



केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

शासकीय मुद्रणालय वाई, जि. सातारा.

कार्यालयाची माहिती

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ विभागाबाबतची
विविध प्रकारची १७ मॅन्युअल्स

मुद्रा क्रमांक - १

तपशिल

कायालयाचे नाव - शासकीय मुद्रणालय वाई, जि. सातारा.

कार्यालय प्रमुख - व्यवस्थापक

शासकीय विभागाचे नाव - शासन मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय
मुंबई

प्रशासकीय विभाग - उद्योग उर्जा व कामगार विभाग

कार्यक्षेत्र - राज्यस्तरीय

विशिष्ट कार्य - मराठी विश्वकोश छपाई

विभागाचे धोरण - शासनाचे मुद्रण विषयक कामे नियमितपणे पूर्ण करणे.

एकुण कर्मचारी संख्या - ७१

उपलब्ध सेवा - मुद्रण विषयक

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक - ०२१६७- २२००९७

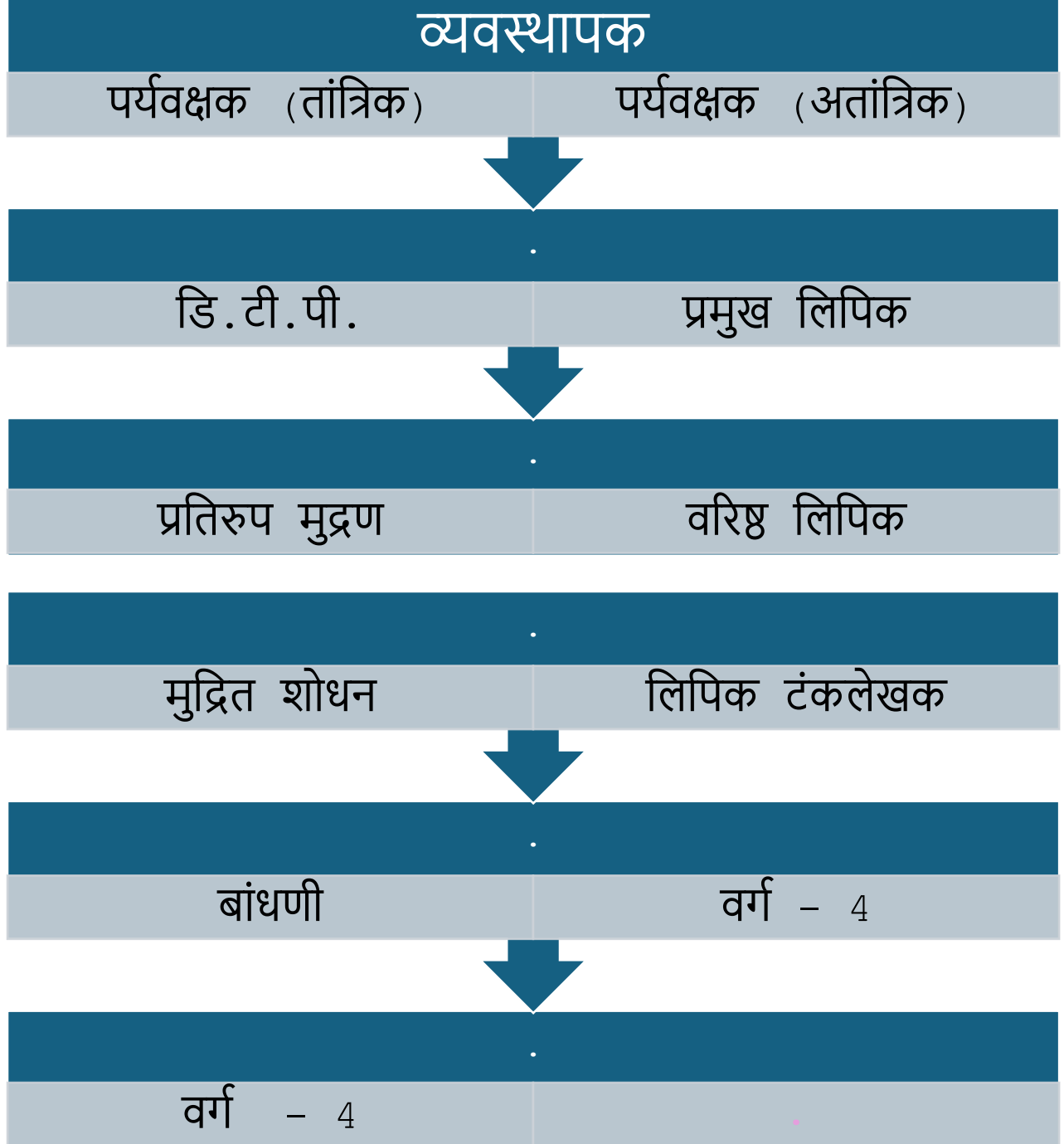
मुद्रणालयीन कामकाजाची वेळ - सकाळी ८ ते १६ तांत्रिक कर्मचारी

