शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई

नागरिकांची सनद

प्रकाशित वर्ष : २०२४

पत्ता

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय,

मुंबई - ४०० ००४.

संपर्क

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक (०२२) २३६३१४३३/२३६३१७९९

ई - मेल आय.डी. : gcp.mumbai@maharashtra.gov.in

व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य तपशील.

कार्यालयाचे नाव		शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय,
पत्ता		नेताजी सुभाष रोड, चर्नी रोड, मुंबई - ४०० ००४.
कार्यालय प्रमुख		व्यवस्थापक
शासकीय विभागाचे नाव		संचालक, शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालय, मुंबई-४०० ००४.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त		उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय
कार्यक्षेत्र : मुंबई		भौगोलिक :महाराष्ट्र कार्यानुरूप :
विशिष्ट कार्य		साप्ताहिक व असाधारण राजपत्राच्या छपाईसह विधीमंडळात सादर करावयाची अर्थसंकल्पीय प्रकाशने, विधेयके, अध्यादेश, शासनाने नियुक्त केलेल्या वेगवेगळया सामित्यांचे अहवाल, विविध परीक्षांच्या प्रश्नपत्रिका व उत्तरपत्रिकांची छपाई, महाराष्ट्र शासनाच्या दैनंदिन्या व दिनदर्शिका, दर्जात्मक/विविध खात्याची बहुरंगी छपाईची कामे, लोकसभा, विधानसभा, महानगरपालिका, नगरपलिका, नगरपरिषदा, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे अचूक व उत्कृष्टपणे केली जातात. तसेच शासनाच्या विविध विभागातील कार्यालयांना आवश्यक असलेले छपाई साहित्याचा पुरवठा करणे, निमसरकारी कार्यालयाची कामे स्वीकारुन पूर्ण करणे. न्यायालय, विधी मंडळ व राज्यपाल कार्यालये यांच्या मुद्रण विषयक गरजांची पूर्तता करणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण		शासनाची मुद्रण विषयक सर्व कामे विहित कालमर्यादेत रंगछटा आर्टवर्क स्वरुपात करुन पुरवठा करणे.
धोरण		शासन व त्यांच्या नियंत्रणाखाली सर्व विभागांना मुद्रण सेवा उपलब्ध करुन देणे.
एकूण पदे		वर्ग-१ - ३ पदे वर्ग-२ - ६ पदे वर्ग-३ - ११९१ पदे वर्ग-४ - १०९ पदे **एकूण:- १३०९ पदे**
कार्य		पदनिहाय
कामाचे विस्तृत स्वरूप		वरीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील		९९,००० चौ.फूट इमारती व जागेचा तपशील :-
उपलब्ध सेवा		मुद्रण व तद्नुषंगिक कामे करणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील		राज्य शासकीय / निमशासकीय कार्यालयांचा स्तर.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा		(०२२) २३६३१४३३/२३६३१७९९ (कार्यालय) **सोमवार ते शुक्रवार (तांत्रिक)** पहिली पाळी :- ७.०० ते १५.०० शनिवारी :- ०८.०० ते १२.३० **सोमवार ते शुक्रवार (तांत्रिक)** दुसरी पाळी :- १५.०० ते २३.०० शनिवारी :- १२.३० ते १७.०० **सोमवार ते शुक्रवार (तांत्रिक)** सामान्य पाळी :- ०८.०० ते १६.०० शनिवारी :- ०८.०० ते १२.३०
साप्ताहिक सुट्टी		रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा		छपाई कामाची तातडी व कालमर्यादेनुसार.

