अभिलेखांचे जतन करणे तसेच भारतीय ऐतिहासिक अभिलेख आयोग व इतिहास परिषद या संस्थांच्या अधिवेशनाला राज्याचा प्रतिनिधी म्हणुन हजर राहणे, विभागातील सहाय्यक संचालक प्रकाशन व प्रशासन यांच्या कामकाज पध्दतीवर नियंत्रण ठेवणे.
३	सहाय्यक संचालक (प्रशासन)	ब (राजपत्रित)	१ पद मुख्यालयातील सहाय्यक संचालकांचे नियंत्रणाखाली निरनिराळ्या शाखांची कामे सोपविण्यात आली आहेत. शाखांची कामे संबंधित सहाय्यक संचालकांच्या नियंत्रणाखाली व मार्गदर्शनाखाली चालतात. सर्वसाधारण पर्यवेक्षण, अभिलेख संपादन, सर्वेक्षण जतन, योग्य मार्गदर्शन, कामाची योग्यरीत्या 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.
४	सहाय्यक संचालक (प्रकाशन)	ब (राजपत्रित)	१ पद मुख्यालयातील सहाय्यक संचालकांचे नियंत्रणाखाली निरनिराळ्या शाखांची कामे सोपविण्यात आली आहेत. शाखांची कामे संबंधित सहाय्यक संचालकांच्या नियंत्रणाखाली व मार्गदर्शनाखाली चालतात. सर्वसाधारण पर्यवेक्षण, अभिलेख संपादन, सर्वेक्षण जतन, योग्य मार्गदर्शन, कामाची योग्यरीत्या वाटणी करणे, संदर्भ साधने तयार करुन घेणे, सूचीकरण, कार्यालयाचा विकास व सुधारणा करणेबाबत प्रस्ताव तयार करणे. अभिलेखांविषयी ठोस निर्णय घेण्याच्या कामी संचालकांना मदत करणे. अप्रकाशीत विषयांवरील अभिलेखातून कागदपत्रांची निवड करुन प्रकाशनासाठी प्रकाशनपूर्व प्रत तयार

			करणे,अर्काइव्हज बुलेटीन तसेच अन्य प्रकाशने तयार करणे, जनतेला अभिलेखांचे महत्व पटवून देणे व जनतेकडे असलेल्या 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.
५	अभिलेखाधिकारी (संशोधन शाखा, संकलन शाखा, अ.व्य.क. प्रकाशन)	ब-अराजपत्रित	४ पदे १)शाखेतील कर्मचा-यांवर 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,पुनःटंकलिखित करून घेणे,याद्या अद्यावत ठेवणे. ५)संशोधकीय प्रकरणांचा शोध घेणे. ६)मंत्रालयीन विभागाच्या फायलींचे निंदणीकरण करण्यापूर्वी ब व क वर्गाच्या नस्त्या तपासून ऐतिहासिकदृष्ट्या महत्वाच्या नस्त्या जतन करणेविषयी व अन्य नस्त्या नष्ट करणे विषयी सल्ला देणे. ७) खाजगी संस्था, जनता,ऐतिहासिक घराणी, शासकीय कार्यालये,निमशासकीय कार्यालये,यांना भेटी देवून त्यांच्या संग्रही असलेल्या कागदपत्रांची तपासणी करणे व योग्य ऐतिहासिक कागदपत्रांचे संपादन करणे ८) अभिलेखांची शास्त्रशुद्ध पध्दतीने विभागवार मांडणी करणे. ९)अभिलेखांची इन्व्हेंटरी तयार करणे,राष्ट्रीय अभिलेखागार नवी दिल्ली यांना नॅशनल रजिस्टर आयु प्रायव्हेट रेकॉर्ड मध्ये समाविष्ट करण्यासाठी माहिती पुरविणे, अभिलेखांच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. १०)अभिलेखांची तसेच अभिलेख कक्षांची व्यवस्थित साफसफाई करून घेणे. ११)संशोधन,मंत्रालयीन विभाग,कार्यालयीन कर्मचारी/ अधिकारी व जनता यांचे मागणीनुसार अभिलेख पुरविणे,परत आलेला अभिलेख योग्य जागी लाऊन घेणे १२)राज्य पुराभिलेख मंडळ,भारतीय ऐतिहासिक अभिलेख आयोग,भारतीय इतिहास परिषद, पुराभिलेख संस्था,राष्ट्रीय अभिलेखागार नवी दिल्ली तसेच इतर राज्य पुरालेखागार यांचेकडून प्राप्त झालेल्या पत्रव्यवहार करणे,आयोगाने मंजूर केलेल्या ठरावासंबंधी पत्रव्यवहार करणे, पाठपुरावा करणे. १३)मोडी कागदपत्रांचे बाळबांधीकरण करून घेणे कागदपत्रांचे वर्गीकरण करणे, मूसलमानी तारखा व सनावरून इसवी सन व तारखा काढणे.

			<p>१४)प्रकाशनासाठी अभिलेखांची निवड करणे.</p> <p>१५)विभागीय कार्यालयाचे सूचिकरण तपासणे, नॉन करंट रेकॉर्डस तपासणे.</p> <p>१६)मोडीलिपी प्रशिक्षण, निंदणी व अभिलेखाविषयी पत्रव्यवहार पहाणे.</p> <p>१७)पुराभिलेख विभागाचा विकास व न्युजनोट याबाबत माहिती तयार करणे, मुद्रिते तपासणे.</p> <p>१८)नकाशा विषयी सर्व प्रकरणी कामे हाताळणे.</p> <p>१९) पुराभिलेख विभागाचा वार्षिक अहवाल तयार करणे.</p> <p>२०)विभागातर्फे प्रकाशित करण्यात येणा-या प्रकाशना संदर्भात प्रकाशनाविषयी व विषयानुषंगाने कागदपत्रांची निवड करणे.</p> <p>२१) प्रकाशित करावयाचा मजकुर पूर्वी प्रकाशित झालेला नाही हे पहाणे, संदर्भ साधनांच्या सहाय्याने स्थळ, व्यक्ती व प्रसंगानुरूप स्पष्टीकरणात्मक तळटीपा लिहिणे, मुद्रण प्रत तयार करण्याचे कामी सहाय्यक संचालकांना मदत करणे, प्रकाशनाविषयी सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे, मुद्रणे तपासणे.</p>
६	अधिक्षक	ब	<p>१ पद</p> <p>आस्थापना व लेखा शाखेतील कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण,मार्गदर्शन 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 परीक्षा आक्षेपाचे निराकरण करणे, विभागीय कार्यालयांना भेटी देऊन आस्थापना/लेखा/भांडार विषयी निरीक्षण करणे, विभागाचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, पुराभिलेख विभागासंबंधी प्रश्न निवारण करण्यासाठी संचालकांना मदत करणे,लेखाविषयी/ आस्थापनाविषयी नोंदवहया अद्यावत करून घेणे, सर्व प्रकारची अंदाजपत्रक वेळेवर सादर करण्यासाठी तयार करून घेणे,ही कामे कायमस्वरूपी असून ती वर्षभर सतत चालतात.</p>
७	मुख्य छायाचित्रकार	ब	<p>१ पद</p> <p>१) संपुर्ण रिप्रोग्राफी युनिट सांभाळणे.</p> <p>२) फोटोग्राफी, मायक्रोफिल्मींग, झेरॉक्सिंग, स्कॅनिंग इत्यादी बाबत अभिलेखासाठी आवश्यक असणा-या शास्त्रशुध्द तांत्रिक बाबींवर लक्ष ठेवणे, त्यात चुका होत असल्यास सुधारणे.</p> <p>३) रिप्रोग्राफी युनिटमध्ये वेळोवेळी अत्याधुनिक महत्वाच्या सुधारणा घडवून आणण्यासाठी तत्पर असणे व</p>

			<p>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, वरीष्ठांना, जनतेला व बाहेरील शासकीय कार्यालयांना पुरविण्याच्या पध्दतीत स्वतःलक्ष देणे.</p> <p>५) रिप्रोग्राफी युनिटचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.</p>
८	लघुलेखक (मराठी)	ब	<p>१ पद</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>
१०	ग्रंथालय शाखा	क	<p>१ पद</p> <p>१)कार्यालयाच्या संदर्भ ग्रंथालयासाठी उपयुक्त पुस्तके मागविणे.</p> <p>२)पुस्तके व ग्रंथालयासंबंधीचा पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>३)ग्रंथालयातील नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.</p> <p>४)पुस्तकांचे वर्गीकरण करणे, सूचीपत्रे तयार करणे.</p> <p>५)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>
११	संशोधन सहाय्यक (मंत्रालय अभिलेख कक्ष)	क	<p>१ पद</p> <p>१)मंत्रालय अभिलेख कक्षातील सर्व कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>२)मंत्रालयीन विभागांना त्यांच्या मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे.</p> <p>३)लिपिक, लिपिक टंकलेखक यांना त्यांच्या कामात मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४)मंत्रालयीन विभागा बरोबरचा पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p> <p>५)मुदत संपलेल्या नस्त्या विभागास परत पाठविणे व नस्त्या नव्याने स्विकारणे.</p>
१२	संशोधन सहाय्यक	क	<p>६ पदे</p> <p>१)इंग्रजी अभिलेखांचे सूचीकरण करणे</p> <p>२)संदर्भ साधने तयार करणे</p>