सकाळी १० ते १७ अतांत्रिक कर्मचारी

मुद्रा क्रमांक - २

अ-क्र	पदनाम	कर्तव्ये
१	व्यवस्थापक	पद राजपत्रित असून कार्यालय प्रमुखाचे आहे.
२	प्रमुख लिपिक	कार्यालयीन विभागामध्ये हे पद पर्यवेक्षीय असून कार्यालयीन कामाचे नियोजन व सुसूत्रता ठेवण्यासाठी ते आवश्यक आहे
३	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन आस्थापना विभागाचे दैनंदिन काम पूर्ण करणे
४	लिपिक टंकलेखक	कार्यालयीन दैनंदिन कामकाज नियमितपणे पूर्णकरणे
५	शिपाई	कार्यालयीन कादपत्रांची ने आण करणे व टेबल खुर्च्या साफ करणे
६	मजदूर	मुद्रणालयातील जड स्वरुपाची कामे करणे
७	पहारेकरी	मुद्रणालयातील मुख्य दरवाजावर जागरुगतेने पहारा देणे
८	सफाईगार	मुद्रणालयातील साफसफाई करणे संडास मुता-या स्वच्छ करणे
९	सहा.पर्यवेक्षक लेखपट	लेखपट विभागातील कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण करुन दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे
१०	लेखपट यंत्रचालक	लेखपट विभागात आलेले काम पूर्ण करणे , सहा पर्यवेक्षक लेखपट यांना आवश्यक तेथे त्यांच्या कामात मदत करणे.
११	लेखपट यंत्रचालक ग्र- २	लेखपट विभागामध्ये आलेले काम पूर्ण करणे
१२	तांत्रिक सहा .लेखपट	लेखपट विभागामध्ये आलेल्या कामाच्या नोंदी घेणे कामाची विभागणी करणे पुर्ण झालेले काम पुढील प्रक्रियेकरीता पाठविणे इ.कामे
१३	प्रक्रिया चालक	प्रतिरुप मुद्रण यंत्रासाठी प्लेट तयार करणे
१४	प्रक्रिया सहायक	प्रतिरुप यंत्रासाठी प्लेट तयार करणेकामी मदत करणे
१५	व.मुद्रित शोधक	मुद्रित शोधक विभागातील खाते प्रमुखाचे पद आहे
१६	मुद्रित शोधक	जुळणी केलेले मुद्रिते, नियमितपो अंतिम छपाईसाठी तपासून देणे
१७	मुळप्रतवाचक	मुद्रित शोधकाबरोबर हस्तमुद्रिते वाचन करणे
१८	सहा पर्य. प्रतिरुप	मुद्रण विभागातील खाते प्रमुखाचे पद आहे. खात्यातील कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण करुन दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे
१९	प्रगती तपासणीस प्रतिरुप	खात्यातील छपाई काम पूर्ण करणे
२०	यंत्रचालक प्रतिरुप	यंत्रावर छपाई काम पुर्ण करणे
२१	परिचर प्रतिरुप	यंत्रचालकास मदतनीस म्हणून काम करणे
२२	सहा पर्य. बांधणी	बांधणी विभागातील खाते प्रमुखाचे पद आहे. खात्यातील कर्मचारी यांचेवर पर्यवेक्षण करुन दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे
२३	प्रगती तपासणीस बांधणी	खात्यातील बांधणीकामाचे नियोजन करुन कामाचा उठाव करणे
२४	बांधणीकार	बांधणी विभागामध्ये कामे जसे फोल्डींग, स्टिचिंग, पुस्तक बांधणी, पेपर कटिंग इ. कामे
२५	सहा. बांधणीकार	बांधणी कामाशी निगडीत असणा-या सर्व कामाची सर्व प्रक्रिया हाताने पूर्ण करणे
२६	बांधणी सहायकारी	बांधणी विभागातील फोल्डींग, कोलेटिंग, पेस्टिंग इ. कामे पूर्ण करणे
२७	सुतार	कार्यालयातील फर्निचरची दुरुस्ती मुद्रणालयातून इतर शासकीय कार्यालयाकडे वस्तु/छपाई साहित्य पाठविण्यासाठी लाकडी खोकी तयार करणे

मुद्रा क्रमांक - ३



मुद्दा क्रमांक - ४ लागू नाही.