परिशिष्ट - एक

अ.क्र.	विभाग वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी + ग्रेड वेतन	कार्यभार व प्रमाणक
(१)	(२)	(३)
	वर्ग १ (राजपत्रित) **व्यवस्थापक** S-२३ रु.६७७००-२०८७००	संपूर्ण मुद्रणालयातील प्रशासकीय व तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे, पदोन्नती व नेमणूका करणे, आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या मागणी देयकावर स्वाक्षरी करणे, संचालनालयाकडून सुपूर्द करण्यात आलेल्या कामाचे नियोजन करून पूर्ण करणे, भांडार व कागद वखार विभागातील कच्चा मालाचे नियोजन करणे, कामगार व कामगार संघटनेच्या तक्रारी व प्रश्न सोडविणे.
	वर्ग १ (राजपत्रित) **वैद्यकीय अधिकारी** S-२० रु.५६१००-१७७५००	मुद्रणालयातील आजारी कर्मचाऱ्यांवर औषधोपचार करणे व गंभीर आजार असल्यास शासकीय रुग्णालयात पाठविणे, मुद्रणालयात अपघात झाल्यास त्या कर्मचाऱ्याला प्राथमिक उपचार करून शासकीय रुग्णालयात पाठविणे, तसेच दवाखान्यात लागणाऱ्या औषधांचे मागणीपत्र तयार करून व्यवस्थापनास सादर करणे.
	वर्ग १ (राजपत्रित) **उप व्यवस्थापक** S-१६ रु.४४९००-१४२४००	मुद्रणालयातील कामाचे मूल्यमापन करणे, मुद्रणालयात छपाईसाठी आलेल्या कामाचे नियोजन करणे, मुद्रणालयातील कामाचा दर्जा व उत्पादन वाढविण्यासंबंधी व्यवस्थापकांशी विचारविनिमय करणे, भांडार व वखार विभागामार्फत खरेदीच्या आवश्यकता पडताळून कार्यवाही करून त्याबाबतचा अहवाल व्यवस्थापकांना सादर करणे, पदोन्नती समितीवर काम पहाणे, व्यवस्थापकांच्या अनुपस्थितीत मुद्रणालयीन प्रशासनिक व तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे.
	वर्ग २ **सहा. व्यवस्थापक** S-१६ रु.४४९००-१४२४००	मुद्रणालयाचे काम रात्रपाळी दिवसपाळी व सामान्यपाळी असे चालविणे आवश्यक असल्याने त्या पाळ्यांचे प्रमुख म्हणून आपापल्या पाळीमध्ये चालू असलेले काम व्यवस्थितरीत्या करून घेणे व त्यासाठी आवश्यक असलेली कार्यवाही करणे, आपल्या पाळीतील कर्मचाऱ्यांच्या तांत्रिक अडचणी प्रश्न सोडविणे व उत्पादनात खंड पडणार नाही याची दक्षता घेणे व पदोन्नती समितीवर सभासद म्हणून काम पहाणे.
	वर्ग २ **कामगार कल्याण अधिकारी** S-१५ रु.४१८००-१३२३००	व्यवस्थापन व कर्मचारी यांच्यात सुसंवाद राखून मुद्रणालयात शांतता राखणे, कामगारांचे व कामगार संघटनांचे प्रश्न सोडविण्यासाठी व्यवस्थापकांना मदत करणे, जेणेकरुन मुद्रणालयाच्या उत्पादनक्षमतेचा संपूर्ण कार्यक्षमतेने वापर करणे सुलभ होईल तसेच कारखानाविषयक असलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी होते किंवा नाही हे पाहणे, तसेच नेमणूक व पदोन्नती समितीवर सभासद म्हणून काम पहाणे.
	वर्ग २ **आस्थापना अधिकारी** S-१५ रु.४१८००-१३२३००	आहरण व संवितरण अधिकारी या नात्याने वेतन देयके, आकस्मिक देयके, रजा प्रवास देयके, वैद्यकीय देयके इत्यादींवर स्वाक्षरी करणे, रोख विभागातील कामावर देखरेख ठेवून रोख नोंदवही रोज तपासून त्यावर सही करणे, तसेच वार्षिक अंदाजपत्रक, परिव्यय विवरणपत्रे, देयक विभागातील देयके, तसेच भांडार व वखार विभाग यावर देखरेख करणे, तसेच कार्यालयातील लिपिकवर्गाच्या कामावर देखरेख ठेवणे, नेमणूका व पदोन्नती यांचे आदेश काढणे, प्रशासकीय कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे तसेच कर्मचारी व कामगार यांचे प्रश्न सोडवून व्यवस्थापनास मदत करणे.
	वर्ग २ (अराजपत्रित) **कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक** S-१५ रु.४१८००-१३२३००	दिवसपाळी व रात्रपाळी, प्रसिद्धी विभागामध्ये त्या पाळ्यांचे विभाग प्रमुख म्हणून आपापल्या पाळीमध्ये चालू असलेले काम व्यवस्थितरित्या करून घेणे व त्यासाठी आवश्यक असलेली कार्यवाही करणे. आपापल्या पाळीतील कर्मचाऱ्यांचे प्रश्न सोडविणे, आवश्यकतेनुसार विभागातील कर्मचाऱ्यांना कामाबाबत मार्गदर्शन करणे व उत्पादनात खंड पडणार नाही याची दक्षता घेणे तसेच वेळोवेळी व्यवस्थापकांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामाचा प्रगती अहवाल सादर करणे, कालमर्यादेच्या कामाची पूर्तता करणेसंबंधी तात्काळ व्यवस्था करणे.