			<p>३)इंडेक्स (सूची) तयार करणे ४)मुद्रिते तपासणे. ५)प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे.</p>
१३	संशोधन सहाय्यक (संकलन शाखा)	क	<p>२ पदे १)इंग्रजी व मोडी लिपितील अभिलेखांचे सूचीकरण करणे. २)शासन निर्णयाची विभाग निहाय विषयावर सूचीपत्रे तयार करणे. ३)अभिलेखांची संदर्भ साधणे तयार करणे. ४)मंत्रालयीन विभागाच्या नस्त्यांची छाननी करणेचे कामी अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे. ५)प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास मदत करणे. ६)मुद्रिते तपासणे.</p>
१४	संशोधन सहाय्यक (संकलन शाखा)	क	<p>२ पदे १)मोडी लिपितील 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.</p>
१५	सहाय्यक अधीक्षक (लेखा शाखा)	क	<p>१ पद १) मुख्यालय, विभागीय कार्यालयाची लेखाविषयी प्रकरणे हाताळणे. २)खर्चाचे ताळमेळ अधिदान व लेखा कार्यालय तसेच महालेखापाल महाराष्ट्र १ व २ कार्यालयातील अभिलेखांशी पडताळून लेखे अद्यावत ठेवणे. ३)विनियोजन लेखेविषयी प्रकरणे हाताळणे. ४)मुख्यालयाची सर्व प्रकारची अंदाजपत्रके तयार करणे, विभागीय कार्यालयांनी सादर केलेली अंदाजपत्रके छाननी करणे व विभागाची एकत्रित अंदाजपत्रके तयार करून मंजुरीसाठी सादर करणे. ५)लेखा शाखेतील कर्मचा-यांची कामे तपासणे, त्यांना मार्गदर्शन करणे, सर्व प्रकारची देयके तपासून स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. ६)लेखाविषयक सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.</p>

			<p>७)विभागीय कार्यालयाची लेखा विषयक सर्व प्रकरणे तपासून मंजुरीसाठी तसेच प्रति स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.</p> <p>८)लेखाविषयक महत्वाची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>९) विभागीय कार्यालयांना भेट देऊन लेखाविषयी सर्व बाबी तसेच नोंदवहया तपासणे.</p>
१६	सहाय्यक अधिक्षक (आस्थापना)	क	<p>१ पद</p> <p>१) आस्थापना विषयी कामे निकाली काढण्याचे काम कनिष्ठ अधिक्षकांना सहाय्य करणे.</p> <p>२)आस्थापना लिपिकाने सादर केलेली कामे तपासून मंजुरीसाठी पाठविणे.</p> <p>३)भांडार लिपिकाने सादर केलेली कामे तपासून मंजुरीसाठी पाठविणे.</p> <p>४)कनिष्ठ अधिक्षकांचे 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 नियतकालिक माहिती सादर करणे.</p> <p>८)विधानसभा/ विधान परिषद प्रश्न हाताळणे.</p> <p>९)पदांची मुदतवाढ चालू ठेवणे,कर्मचा-यांना कायम करणेविषयी प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१०) कर्मचा-याकडून प्राप्त झालेली निवेदने,प्रतिवेदने बाबतची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>११)विभागीय कार्यालयांना भेटी देऊन आस्थापना व भांडारविषयी बाबी तपासणे.</p>
१७	ग्रंथालय लिपिक- नि -भांडारपाल	क	<p>१ पद</p> <p>१)भांडार पडताळणी अहवालावर कार्यवाही करणे.</p> <p>२)पूराभिलेख विभागात आवश्यक असणा-या वस्तूंची खरेदी करणे.</p> <p>३)निविदा मागविणे व आदेशानुसार मागणी नोंदविणे.</p> <p>४)लेखन सामग्री पुरवठा व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांना 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 साहित्या संबंधीचे प्रस्ताव तपासून सादर करणे.</p>

			<p>१)कार्यालयाच्या लेखन सामग्रीचे मागणीपत्र तयार करुन शासकीय मुद्रणालयास पाठविणे व लेखन सामग्री आणणे.</p> <p>१०)लेखन सामग्रीचे कर्मचा-यांना आवश्यकतेनुसार वाटप करणे व त्याचा लेखा ठेवणे.</p> <p>११)विभागाचे प्रमाणपत्र व नमुने यांचेमागणी प्रपत्र येरवडा कारागृह मुद्रणालयास पाठविणे व प्रमाणपत्रे नमुने प्राप्त करुन घेणे व त्यांचे वाटप करणे.</p> <p>१२) बांधणी व दुरुस्ती शाखेसाठी दैनंदिन लागणा-या वस्तु यांची खरेदीचे प्रस्ताव सादर करणे निविदा मागविणे,वस्तु खरेदी करणे,त्यांच्या नोंदी ठेवणे. दैनंदिन लागणाऱ्या वस्तूंचा मागणीनुसार पुरवठा करणे त्याचा लेखा ठेवणे.</p> <p>१३)विभागातील प्रतिचित्रण शाखेसाठी दैनंदिन लागणाऱ्या वस्तूंच्या खरेदीसाठी प्रस्ताव सादर करणे , निविदा मागविणे, निविदा सादर करणे व मंजूर निविदेनुसार खरेदी करणे त्याच्या नोंदी ठेवणे, दैनंदिन लागणा-या वस्तूंचा मागणीनुसार पुरवठा करणे, त्याचा लेखा ठेवणे.</p> <p>१४)बांधणी व दुरुस्ती शाखा आणि प्रतिचित्रण शाखेसाठी ती यंत्रसामग्री खरेदीचे प्रस्ताव सादर करणे, निविदा मागविणे ,निविदा सादर करणे, व मंजूर निविदेनुसार खरेदी करणे, देयक पारीत करणे.</p> <p>१५)विभागातील बांधणी व दुरुस्ती शाखा, प्रतिचित्रण शाखा यांतील व इतर यंत्रसामग्रीसाठी सेवाकारार करण्यासाठी निविदा मागविणे व त्यावर कार्यवाही करुन मंजूरीसाठी सेवाकारार सादर करणे.</p> <p>१६)दर सहा महिन्यानी भांडाराची पडताळणी करणे</p> <p>१७)कार्यालयातील संगणक व इतर यंत्राचा सेवाकारार करणे.</p>
१८	लिपिक- टंकलेखक (मराठी/इंग्रजी)	क	<p>२१ पदे</p> <p>१. राजपत्रित अधिकाऱ्याची सर्व प्रकारची देयक तयार करणे, आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे, वेतन वाटप सर्व प्रकारच्या रकमांचे वाटप करणे, रोखीचे पुस्तक लिहिणे, सर्व नोंदवह्या लिहिणे व कॅश बॉक्स सांभाळणे.</p> <p>२. अर्जित राजा व इतर सर्व प्रकारच्या रजेची प्रकरणे निकाली काढणे, सेवापुस्तकेक तयार करणे व वेळोवेळी नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांना वेतनवाढीचे प्रकरणे निकालात काढणे, हजेरीपट लिहिणे व त्यावर रजा आणि इतर नोंदी ठेवणे, आस्थापना विषयाचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>३. कार्यालयाचा सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, लेखाविषयक कामे विवरणपत्रे इत्यादी</p>

			<p>टंकलिखित करणे, देयकाचा प्रती तयार करणे, रूजूवात करणे.</p> <p>४. बाहेरून आलेला व बाहेर जाणारा सर्व पत्रव्यवहार आवक-जावक नोंदवह्या नोंदी करणे,स्टॅम्प रजिस्टर लिहिणे व स्टॅम्पचा हिशोब ठेवणे,पत्रे निकाली किती लागली व प्रतिकाधिन किती याबाबतचा अहवाल संचालकांना सादर करणे, फ्रंकिंग मशिनचा हिशोब ठेवणे, रूजूवात करण्यात मदत करणे.</p> <p>५. शासकीय प्रकाशनाची रजिस्टर मध्ये नोंद घेवून संचालकांस उपयुक्त होतील अशी सुचिपत्रे तयार करणे व ती वर्णकालानुक्रमे आणि विषयानुरूप लावणे, वेगवेगळ्या संस्थांकडून येणाऱ्या आवश्यक प्रकाशनांची गरज वाटल्यास मागणी करणे ,प्रकाशनांची विषयावर यादी तयार करणे ,प्रकाशनाचा शोध घेवून ती संशोधक ,शासकीय कार्यलये व इतर व्यक्ती यांना उपलब्ध करून देणे.</p> <p>६. मंत्रालयीन विभागांना त्यांच्या मागणी नुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे संबंधित नोंदवह्या मध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे अभिलेख परत आल्यावर त्यांची योग्य त्या नोंदवहीत नोंद घेणे व नस्ती जागेवर भरण्यास पाठविणे. मंत्रालयीन विभागाने नेलेलल्या 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 वर्णकालानुक्रमे असण्याची तपासणी करणे व नस्त्या स्विकारणे.</p> <p>७. बाहेरून आलेला व बाहेर जाणारा पत्र व्यवहार आवक-जावक नोंदवह्यात नोंदी करणे, कक्षातील कर्मचाऱ्यांचे नैमित्तिक/वैकल्पिक रजांचे अर्ज सादर करणे, दिर्घमुदतीच्या रजेचे व इतर अर्ज मुख्य कार्यालयात पृष्ठांकीत करून पाठविणे, हजेरीपट लिहिणे, व याद्यांचे टंकलिखित करून याचा अद्ययावत ठेवणे,पुरवणी याद्या द्वारे आलेल्या नस्त्यांची मुळ यादी मध्ये नोंद घेणे.</p> <p>८. संशोधक शासकीय कार्यालये व इतर यांच्या मागणीनुसार अभिलेख पुरविणे संबंधित नोंदवह्यात नोंदी घेणे,अभिलेख परत आल्यावर योग्य त्या नोंदवहीत नोंद घेणे व अभिलेख कक्षेत भरण्यासाठी पाठविणे, अभिलेख संदर्भ साधनांची विभागावर,वर्षवार मांडणी करणे व संदर्भ साधनांची पडताळणी करणे, शासकीय कार्यालयाचा अभिलेख परत करण्यासाठी स्मरणपत्र पाठविणे, संशोधकाची यादी तयार</p>
--	--	--	--