मुद्दा क्रमांक - ५ मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम.

मुद्दा क्रमांक - ६

अ.क्र	विषय	दस्तावजाचा प्रकार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना	वेतन देयक व त्याबाबत अनुषंगिक	४५ वर्षे
		आकस्मिक खर्च नोंदवही	५ वर्षे
		सेवानिवृत्ती वेतन (निवृत्ती नंतर)	५ वर्षे
		सेवा पुस्तके (निवृत्ती नंतर)	५ वर्षे
		स्थायी आदेश नस्ती	कायम स्वरूपी
२	रोखा विभाग	राखा पुस्तके	कायम स्वरूपी
		स.अ.देकय नस्ती	लेखापरिक्षण किंवा ५ वर्षे
३	लेखा विभाग	वार्षिक अंदाजपत्रक	५ वर्षे
		खर्च विवरणपत्रे	५ वर्षे
		प्रवासभत्ता देयके	३ वर्षे किंवा लेखापरिक्षण
४	ड रेकॉर्ड	नैमित्तिक रजा मागणी अर्ज व इतर दुय्यम स्वरूपाची कागदपत्रे	१ वर्षे

मुद्दा क्रमांक - ७ शासन मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय मुंबई - ४

मुद्दा क्रमांक - ८ मुद्रणालयीन पातळीवर शॉप फ्लोअर मॅनेजमेंट कॉउनसील आणि संचालनालीन स्तरावरील संयुक्त व्यवस्थापन मंडळ

मुद्दा क्रमांक - ९ श्री.सं.मा.ढवळे व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय वाई जि. सातारा			
५१, गंगापूरी वाई (सातारा)			
कार्यालय दुरध्वनी - ०२१६७-२२००९७			
निवास पत्ता			
निवास दुरध्वनी			
मुद्दा क्रमांक - १०			
अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	एकुण मासिक वेतन रुपये (माहे जाने - २०२५)
१	व्यवस्थापक	श्री. संतोष मारुती ढवळे	
२	प्रमुख लिपिक	श्री. बाबासो मारुती वाघमारे	६४८५१
३	लिपिक टंकलेखक	श्री. अमोल संपत जगताप	५६३१०
४	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती. शिला तानाजी शिर्के	५३०७०
५	लिपिक टंकलेखक	श्री. देवेंद्र देवीदास आव्हाड	४०५५७
६	लिपिक टंकलेखक	श्री. राकेश लक्ष्मण कुरकूटे	३८७१५
७	सहा.पर्यवेक्षक लेखपट	श्री. संजय बजरंग जाधव	७९४२०
८	प्रक्रिया चालक	श्री. विवेक चंद्रकांत राणे	५१७३०
९	मुळप्रतवाचक	श्री. नामदेव अंबाजी बांबळे	५८८०९
१०	मुळप्रतवाचक	श्रीमती. सविता विजय कोंडे	५७३९०
११	प्रगती तपासणीस प्रतिरूप	श्री. देवराम कोंडीबा लांडे	६४७९२
१२	यंत्रचाक प्रतिरूप	श्री. शंकर धोंडिबा इथापे	५९६५०
१३	यंत्रचाक प्रतिरूप	श्री. सुदम मोहन कांबळे	५६४१०
१४	यंत्रचाक प्रतिरूप	श्री. निलेश विनायक साळुंखे	४७४१०
१५	यंत्रचाक प्रतिरूप	श्री. प्रकाश रुद्रा भोसले	४८८५०
१६	परिचर प्रतिरूप	श्री. सुशिल भुपाल गायकवाड	४३६७५
१७	प्रगती तपासणीस बांधणी	श्री. रविंद्र मारुती जाधव	५९३८६
१८	बांधणीकार	श्री. दिनकर रामभाऊ उघडे	५१७३०
१९	बांधणीकार	कु. स्वाती प्रकाश कदम	५०२९०
२०	बांधणी सहायकारी	श्री. अनिमिष रमेश सकुंडे	४८३१०
२१	शिपाई	श्री. सुरेश साहेबराव जाधव	५८४२३
२२	मजदूर	श्री. अशोक किसन पिसाळ	५३१७६
२३	पहारेकरी	श्री. रविंद्र जनार्दन कुर्लेकर	५८७२०
२४	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	