परिशिष्ट - दोन

व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके, भ.नि.नि. देयके व निवृत्ती विषयक सर्व देयके, उत्सव अग्रिम, आकस्मिक खर्चाची देयके, स्थायी अग्रिम, कार्यालयीन खर्चाची देयके, समायोजनेची देयके.	वित्त विभाग क्र.विअप्र २०१३/प्र.क्र.३०/ २०१३/ विनियम,दि.१७.०४.२०१५. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८ भाग पहिला-उपविभाग एक ते पाच.	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	संपूर्ण मुद्रणालयातील प्रशासकीय व तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे, पदोन्नती व नेमणूका करणे, आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या मागणी देयकावर स्वाक्षरी करणे, संचालनालयाकडून सुपूर्द करण्यात आलेल्या कामाचे नियोजन करुन पूर्ण करणे, भांडार व कागद वखार विभागातील कच्चा मालाचे नियोजन करणे. कामगार व कामगार संघटनेच्या तक्रारी व प्रश्न सोडविणे.	वित्त विभाग क्र.विअप्र २०१३/प्र.क्र.३०/ २०१३/ विनियम,दि.१७.०४.२०१५. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८ भाग पहिला-उपविभाग एक ते पाच.	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	लागू नाही.	-	-

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	मुद्रणालयीन कर्मचाऱ्यांची शिस्तभंग विषयक प्रकरणे हाताळणे	१.महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९. २.म.नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९.	-

परिशिष्ट-दोन

व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम /शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	आर्थिक/प्रशासकीय	वित्त विभाग क्र.विअप्र २०१३/प्र.क्र.३० /२०१३/विनियम, दि.१७.०४.२०१५.	-

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप : या मुद्रणालयात छपाई बरोबरच अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, दर्जात्मक/विविध खात्याची बहुरंगी छपाईची कामे, लोकसभा, विधानसभा, महानगर पालिका, नगर परिषदा, जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका इत्यादी छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे केली जातात. तसेच निमसरकारी कार्यालयाची कामे पण स्विकारुन ती पुर्ण केली जातात.

संबंधित तरतुद : परंपरागत वापरात असलेली अक्षर जुळणी व अक्षर मुद्रण पध्दती टप्प्या-टप्प्याने कमी करुन संगणकावर आधारीत जुळणी यंत्रे (डी.टी.पी) व प्रतिरुपमुद्रण पध्दतीचा वापर करण्यात येत आहे.