			<p>करणे,संशोधकांनी मागणी केलेल्या झेरॉक्स प्रती, सूक्ष्मचित्र प्रती, फोटो प्रती, स्कॅनिंग सी.डी बाबतची प्रकरणे निकाली काढणे. अभिलेखांची संदर्भ साधन, कि बुक्स टंकलेखन करणे. रूजूवात करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे</p> <p>९. क आणि ड वर्गीय तसेच अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे सर्व प्रकारची पुरवणी देयके , भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/ ना-परतावा / अंतिम देय इत्यादी देयके तयार करणे, उत्सव अग्रिम ,प्रवास भत्ता, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके तयार करणे, ड वर्गीय कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी हिशोब ठेवणे, व्याजाची गणना करणे व वैयक्तिक हिशोब पुस्तके तयार करून संबंधीत कर्मचाऱ्यांना देणे.</p> <p>१०. नकाशाचे सुचीकरण , वर्गीकरण करणे, नकाशाचा काळ निश्चित करणे, तसेच कालौघात बदललेल्या स्थळमानाचा अभ्यास करणे, नकाशा शाखेतील सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार व सुचीकरणाचे काम टंकलिखित करणे.</p> <p>११. प्रमाणित प्रती टंकलिखित करणे, प्रमाणित प्रतीबाबतचा अर्ज,पत्रव्यवहार करणे, कार्यालयाचा तातडीचा पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, जनतेचा मागणीनुसार राजपत्राचा प्रमाणित प्रती पुरविणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे.</p> <p>१२. सुचीकरण टंकलिखित करणे, रूजूवात करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन इतर पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, संशोधन सहाय्यकांनी तयार केलेली सुचीपत्रे टंकलिखित करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, रूजूवात करणे.</p> <p>१३. इंग्रजी व मराठी याद्या टंकलिखित करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन कामकाज टंकलिखित करणे, रूजूवात करणे, संकलकांनी केलेली इंग्रजी सूचिपत्रे टंकलिखित करणे, सुची टंकलिखित करणे, रूजूवात करणे.</p>
१९	छायाचित्रकार	क	३ पदे

			१. मायाक्रोफिल्म कॅमेऱ्याच्या सहाय्याने अभिलेखांचे सुक्ष्मचित्रिकरण करणे, मायक्रोफिल्म रोल्स प्रोसेसिंग यंत्राच्या सहाय्याने धुवणे , रोल्स पडताळणी करणे, जतन केलेले रोल्स यंत्राच्या सहाय्याने धुवणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे.
२०	सहाय्यक छायाचित्रकार	क	२ पदे १. मायक्रोफिल्मींगच्या एक्स्पोज्झ झालेल्या फिल्म प्रासेसर मशिनवर प्रोसेस करणे. २. प्रोसेसिंग केमिकल तयार करणे. ३. प्रोसेसिंग होवून तयार झालेली फिल्मची तपासणी करणे. ४. मास्टर फिल्म तयार झाल्यावर त्याची डुप्लीकेट मशिनवर दुसरी फिल्म तयार करणे. ५. डुप्लीकेट फिल्म प्रोसेस करून त्यांची तपासणी करणे.
२१	सहाय्यक छायाचित्रकार	क	१ पद १. जतन करण्यात आलेली/ जतन करावयाची फिल्मची तपासणी करणे. २. मायक्रोफिल्मींगच्या मास्टर फिल्मचे व डुप्लीकेट फिल्मचे जतन करणे. त्याचा क्रमवार नोंदी करणे. ३.केमिकल, फिल्मरोल तसेच मायक्रोफिल्म साठी आवश्यक असणाऱ्या साहित्याची मागणी करणे. ४. रिप्रोग्राफी युनिटसाठी रोजच्या रोज वापरण्यासाठी येणारे साहित्य पुरविणे, खर्ची पडणाऱ्या साहित्यांची नोंद ठेवणे.
२२	रसायनशास्त्रज्ञ	क	१ पद 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 , हैड लॅमिनेशन , गाडींग क्वांटर बायडींग ,ओपन बायडींग , शिलाई बायडींग ,इत्यादी कामे करून घेणे.
२३	मुख्य पुस्तकबांधक	क	१ पदे मुख्य पुस्तकबांधकांकडून बांधणीसाठी आलेला अभिलेख / पुस्तक बांधक यांच्या कडून बांधणी करून घेणे व मुख्य पुस्तक यांच्याकामात मदत करणे,अभिलेखांची बांधणी करणे.
२४	वरिष्ठ पुस्तकबांधक	क	५ पदे १. दुरुस्तीस आलेला अभिलेख यादीनुसार तपासून घेणे.

			<p>२. दुरुस्तीस लागणाऱ्या सामानाची मुख्य पुस्तकबांधकामाफत मागणी करणे.</p> <p>३. दुरुस्त अभिलेख तपासणे.</p> <p>४. दुरुस्तीस आलेल्या अभिलेखांचे व दुरुस्त झालेल्या अभिलेखांचे नोद ठेवणे.</p> <p>५. डागडुजीकारांकडून अभिलेख दुरुस्त करून घेणे.</p>
२५	सहाय्यक पुस्तकबांधक	क	<p>०६ पदे</p> <p>१. पुस्तक बांधकांकडून आलेल्या अभिलेखांचे प्रत्यक्ष बांधणी करणे व त्या अनुषंगाने येणारी इतर सर्व कामे करणे, अशा या पदांच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या आहेत.</p>
२६	अभिलेख परिचर	क	<p>अभिलेख व्यवस्थापन शाखा १ पद, अ.व्य.क. २ पदे.</p> <p>१. राजपत्र प्रती व्यवस्थित लावणे.</p> <p>२. सर्वसाधारण जनतेस प्रमाणित प्रतीबाबत योग्य मार्गदर्शन करून आवश्यक फॉर्म भरून घेणे.</p> <p>३. प्रमाणित प्रतीचा आकार सांगणे.</p> <p>४. झेरॉक्ससाठी राजपत्रे पाठविणे</p> <p>५. विभागात सहा अभिलेख कक्ष असल्याने प्रत्येकी ३ कक्षासाठी १ अभिलेख परिचर असे विभागून देण्यात आले आहे.</p>
२७	तंत्रज्ञ-मदतनीस	क	<p>प्रतिचित्रण शाखा २ पदे</p> <p>१. रिप्रोग्राफी युनिटच्या सर्व मशिन वरील सुचना फलकानुसार रोजच्या रोज दोन वेळा साफ करणे.</p> <p>२. रिप्रोग्राफी युनिटच्या सुपूर्ण जागा धूळ विरहित ठेवण्यासाठी दक्ष असणे व सहाय्यक छायाचित्रकार यांना मदत करणे.</p>
२८	डागडुजीकार	ड	<p>१० पदे</p> <p>कागदपत्रांचा टिशू पेपर लावणे, शिफॉन पेपर लावणे, गार्डिंग करणे, छोट्या दुरुस्त्या करणे, डागडुजी करावयाच्या कागदपत्रांची स्वच्छता करणे.</p> <p>१ पदे</p> <p>कागदपत्रांचा टिशू पेपर लावणे, छोट्या दुरुस्त्या करणे, डागडुजी करावयाच्या कागदपत्रांची स्वच्छता करणे. व कामी डागडुजीकार यांना सहाय्य करणे ही या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या आहेत.</p>
२९	नाईक	ड	१ पद