२५	लिपिक टंकलेखक	रिक्त	
२६	क. सुतार	रिक्त	
२७	व.मुद्रित शोधक	रिक्त	
२८	मुद्रित शोधक	रिक्त	
२९	मुद्रित शोधक	रिक्त	
३०	मुळप्रतवाचक	रिक्त	
३१	सहा पर्य. प्रतिरुप	रिक्त	
३२	यंत्रचालक प्रतिरुप	रिक्त	
३३	यंत्रचालक प्रतिरुप	रिक्त	
३४	यंत्रचालक प्रतिरुप	रिक्त	
३५	परिचर प्रतिरुप	रिक्त	
३६	परिचर प्रतिरुप	रिक्त	
३७	परिचर प्रतिरुप	रिक्त	
३८	परिचर प्रतिरुप	रिक्त	
३९	परिचर प्रतिरुप	रिक्त	
४०	परिचर प्रतिरुप	रिक्त	
४१	सहा पर्य. बांधणी	रिक्त	
४२	बांधणीकार	रिक्त	
४३	बांधणीकार	रिक्त	
४४	बांधणीकार	रिक्त	
४५	सहा. बांधणीकार	रिक्त	
४६	सहा. बांधणीकार	रिक्त	
४७	सहा. बांधणीकार	रिक्त	
४८	सहा. बांधणीकार	रिक्त	
४९	सहा. बांधणीकार	रिक्त	
५०	बांधणी सहायकारी	रिक्त	
५१	बांधणी सहायकारी	रिक्त	
५२	बांधणी सहायकारी	रिक्त	
५३	बांधणी सहायकारी	रिक्त	
५४	बांधणी सहायकारी	रिक्त	
५५	लेखपट यंत्रचालक	रिक्त	
५६	लेखपट यंत्रचालक ग्र- २	रिक्त	
५७	लेखपट यंत्रचालक ग्र- २	रिक्त	
५८	लेखपट यंत्रचालक ग्र- २	रिक्त	
५९	लेखपट यंत्रचालक ग्र- २	रिक्त	
६०	लेखपट यंत्रचालक ग्र- २	रिक्त	

६१	तांत्रिक सहा .लेखपट	रिक्त	
६२	प्रक्रिया सहायक	रिक्त	
६३	प्रक्रिया सहायक	रिक्त	
६४	शिपाई	रिक्त	
६५	मजदूर	रिक्त	
६६	मजदूर	रिक्त	
६७	मजदूर	रिक्त	
६८	मजदूर	रिक्त	
६९	पहारेकरी	रिक्त	
७०	सफाईगार	रिक्त	
७१	सफाईगार	रिक्त	

मुद्दा क्र.११ अर्थसंकल्प २०२४-२५		संवितरीत झालेल्या रक्कमा माहे डिसेंबर २०२४ अखेर रुपये हजारात
	एकुण मंजुर अनुदान	२३९०५/-
	तरतुदीचा तपशिल	
	०१ वेतन	२१२०२/-
	अ वेतन	
	ब. भत्ते व मानधन द	
	१.महागाई भत्ता	
	०३ अतिकाल भत्ता	१२००/-
	०६ विज दुरध्वनी व पाणी	४००/-
	१० कंत्राटी सेवा-१	५०/-
	११ प्रवास खर्च	१००/-
	१३ कार्यालयीन खर्च	३७७/-
	२७ लहान बांधकामे	१६३/-
	५२ यंत्रसामग्री व साधने	६०/-
	२१ सामग्री व पुरवठा	७०/-
	१७ संगणकावरील खर्च	६२/-
	७२ यंत्रसामग्री व उपकरणे यांची देखभाल व दुरुस्ती	२२१/-
	एकुण रुपये	२३९०५/-
मुद्दा क्र.१२	लागू नाही	
मुद्दा क्र.१३	व्यवस्थापक शासकीय मुद्रणालय, वाई जि.सातारा	
मुद्दा क्र.१४	लागू नाही	
मुद्दा क्र.१५	नागरीकांना माहिती मिळणेसाठी सुविधा उपलब्ध करून देणेत आलेली आहे.	
मुद्दा क्र.१६	सहा.जनमाहिती अधिकारी -श्री. अ.सं. जगताप लिपिक -टंकलेखक जन माहिती अधिकारी - श्री. बा.मा. वाघमारे प्रमुख लिपिक अपिलीय अधिकारी - सं.मा. ढवळे व्यवस्थापक यांची माहिती कार्यालयाच्या सुचना फलकावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.	
मुद्दा क्र.१७	अशा सदरात मोडणारी व इतर माहिती दरवर्षी अदयावत करण्यात येईल.	

स्थळ-वाई
माहे डिसेंबर २०२४

प्र.व्यवस्थापक
शासकीय मुद्रणालय, वाई जि.सातारा