			शिपाई अभिलेखवाहक इत्यादी ड वर्गीय कर्मचाऱ्यांना कामाचे वाटप करणे व कामे करून घेणे.
३०	दफ्तरबंद	ड	<p>११ पदे</p> <p>१. अभिलेखांची साफसफाई अभिलेख वाहकांमार्फत करून घेणे.</p> <p>२. अभिलेखांच्या याद्या तयार करून पडताळणी करणे.</p> <p>३. मागणी प्रपत्रानुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे.</p> <p>४. परत आलेला अभिलेख योग्य जागी ठेवून घेणे.</p> <p>५. आवक व जावक अभिलेखांच्या नोंदवह्या ठेवणे.</p> <p>६. रिबॉक्सींगच्या 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 / दुरुस्तीसाठी पाठविणे व परत आलेले अभिलेख जागेवर ठेवणे त्यांच्या नोंदी ठेवणे.</p>
३१	शिपाई	ड	<p>२ पदे</p> <p>१. लेखाविषयक देयके कोषागारात सादर करणे, धनादेश आणणे ,चलन भरणे.</p> <p>२. कर्मचाऱ्यांच्या मागणेनुसार नस्त्या / अभिलेख आणून देणे.</p> <p>३. कर्मचारी अभिकारी यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे.</p>
३२	अभिलेखवाहक	ड	<p>४३ पदे</p> <p>१. अभिलेखांची नियमितपणे साफसफाई करणे.</p> <p>२. मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे.</p> <p>३. परत आलेले अभिलेख दफ्तरी यांच्या मदतीने योग्य जागी भरणे.</p> <p>४. अभिलेख कक्षाची साफसफाई ठेवणे.</p> <p>५. फ्युमिगेशन चेंबरमध्ये अभिलेख ठेवणे व काढणे.</p> <p>६. व्हॉक्यूम क्लिनरच्या सहाय्याने अभिलेख साफ करणे.</p> <p>७. अभिलेखांचे रॅक्स व लादी ओल्या फडक्याने साफ करणे.</p>

पुणे पुरालेखागार, पुणे

अ.क्र	पदनाम	वर्ग	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
-------	-------	------	----------------------

१	२	३	४
१.	सहाय्यक संचालक	ब- राजपत्रित	१ पद विभागीय कार्यालयातील सहाय्यक संचालकांचे नियंत्रणाखाली निरनिराळ्या शाखांची कामे सोपविण्यात आली आहेत. शाखेची कामे संबधीत सहाय्यक संचालकांच्या नियंत्रणाखाली व मार्गदर्शनाखाली चालतात. सर्वसाधारण पर्यवेक्षण, अभिलेख संपादन, सर्वेक्षण जतन, योग्य मार्गदर्शन. कामाची योग्यरित्या वाटणी करणे, संदर्भ साधने तयार करून घेणे, सूचीकरण, कार्यालयाचा विकास व सुधारणा करणेबाबत प्रस्ताव तयार करणे, अभिलेखाविषयी ठोस निर्णय घेण्याच्या कामी संचालकांना मदत करणे, अप्रकाशीत विषयावरील अभिलेखांतून कागदपत्रांची निवड करून प्रकाशनासाठी प्रकाशनपूर्व प्रत तयार करणे, अर्काइव्हज बुलेटीन तसेच अन्य प्रकाशने तयार करणे, जनतेला अभिलेखांचे महत्व पटवून देणे व जनतेकडे असलेली अभिलेख संपादन करणेसाठी ऐतिहासिक कागदपत्रे प्रदर्शन आयोजित करणे, प्रशासनिक तसेच अभिलेख व्यवस्थापन जतन व संपादन करणे या कामी संचालकांना मदत करणे ही महत्वाची कामे आहेत.
२	अभिलेखाधिकारी	ब- अराजपत्रित	१ पद १. शाखेतील कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे. २. सूचिकरण तपासणे, मार्गदर्शन करणे व उणिवा दूर करणे. ३. संशोधकास त्यांच्या विषयानुषंगाने अभिलेखांविषयी मार्गदर्शन करणे. ४. अभिलेखांचे संदर्भ साधने, तयार करणे, जीर्ण झालेली संदर्भ साधने ,पुनःटंकलिखित करून घेणे, अद्यावत ठेवणे. ५. संशोधकीय प्रकरणांचा शोध घेणे. ६. जिल्हास्तरीय विभागाच्या फायलीचे निदंणीकरण करण्यापूर्वीच ब व क वर्गाच्या नस्त्या तपासून ऐतिहासिकदृष्ट्या महत्वाच्या नस्त्या जतन करण्याविषयी व अन्य नस्त्या नष्ट करणे विषयी सल्ला देणे. ७. खाजगी संस्था, जनता, ऐतिहासिक घराणी, शासकीय कार्यालये, निमशासकीय कार्यालये, यांना भेटी देवून त्यांच्या संग्रही असलेल्या कागदपत्रांची तपासणी करणे व योग्य ऐतिहासिक कागदपत्रांचे संपादन करणे. ८. अभिलेखांची शास्त्रशुध्द पध्दतीने विभागवार मांडणी करणे. ९. अभिलेखांची इन्व्हेंटरी तयार करणे, राष्ट्रीय अभिलेखागार नवी दिल्ली यांना नॅशनल रजिस्टर आयु प्रायव्हेट रेकॉर्ड मध्ये समाविष्ट करण्यासाठी माहिती पुरविणे.

			<p>१०. अभिलेखांची नोंद वह्या अद्यावत ठेवणे.</p> <p>११. अभिलेखांची तसेच अभिलेख कक्षांची व्यवस्थित साफसफाई करून घेणे.</p> <p>१२. संशोधक , जिल्हास्तरीय विभाग, कार्यालयीन कर्मचारी/ अधिकारी व जनता यांचे मागणीनुसार अभिलेख पुरविणे, परत आलेला अभिलेख योग्य जागी लाऊन घेणे.</p> <p>१३. राज्य पुराभिलेख मंडळ, भारतीय ऐतिहासिक अभिलेख आयोग, भारतीय इतिहास परिषद, पुराभिलेख संस्था, राष्ट्रीय अभिलेखागार नवी दिल्ली तसेच इतर राज्य पुरालेखागार यांचेकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भात पत्रव्यवहार कणे, आयोगाने मंजूर केलेल्या ठरावासंबंधी पत्रव्यवहार करणे. पाठपुरावा करणे.</p> <p>१४. मोडी कागदपत्रांचे बाळबोधीकरण करून घेणे कागदपत्राचे वर्गीकरण करणे, मुसलमानी तारखा व सनावरून इसवीसन व तारखा काढणे.</p> <p>१५. प्रकाशनासाठी अभिलेखांची निवड करणे.</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	संशोधन सहाय्यक (अभिलेख कक्ष)	क	<p>१ पद</p> <p>१. अभिलेख कक्षातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>२. मंत्रालयाने विभागाच्या त्याच्या मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे.</p> <p>३. लिपिक, लिपिक-टंकलेखक यांना त्यांच्या कामात मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४. मंत्रालयीन विभागाबरोबर पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p> <p>५. मुदत संपलेल्या नस्त्या विभागास परत पाठविणे व नस्त्या नव्याने स्विकारणे.</p>
४	संशोधन सहाय्यक (संशोधन शाखा)	क	<p>३ पदे</p> <p>१. इंग्रजी अभिलेखांचे सूचिकरण करणे.</p> <p>२. संदर्भ साधने तयार करणे.</p> <p>३. इंडेक्स(सूची) तयार करणे.</p>

			<p>४. मुद्रिते तपासणे.</p> <p>५. प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे.</p>
५	संशोधन सहाय्यक (संकलन शाखा)	क	<p>८ पदे</p> <p>१. इंग्रजी व मोडी लिपितील अभिलेखांचे सुचिकरण करणे.</p> <p>२. शासन निर्णयाची विभाग निहाय विषयवार सूचीपत्र तयार करणे.</p> <p>३. अभिलेखांची संदर्भ साधने तयार करणे.</p> <p>४. जिल्हास्तरीय विभागाच्यानस्त्यांची छाननी करणेचे कामी अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे.</p> <p>५. प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास मदत करणे.</p> <p>६. मुद्रिते तपासणे.</p>
६	सहाय्यक अधीक्षक (आस्थापना)	क	<p>१ पद</p> <p>१. राजपत्रित अभिकान्यांची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, खर्चाची देयके तयार करणे, पगार वाटप सर्व प्रकारच्या रक्कमांचे वाटप करणे, रोखांचे पुस्तक लिहिणे, सर्व नोंदवह्या 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 घेवुन अद्यावत ठेवणे. कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढीचे प्रकरणे निकालात काढणे, हजेरीपट लिहिणे व त्यावर रजा आणि इतर नोंदी ठेवणे, आस्थापना विषयीचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.</p>
७	लिपिक टंकलेखक	क	<p>२ पद</p> <p>क आणि ड वर्गीय तसेच अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/ ना-परतावा/ अंतिम देय इत्यादी देयके तयार करणे, उत्सव अग्रिम प्रवास भत्ता , वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक तयार करणे , ड वर्गीय कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी हिशोब ठेवणे, व्याजाची गणना व वैयक्तिक हिशोब (पासबुक) तयार करून संबंधीत कर्मचाऱ्यास देणे.</p>
८	मोडीज्ञात देवनागरी टंकलेखक	क	<p>२ पदे</p> <p>१. मोडी अभिलेखांचे सूचीकरण टंकलिखित करणे.</p> <p>२. कार्यालयीन पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे.</p> <p>३. अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे.</p> <p>४. शाखेतील सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार व सूचीकरणाचे काम टंकलिखित करणे</p> <p>५. रूजूवात करणे.</p>

९	वरिष्ठ पुस्तकबांधक	क	१ पद १. बांधणीसाठी आलेला अभिलेख/ पुस्तके यांची बांधणी करणे. २. दुरुस्तीस आलेली 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. डागडूजीकारांकडून अभिलेख दुरुस्त करून घेणे.
१०	डागडूजीकार	ड	५ पदे कागदपत्रांना टिशू पेपर लावणे, शिफोन पेपर लावणे, गार्डींग करणे, छोट्या दुरूस्त्या करणे, डागडूजी करावयाच्या कागदपत्रांची स्वच्छता करणे.
११	नाईक	ड	० पद (मृतसंवर्ग) शिपाई, चपराशी, सफाईगार- नि- हमाल या ड वर्गीय कर्मचाऱ्यांना कामाचे वाटप करणे व काम करून घेणे.
१२	दफ्तरबंद	ड	१ पद १. अभिलेखांची साफसफाई अभिलेख वाहकांमार्फत करून घेणे. २. अभिलेखांच्या याद्या तयार करून पडताळणी करणे. ३. मागणी प्रपत्रानुसार अभिलेख उपलब्ध करून घेणे. ४. परत आलेला अभिलेख योग्य जागी ठेवून घेणे. ५. आवक व जावक अभिलेखांच्या नोंदवह्या ठेवणे. ६. रिबॉक्सीगच्या 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	अभिलेखवाहक	ड	२ पदे १. अभिलेख कक्षाची साफसफाई ठेवणे.

			<p>२. अभिलेखांची नियमितपणे साफसफाई करणे. ३. मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे. ४. परत आलेले अभिलेख दफ्तरी यांच्या मदतीने योग्य जागी भरणे ५. अभिलेख कक्षांची साफसफाई ठेवणे. ६. फ्युमिगेशन चेंबरमध्ये अभिलेख ठेवणे व काढणे. ७. व्हॅक्युम क्लिनरच्या सहाय्याने अभिलेख साफ करणे. ८. अभिलेखांच्या रॅक्स व अभिलेखागारातील लादया ओल्या फडक्याने साफ करणे.</p>
--	--	--	---

अ.क्र	पदनाम	वर्ग	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१	२	३	४
१.	सहाय्यक संचालक	ब राजपत्रित	१ पद विभागीय कार्यालयातील सहाय्यक संचालकांचे नियंत्रणाखाली निरनिराळ्या शाखांची कामे सोपविण्यात आली आहेत. शाखेची कामे संबधीत सहाय्यक संचालकांच्या नियंत्रणाखाली व मार्गदर्शनाखाली चालतात. सर्वसाधारण पर्यवेक्षण, अभिलेख संपादन, सर्वेक्षण जतन, योग्य मार्गदर्शन. कामाची योग्यरित्या वाटणी करणे, संदर्भ साधने 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 असलेली अभिलेख संपादन करणेसाठी ऐतिहासिक कागदपत्रे प्रदर्शन आयोजित करणे, प्रशासनिक तसेच अभिलेख व्यवस्थापन जतन व संपादन करणे या कामी संचालकांना मदत करणे ही महत्वाची कामे आहेत.
२	अभिलेखाधिकारी	ब -अराजपत्रित	१ पद १. शाखेतील कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे. २. सूचिकरण तपासणे, मार्गदर्शन करणे व उणिवा दूर करणे. ३. संशोधकास त्यांच्या विषयानुषंगाने अभिलेखांविषयी मार्गदर्शन करणे. ४. अभिलेखांचे संदर्भ साधने, तयार करणे, जीर्ण झालेली संदर्भ साधने ,पुनःटंकलिखित करून घेणे, अद्यावत ठेवणे. ५. संशोधकीय प्रकरणांचा शोध घेणे. ६. जिल्हास्तरीय विभागाच्या फायलीचे निदंणीकरण करण्यापूर्वीच ब व क वर्गाच्या नस्त्या तपासून ऐतिहासिकदृष्ट्या महत्वाच्या नस्त्या जतन करण्याविषयी व अन्य नस्त्या नष्ट करणे विषयी सल्ला देणे. ७. खाजगी संस्था, जनता, ऐतिहासिक घराणी, शासकीय कार्यालये, निमशासकीय कार्यालये, यांना भेटी देवून त्यांच्या संग्रही असलेल्या कागदपत्रांची तपासणी करणे व योग्य ऐतिहासिक कागदपत्रांचे संपादन करणे. ८. अभिलेखांची शास्त्रशुध्द पध्दतीने विभागवार मांडणी करणे.

			<p>९ अभिलेखांची इन्व्हेंटरी तयार करणे, राष्ट्रीय अभिलेखागार नवी दिल्ली यांना नॅशनल रजिस्टर आयु प्रायव्हेट रेकॉर्ड मध्ये समाविष्ट करण्यासाठी माहिती पुरविणे.</p> <p>१०. अभिलेखांची नोंद वहा 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 पुरालेखागार यांचेकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भात पत्रव्यवहार कणे, आयोगाने मंजूर केलेल्या ठरावासंबंधी पत्रव्यवहार करणे. पाठपुरावा करणे.</p> <p>१४. मोडी कागदपत्रांचे बाळबोधीकरण करून घेणे कागदपत्राचे वर्गीकरण करणे, मुसलमानी तारखा व सनावरून इसवीसन व तारखा काढणे.</p> <p>१५. प्रकाशनासाठी अभिलेखांची निवड करणे.</p> <p>१६. कार्यालयाचे सूचिकरण तपासणे, नॉन करंट रेकॉर्डस 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	संशोधन सहाय्यक (अभिलेख कक्ष)	क	<p>१ पद</p> <p>१. अभिलेख कक्षातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>२. मंत्रालयाने विभागाच्या त्याच्या मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे.</p> <p>३. लिपिक, लिपिक-टंकलेख यांना त्यांच्या कामात मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४. मंत्रालयीन विभागाबरोबर पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p> <p>५. मुदत संपलेल्या नस्त्या विभागास परत पाठविणे व नस्त्या नव्याने स्विकारणे.</p>
४	संशोधन सहाय्यक	क	<p>१ पद</p> <p>१. इंग्रजी अभिलेखांचे सूचिकरण करणे.</p>

			<p>२. संदर्भ साधने तयार करणे.</p> <p>३. इंडेक्स(सूची) तयार करणे.</p> <p>४. मुद्रिते तपासणे.</p> <p>५. प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे.</p>
५	संशोधन सहाय्यक (संकलन शाखा)	क	<p>२ पदे</p> <p>१)मोडी लिपीतील कागदपत्रांचे सूचीकरण करणे.</p> <p>२)मोडी कागदपत्रांचे बालबोधीकरण करणे.</p> <p>३)मुसलमानी तारखा व सनावरुन इसवीसन व तारखा काढणे.</p> <p>४)मोडी अभिलेखांची वर्णनात्मक सूची तयार करणे.</p> <p>५)प्रदर्शनासाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रांची निवड करण्यास अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे.</p>
६	सहाय्यक अधीक्षक (आस्थापना)	क	<p>१ पद</p> <p>१. राजपत्रित अभिकान्यांची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, खर्चाची देयके तयार करणे, पगार वाटप सर्व प्रकारच्या रक्कमांचे वाटप करणे, रोखांचे पुस्तक लिहिणे, सर्व नोंदवह्या 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 घेवुन अद्यावत ठेवणे. कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढीचे प्रकरणे निकालात काढणे, हजेरीपट लिहिणे व त्यावर रजा आणि इतर नोंदी ठेवणे, आस्थापणा विषयीचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>३. क आणि ड वर्गीय तसेच अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/ ना-परतावा/ अंतिम देय इत्यादी देयके तयार करणे, उत्सव अग्रिम प्रवास भत्ता , वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयक तयार करणे , ड वर्गीय कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी हिशोब ठेवणे, व्याजाची गणना व वैयक्तीक हिशोब (पासबुक) तयार करून संबंधीत कर्मचाऱ्यास देणे.</p>
७	लिपिक- टंकलेखक	क	<p>१ पद</p> <p>१. कार्यालयाचा सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, लेखाविषयक कामे विवरणपत्रे इत्यादी टंकलिखित करणे, देयकाचा प्रती तयार करणे, रूजूवात करणे.</p> <p>२.प्रमाणित प्रती टंकलिखित करणे, प्रमाणित प्रतीबाबतचा अर्ज,पत्रव्यवहार करणे, कार्यालयाचा तातडीचा पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे.</p> <p>३.सुचीकरण टंकलिखित करणे, रूजूवात करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, आवश्यकतेनुसार</p>

			कार्यालयीन व इतर पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे. ४.संशोधकांनी तयार केलेली सुचीपत्रे टंकलिखित करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, रूजूवात करणे.
८	वरिष्ठ पुस्तकबांधक	क	१ पद १. बांधणीसाठी आलेला अभिलेख/ पुस्तके यांची बांधणी करणे. २. दुरुस्तीस आलेली 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. डागडूजीकारांकडून अभिलेख दुरुस्त करून घेणे.
९	डागडूजीकार	ड	१ पद १. कागदपत्रांना टिश्यू पेपर लावणे, शिफोन पेपर लावणे, गार्डींग करणे, छोट्या दूरुस्त्या करणे, डागडूजी करावयाच्या कागदपत्रांची स्वच्छता करणे.
१०	दप्तरबंद	ड	१ पद १. अभिलेखांची साफसफाई अभिलेख वाहकांमार्फत करून घेणे. २. अभिलेखांच्या याद्या तयार करून पडताळणी करणे. ३. मागणी प्रपत्रानुसार अभिलेख उपलब्ध करून घेणे. ४. परत आलेला अभिलेख योग्य जागी ठेवून घेणे. ५. आवक व जावक अभिलेखांच्या नोदवह्या ठेवणे. ६. रिबॉक्सीगच्या 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.
११	चपराशी	ड	३ पदे

			<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 कक्षाची साफसफाई ठेवणे.</p> <p>५. फ्युमिगेशन चेंबरमध्ये अभिलेख ठेवणे व काढणे.</p> <p>६. व्हॉक्युम क्लिनरच्या सहाय्याने अभिलेख साफ करणे. अभिलेखांची नियमितपणे साफसफाई करणे.</p> <p>७. मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे.</p> <p>८. परत आलेले अभिलेख दफ्तरी यांच्या मदतीने योग्य जागी भरणे</p> <p>९. अभिलेख कक्षांची साफसफाई ठेवणे.</p> <p>१०. फ्युमिगेशन चेंबरमध्ये अभिलेख ठेवणे व काढणे.</p> <p>११. व्हॉक्युम क्लिनरच्या सहाय्याने अभिलेख साफ करणे.</p> <p>१२. अभिलेखांच्या रॅक्स व अभिलेखागारातील लादया ओल्या फडक्याने साफ करणे.</p> <p>१३. अभिलेखांचे रॅक्स व लादी ओल्या फडक्याने साफ करणे.</p>
११	अभिलेखवाहक	ड	<p>१ पद</p> <p>१४. अभिलेखांची नियमितपणे साफसफाई करणे.</p> <p>१५. मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे.</p> <p>१६. परत आलेले अभिलेख दफ्तरी यांच्या मदतीने योग्य जागी भरणे.</p> <p>१७. अभिलेख कक्षाची साफसफाई ठेवणे.</p> <p>१८. फ्युमिगेशन चेंबरमध्ये अभिलेख ठेवणे व काढणे.</p> <p>१९. व्हॉक्युम क्लिनरच्या सहाय्याने अभिलेख साफ करणे. अभिलेखांची नियमितपणे साफसफाई करणे.</p> <p>२०. मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे.</p> <p>२१. परत आलेले अभिलेख दफ्तरी यांच्या मदतीने योग्य जागी भरणे</p> <p>२२. अभिलेख कक्षांची साफसफाई ठेवणे.</p> <p>२३. फ्युमिगेशन चेंबरमध्ये अभिलेख ठेवणे व काढणे.</p> <p>२४. व्हॉक्युम क्लिनरच्या सहाय्याने अभिलेख साफ करणे.</p>

			२५.अभिलेखांच्या रॅक्स व अभिलेखागारातील लादया ओल्या फडक्याने साफ करणे. २६.अभिलेखांचे रॅक्स व लादी ओल्या फडक्याने साफ करणे.
१२	पहारेकरी	ड	२ पदे १.पुरालेखागाराची सुरक्षा राखणे नियमित पणे २४ तास पहारा देणे.

मराठवाडा पुरालेखागार, छत्रपती संभाजीनगर

अ.क्र	पदनाम	वर्ग	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१	२	३	४
१.	सहाय्यक संचालक	ब- राजपत्रित	१ पद विभागीय कार्यालयातील सहाय्यक संचालकांचे नियंत्रणाखाली निरनिराळ्या शाखांची कामे सोपविण्यात आली आहेत. शाखेची कामे संबधीत सहाय्यक संचालकांच्या नियंत्रणाखाली व मार्गदर्शनाखाली चालतात. सर्वसाधारण पर्यवेक्षण, अभिलेख संपादन, सर्वेक्षण जतन, योग्य मार्गदर्शन. कामाची योग्यरित्या वाटणी करणे, संदर्भ साधने 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 असलेली अभिलेख संपादन करणेसाठी ऐतिहासिक कागदपत्रे प्रदर्शन आयोजित करणे, प्रशासनिक तसेच अभिलेख व्यवस्थापन जतन व संपादन करणे या कामी संचालकांना मदत करणे ही महत्वाची कामे आहेत.
२	अभिलेखाधिकारी	ब- अराजपत्रित	१ पद १. शाखेतील कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे. २. सूचिकरण तपासणे, मार्गदर्शन करणे व उणिवा दूर करणे. ३. संशोधकास त्यांच्या विषयानुषंगाने अभिलेखांविषयी मार्गदर्शन करणे. ४. अभिलेखांचे संदर्भ साधने, तयार करणे, जीर्ण झालेली संदर्भ साधने ,पुनःटंकलिखित करून घेणे, अद्यावत ठेवणे. ५. संशोधकीय प्रकरणांचा शोध घेणे. ६. जिल्हास्तरीय विभागाच्या फायलीचे निदंणीकरण करण्यापूर्वीच ब व क वर्गाच्या नस्त्या तपासून ऐतिहासिकदृष्ट्या महत्वाच्या नस्त्या जतन करण्याविषयी व अन्य नस्त्या नष्ट करणे विषयी सल्ला देणे. ७. खाजगी संस्था, जनता, ऐतिहासिक घराणी, शासकीय कार्यालये, निमशासकीय कार्यालये, यांना भेटी देवून त्यांच्या संग्रही असलेल्या कागदपत्रांची तपासणी करणे व योग्य ऐतिहासिक कागदपत्रांचे संपादन 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. अभिलेखांची नोंद वह्या अद्यावत ठेवणे.</p> <p>११. अभिलेखांची तसेच अभिलेख कक्षांची व्यवस्थित साफसफाई करून घेणे.</p> <p>१२. संशोधर , 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 पुरालेखागार यांचेकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भात पत्रव्यवहार कणे, आयोगाने मंजूर केलेल्या ठरावासंबंधी पत्रव्यवहार करणे. पाठपुरावा करणे.</p> <p>१४. मोडी कागदपत्रांचे बाळबोधीकरण करून घेणे कागदपत्राचे वर्गीकरण करणे, मुसलमानी तारखा व सनावरून इसवीसन व तारखा काढणे.</p> <p>१५. प्रकाशनासाठी अभिलेखांची निवड करणे.</p> <p>१६. कार्यालयाचे सूचिकरण तपासणे, नॉन करंट रेकॉर्डस 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>१ पद</p> <p>१. उर्दु व मोडी लिपितील अभिलेखांचे सूचीकरण करणे.</p> <p>२. शासन निर्णयाची विभाग निहाय विषयावार सुचिपत्रे तयार करणे.</p> <p>३. अभिलेखांची संदर्भ साधणे तयार करणे.</p> <p>४. जिल्हास्तरीय विभागाच्या नस्त्यांची छाननी करणेचे कामी अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे.</p> <p>५. प्रदर्शनसाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास मदत करणे.</p> <p>६. मुद्रिते तपासणे.</p>

४	फार्शीज्ञात संकलक	क	१ पद १. फार्शी व मोडी लिपितील अभिलेखांचे सुचिकरण करणे. २. शासन निर्णयाची विभाग निहाय विषयावार सुचिपत्रे तयार करणे. ३. अभिलेखांची संदर्भ साधणे तयार करणे. ४. जिल्हास्तरीय विभागाच्या नस्त्यांची छाननी करणेचे कामी अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे. ५. प्रदर्शनसाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास मदत करणे. ६. मुद्रीते तपासणे.
५	संशोधन सहाय्यक	क	१ पद १. इंग्रजी व मोडी लिपितील अभिलेखांचे सूचिकरण करणे. २. शासन निर्णयाची विभाग निहाय विषयावार सुचिपत्रे तयार करणे. ३. अभिलेखांची संदर्भ साधणे तयार करणे. ४. जिल्हास्तरीय विभागाच्या नस्त्यांची छाननी करणेचे कामी अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे. ५. प्रदर्शनसाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास मदत करणे. ६. मुद्रीते तपासणे.
६	लिपिक- टंकलेखक	क	१ पद १. राजपत्रित अधिकाऱ्याची सर्व प्रकारची देयक तयार करणे, आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे, वेतन वाटप सर्व प्रकारच्या रकमांचे वाटप करणे, रोखीचे पुस्तक लिहिणे, सर्व नोदवह्या लिहिणे व कॅश बॉक्स सांभाळणे. २. जत राजा व इतर सर्व प्रकारच्या रजेची प्रकरणे निकाली काढणे, सेवापुस्तकेक तयार करणे व वेळोवेळी नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांना वेतनवाढीचे प्रकरणे निकालात काढणे, हजेरीपट लिहिणे व त्यावर रजा आणि इतर नोंदी ठेवणे, आस्थापना विषयाचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे. ३. क आणि ड वर्गीय तसेच अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे सर्व प्रकारची पुरवणी देयके , भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/ ना- परतावा / अंतिम देय इत्यादी देयके तयार करणे, उत्सव अग्रिम ,प्रवास भत्ता, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके तयार करणे, ड वर्गीय कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी हिशोब ठेवणे, व्याजाची गणना करणे व वैयक्तिक हिशोब पुस्तके तयार करून संबंधीत कर्मचाऱ्यांना देणे. ४. कार्यालयाचा सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, लेखाविषयक कामे विवरणपत्रे इत्यादी

			<p>टंकलिखित करणे, देयकाचा प्रती तयार करणे, रूजूवात करणे.</p> <p>५. प्रमाणित प्रती टंकलिखित करणे, प्रमाणित प्रतीबाबतचा अर्ज, पत्रव्यवहार करणे, कार्यालयाचा तातडीचा पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, जनतेचा मागणीनुसार राजपत्राचा प्रमाणित प्रती पुरविणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे.</p> <p>६. सुचीकरण टंकलिखित करणे, रूजूवात करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन इतर पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, संशोधकांनी तयार केलेली सुचीपत्रे टंकलिखित करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, रूजूवात करणे.</p> <p>७. संशोधकांनी टंकलिखित केलेली सूचिपत्रे टंकलिखित करणे, टंकलिखित करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे.</p>
७	डागडुजीकार	ड	<p>१ पद</p> <p>१. बांधणीसाठी आलेला अभिलेख/ पुस्तके यांची बांधणी करणे.</p> <p>२. दुरुस्तीस आलेली 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. डागडुजीकारांकडून अभिलेख दुरुस्त करून घेणे.</p> <p>७. कागदपत्रांना टिशू पेपर लावणे, शिफोन पेपर लावणे, गार्डींग करणे, छोट्या दुरुस्त्या करणे, डागडुजी करावयाच्या कागदपत्रांची स्वच्छता करणे.</p>
८	अभिलेखवाहक	ड	<p>२ पदे</p> <p>१. अभिलेखांची नियमितपणे साफसफाई करणे.</p> <p>२. मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे.</p> <p>३. परत आलेले अभिलेख दफ्तरी यांच्या मदतीने योग्य जागी भरणे.</p> <p>४. अभिलेख कक्षाची साफसफाई ठेवणे.</p> <p>५. फ्युमिगेशन चेंबरमध्ये अभिलेख ठेवणे व काढणे.</p> <p>६. व्हॉक्यूम क्लिनरच्या सहाय्याने अभिलेख साफ करणे.</p> <p>७. अभिलेखांचे रॅक्स व लादी ओल्या फडक्याने साफ करणे.</p>

विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर

अ.क्र	पदनाम	वर्ग	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१	२	३	४
१.	सहाय्यक संचालक	ब -राजपत्रित	१ पद विभागीय कार्यालयातील सहाय्यक संचालकांचे नियंत्रणाखाली निरनिराळ्या शाखांची कामे सोपविण्यात आली आहेत. शाखेची कामे संबधीत सहाय्यक संचालकांच्या नियंत्रणाखाली व मार्गदर्शनाखाली चालतात. सर्वसाधारण पर्यवेक्षण, अभिलेख संपादन, सर्वेक्षण जतन, योग्य मार्गदर्शन. कामाची योग्यरित्या वाटणी करणे, संदर्भ साधने 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 असलेली अभिलेख संपादन करणेसाठी ऐतिहासिक कागदपत्रे प्रदर्शन आयोजित करणे, प्रशासनिक तसेच अभिलेख व्यवस्थापन जतन व संपादन करणे या कामी संचालकांना मदत करणे ही महत्वाची कामे आहेत.
२	अभिलेखाधिकारी	ब- अराजपत्रित	१ पद १. शाखेतील कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे. २. सूचिकरण तपासणे, मार्गदर्शन करणे व उणिवा दूर करणे. ३. संशोधकास त्यांच्या विषयानुषंगाने अभिलेखांविषयी मार्गदर्शन करणे. ४. अभिलेखांचे संदर्भ साधने, तयार करणे, जीर्ण झालेली संदर्भ साधने,पुनःटंकलिखित करून घेणे, अद्यावत ठेवणे. ५. संशोधकीय प्रकरणांचा शोध घेणे. ६. जिल्हास्तरीय विभागाच्या फायलीचे निदंणीकरण करण्यापूर्वीच ब व क वर्गाच्या नस्त्या तपासून ऐतिहासिकदृष्ट्या महत्वाच्या नस्त्या जतन करण्याविषयी व अन्य नस्त्या नष्ट करणे विषयी सल्ला देणे. ७.खाजगी संस्था, जनता, ऐतिहासिक घराणी, शासकीय कार्यालये, निमशासकीय कार्यालये, यांना भेटी देवून त्यांच्या संग्रही असलेल्या कागदपत्रांची तपासणी करणे व योग्य ऐतिहासिक कागदपत्रांचे

			<p>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.</p> <p>१०. अभिलेखांची नोंद वह्या 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 पुरालेखागार यांचेकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भात पत्रव्यवहार कणे, आयोगाने मंजूर केलेल्या ठरावासंबंधी पत्रव्यवहार करणे. पाठपुरावा करणे.</p> <p>१४. मोडी कागदपत्रांचे बाळबोधीकरण करून घेणे कागदपत्राचे वर्गीकरण करणे, मुसलमानी तारखा व सनावरून इसवीसन व तारखा काढणे.</p> <p>१५. प्रकाशनासाठी अभिलेखांची निवड करणे.</p> <p>१६. कार्यालयाचे सूचिकरण तपासणे, नॉन करंट रेकॉर्डस 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	संशोधन सहायक	क	<p>१ पद</p> <p>१. इंग्रजी व मोडी लिपितील अभिलेखांचे सूचिकरण करणे.</p> <p>२. शासन निर्णयाची विभाग निहाय विषयावार सुचिपत्रे तयार करणे.</p> <p>३. अभिलेखांची संदर्भ साधणे तयार करणे.</p> <p>४. जिल्हास्तरीय विभागाच्या नस्त्यांची छाननी करणेचे कामी अभिलेखाधिकारी यांना मदत करणे.</p> <p>५. प्रदर्शनसाठी विषयानुषंगाने कागदपत्रे निवडण्यास मदत करणे.</p>

			६. मुद्रिते तपासणे.
४	लिपिक- टंकलेखक	क	<p>१ पद</p> <p>१. राजपत्रित अधिकाऱ्याची सर्व प्रकारची देयक तयार करणे, आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे, पगार वाटप</p> <p>सर्व प्रकारच्या रकमांचे वाटप करणे, रोखीचे पुस्तक लिहिणे, सर्व नोदवह्या लिहिणे व कॅश बॉक्स सांभाळणे.</p> <p>२. जत राजा व इतर सर्व प्रकारच्या रजेची प्रकरणे निकाली काढणे, सेवापुस्तकेक तयार करणे व वेळोवेळी नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांना वेतनवाढीचे प्रकरणे निकालात काढणे, हजेरीपट लिहिणे व त्यावर रजा आणि इतर नोंदी ठेवणे, आस्थापना विषयाचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>३. क आणि ड वर्गीय तसेच अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे सर्व प्रकारची पुरवणी देयके , भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/ ना- परतावा / अंतिम देय इत्यादी देयके तयार करणे, उत्सव अग्रिम ,प्रवास भत्ता, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके तयार करणे, ड वर्गीय कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी हिशोब ठेवणे, व्याजाची गणना करणे व वैयक्तिक हिशोब पुस्तके तयार करून संबंधीत कर्मचाऱ्यांना देणे.</p> <p>४. कार्यालयाचा सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, लेखाविषयक कामे विवरणपत्रे इत्यादी टंकलिखित करणे, देयकाचा प्रती तयार करणे, रूजूवात करणे.</p> <p>५. प्रमाणित प्रती टंकलिखित करणे, प्रमाणित प्रतीबाबतचा अर्ज, पत्रव्यवहार करणे, कार्यालयाचा तातडीचा पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, जनतेचा मागणीनुसार राजपत्राचा प्रमाणित प्रती पुरविणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे.</p> <p>६. सुचीकरण टंकलिखित करणे, रूजूवात करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन इतर पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, संशोधकांनी तयार केलेली सुचीपत्रे टंकलिखित करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, रूजूवात करणे.</p> <p>७. संशोधकांनी टंकलिखित केलेली सूचिपत्रे टंकलिखित करणे, टंकलिखित करणे, पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे.</p>

५	डागडुजीकार	ड	<p>१ पद</p> <ol style="list-style-type: none"> १. बांधणीसाठी आलेला अभिलेख/ पुस्तके यांची बांधणी करणे. २. दुरुस्तीस आलेली 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. ७. कागदपत्रांना टिशू पेपर लावणे, शिफोन पेपर लावणे, गार्डींग करणे, छोट्या दुरुस्त्या करणे, डागडुजी करावयाच्या कागदपत्रांची स्वच्छता करणे.
६	दप्तरबंद	ड	<p>१ पद</p> <ol style="list-style-type: none"> १. अभिलेखांची साफसफाई अभिलेख वाहकांमार्फत करून घेणे. २. अभिलेखांच्या याद्या तयार करून पडताळणी करणे. ३. मागणी प्रपत्रानुसार अभिलेख उपलब्ध करून घेणे. ४. परत आलेला अभिलेख योग्य जागी ठेवून घेणे. ५. आवक व जावक अभिलेखांच्या नोंदवह्या ठेवणे. ६. रिबॉक्सीगच्या 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 तसेच त्यांच्या नोंदी ठेवणे.
७	शिपाई	ड	<p>१ पद</p> <p>लेखाविषयक देयके कोषागारात सादर करणे, धनादेश आणणे, चलन भरणे. कर्मचाऱ्यांच्या मागणीनुसार नस्त्या / अभिलेख आणून देणे. ३. कर्मचारी अधिकारी यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे.</p>
८	अभिलेखवाहक	ड	<p>२ पदे</p> <ol style="list-style-type: none"> १. अभिलेखांची नियमितपणे साफसफाई करणे.

			<p>२. मागणीनुसार अभिलेख उपलब्ध करून देणे.</p> <p>३. परत आलेले अभिलेख दप्तरी यांच्या मदतीने योग्य जागी भरणे.</p> <p>४. अभिलेख कक्षाची साफसफाई ठेवणे.</p> <p>५. फ्युमिगेशन चेंबरमध्ये अभिलेख ठेवणे व काढणे.</p> <p>६. व्हॉक्यूम क्लिनरच्या सहाय्याने अभिलेख साफ करणे.</p> <p>७. अभिलेखांचे रॅक्स व लादी ओल्या फडक्याने साफ करणे. लेखाविषयक देयके कोषागारात सादर करणे, धनादेश आणणे, चलन भरणे.</p> <p>८. कर्मचाऱ्यांच्या मागणीनुसार नस्त्या / अभिलेख आणून देणे.</p> <p>९. कर्मचारी अधिकारी यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे.</p>
--	--	--	---

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

पुराभिलेख संचालनालय , १५६ सर कावसजी जहांगीर रेडिमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग , काळा घोडा, फोर्ट मुंबई - ४०० ०३२.
या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि. १ एप्रिल २०२३ ते दि. ३१ मार्च २०२४ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील.

अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी (रूपयात)

मंजूर रकमापैकी वाटप झालेल्या रक्कमांचा प्रसिध्द करावा (रूपयात)

नमूना "क" चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
	संचालनालयाचे अर्थसंकल्पीय अंदाज सन २०२५ -२०२६ प्रशासकीय विभागाच्या beams संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.			

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमूना "ख"

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

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातर्गत लाभार्थीचा तपशील.

कार्यक्रमाचे / योजनाचे नांव

वर्ष १ एप्रिल २०२५ ते दि. ३१ मार्च २०२६

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

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

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

या सार्वजनिक प्राधिकरणातून 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
निरंक						
या विभागाकडून लाभार्थी थेट स्वरूपात कोणतीही सवलत परवाना अथवा अधिकारपत्र देण्यात येत नाही.						

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

पुराभिलेख संचालनालय, १५६ सर कावसजी जहांगीर रेडिमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, फोर्ट मुबई - 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 यांच्या ताब्यात ठेवली जातात.				

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

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

या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

सुविधांचा प्रकार :

जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधी माहिती - नागरिक माहिती मिळण्यासाठी विभागातील अधीक्षक , अभिलेखाधिकारी . सहाय्यक संचालक यांना शासकीय कामकाजाच्या दिवशी कार्यालयीन वेळेत कधीही भेटू शकतात तसेच संचालक यांना सकाळी ११.०० ते १.०० या वेळेत भेटू शकतात. (कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यांगतांसाठी पूर्वार्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु. २.०० ते संध्या ६.१५ वाजेपर्यंत (सार्वजनिक सुट्टी तसेच प्रत्येक महिन्याचा शनिवार व रविवार वगळून)

परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती - www.maharashtra.gov.in संपूर्ण वेळ

सूचना फलकाची माहिती - या संचालनालयातील विविध शाखांकडून हाताळण्यात येणारे विषय तसेच माहिती 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 रेडिमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग , काळा घोडा, फोर्ट मुंबई - ४०० ०३२.

या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

नमूना "क" "ख" " ग"

अ. क्र.	पदनिर्देशित कार्यालयाचे नाव	प्रथम अपिलीय अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकाऱ्याचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक
१.	पुराभिलेख संचालनालय, मुंबई	श्रीम. सा.प्र.पिंपळे उप संचालक	श्रीम. भा.भू.भालेराव, अभिलेखाधिकारी तथा सहाय्यक संचालक (प्र.)	<p>१. संशोधन शाखा श्री.सु.वि.पाटील, अभिलेखाधिकारी</p> <p>२. अभिलेख व्यवस्थापन कक्ष श्रीम.कि.कि.राठोड, लिपिक-टंकलेखक</p> <p>३. संकलक शाखा श्री.म.दि. राजपुत, संशोधन सहाय्यक तथा अभिलेखाधिकारी(प्र.)</p> <p>४. प्रशासन शाखा श्रीम. स्ने.सि.सर्वेकर, संशोधन सहाय्यक तथा सहा. अधीक्षक/अधीक्षक (प्रशा./आस्था.)</p> <p>५. लेखा शाखा श्री. अ.बा. ननावरे, लिपिक-टंकलेखक तथा सहाय्यक अधीक्षक (प्र.) (लेखा शाखा)</p> <p>६. प्रतिचित्रण व बांधणी शाखा श्री.सं.ए.धनावडे, मुख्य छायाचित्रकार तथा रसायनशास्त्रज्ञ (प्र.)</p>	१५६, सर कावसजी जहांगीर रेडीमनी बिल्डींग, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा. फोर्ट.मुंबई - ४०० ०३२ दूरध्वनी क्रमांक ०२२ २२८४४२६८ mumbaiarchives@gmail.com

				<p>७. प्रमाणित प्रती शाखा श्री.रा.सि. डिचोलकर, लिपिक-टंकलेखक</p> <p>८. मंत्रालय अभिलेख कक्ष श्री.अ.ज्ञा. महल्ले, संशोधन सहायक</p>	
२.	पुणे पुरालेखागार, पुणे	श्रीम. शै.ला. जंगम, सहायक संचालक	श्रीम.क.कि.कोंढवळे संशोधन सहायक	<p>१. अभिलेख शाखा श्री.ल.ब.भिसे, संशोधन सहायक</p> <p>२. प्रशासन शाखा श्री.र.सि. फडतरे, सहायक अधीक्षक (आस्था/प्रशा.)</p>	सहा.संचालक, पुणे पुरालेखागार,पुणे, दूरध्वनी क्र:०२० २६१२७३०७
३.	कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर	श्रीम.दि.चं. दिवटे, सहायक संचालक	श्री.सं.भु.आवळे, संशोधन सहायक	<p>१. अभिलेख शाखा श्री.वि.म.ठमके, संशोधन सहायक</p> <p>२. प्रशासन शाखा श्री.बा.ना. कुंडले, सहायक अधीक्षक (आस्था/प्रशा.)</p>	कोल्हापूर पुरालेखागार, कोल्हापूर हूजूर रेकॉड इमारत, टाउन हॉल समोर कोल्हापूर- ४१६ ००२ दूरध्वनी क्रमांक ०२३१ २६४४३९४ ddo५६९२.archivesoffice@gmail.com
४.	मराठवाडा पुरालेखागार, छत्रपती संभाजीनगर	श्रीम. सा.प्र.पिंपळे उप संचालक	श्री. शेख जहिरोद्दीन, उर्दुज्ञात संकलक, तथा अभिलेखाधिकारी (प्र.)	श्री.अ.शि.मोहळकर, संशोधन सहायक	मराठवाडा पुरालेखागार, एन- ८, सिडको,बजरंग चौक,सिडको छत्रपती संभाजीनगर -४३१ ००३ दूरध्वनी क्रमांक ०२४० २४८२९९३ ०२४० २८८३८९३ archivistabad६०@gmail.com
५.	विदर्भ,पुरालेखागार नागपूर	श्रीम. सा.प्र.पिंपळे उप संचालक	श्री.खं.द.खंदारे, अभिलेखाधिकारी	-	विदर्भ पुरालेखागार, कक्ष क्र.-३० जुने सचिवालय इमारत , जीपीओ समोर , सिव्हील लाईन नागपूर- ४४० ००१ दूरध्वनी क्रमांक- ०७९२ २५४३४५४ vidarbha_archives@yahoo.co.in