अधिनियमाचे नाव : प्रिंटींग ॲन्ड स्टेशनरी मॅन्युअल

नियम : प्रिंटींग ॲन्ड स्टेशनरी मॅन्युअल

शासन निर्णय : शासन परिपत्रक, उदयोग व कामगार विभाग क्र पीपीएम-१८७०-२०९१८, परिपत्रके मुलेसा,दिनांक ९-४-१९७०

कार्यालयीन आदेश : -

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	या मुद्रणालयात छपाई बरोबरच अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, दर्जात्मक/विविध खात्याची बहुरंगी छपाईची कामे लोकसभा, विधानसभा, महानगर पालिका, नगर परिषदा, जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका इत्यादी छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे केली जातात.तसेच निमसरकारी कार्यालयाची कामे पण स्विकारुन ती पुर्ण केली जातात.	छपाई कामाच्या कालमर्यादेनुसार	व्यवस्थापक, उपव्यवस्थापक, सहाय्यक व्यवस्थापक, कनिष्ठ सहाय्यक व्यवस्थापक	-

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	या मुद्रणालयात छपाई बरोबरच अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, दर्जात्मक/विविध खात्याची बहुरंगी छपाईची कामे, लोकसभा, विधानसभा, महानगर पालिका, नगर परिषदा, जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका इत्यादी छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे केली जातात. तसेच निमसरकारी कार्यालयाची कामे पण स्विकारुन ती पुर्ण केली जातात.	शासनाने ठरवून दिलेल्या मानका प्रमाणे	शासनाच्या मागणी नुसार मुद्रण करुन पुरवठा करणे	-

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	या मुद्रणालयात छपाई बरोबरच अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, दर्जात्मक/विविध खात्याची बहुरंगी छपाईची कामे, लोकसभा, विधानसभा, महानगर पालिका, नगर परिषदा, जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका इत्यादी छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे केली जातात. तसेच निमसरकारी कार्यालयाची कामे पण स्विकारुन ती पुर्ण केली जातात.	शासनाने टरवून दिलेल्या मानका प्रमाणे व कामाच्या कालमर्यादे नुसार	व्यवस्थापक, उपव्यवस्थापक, सहा.व्यवस्थापक, कनिष्ट सहायक व्यवस्थापक	व्यवस्थापक, उपव्यवस्थापक, सहा.व्यवस्थापक, कनिष्ट सहायक व्यवस्थापक

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास
१	या मुद्रणालयात छपाई बरोबरच अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, दर्जात्मक/विविध खात्याची बहुरंगी छपाईची कामे, लोकसभा, विधानसभा, महानगर पालिका, नगर परिषदा, जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका इत्यादी छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे केली जातात. तसेच निमसरकारी कार्यालयाची कामे पण स्विकारुन ती पुर्ण केली जातात.	प्रिटींग ॲन्ड स्टेशनरी मॅन्युअल अनुसार	-

परिशिष्ट - दोन

व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कामगार कल्याण अधिकारी	लागू नाही.	-	-

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कामगार कल्याण अधिकारी	नेमणूक व पदोन्नती समितीवर सभासद म्हणून काम पहाणे, उपाहारगृहातील कामावर देखरेख ठेवणे.	औद्योगिक नियम व महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियमानुसार	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	लागू नाही.	-	-

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कामगार कल्याण अधिकारी	व्यवस्थापन व कामगार, कर्मचारी यांच्यात सुसंवाद राखून मुद्रणालयात शांतता राखणे, कामगारांचे व कामगार संघटनांचे प्रश्न सोडविण्यासाठी व्यवस्थापकांना मदत करणे.	१.औद्योगिक नियम, २.महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९. ३.म.नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९.	-

परिशिष्ट - दोन

व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	आस्थापना अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी या नात्याने वेतन देयके, आकस्मिक देयके, रजा प्रवास भत्ता देयके, वैद्यकीय देयके इ.वर स्वाक्षरी करणे, रोख विभागातील कामावर देखरेख ठेवून रोख नोंदवही (कॅश बुक) रोज तपासून त्यावर सही करणे, तसेच वार्षिक अंदाजपत्रक, परिव्यय विवरणपत्रे, देयक विभागातील देयके तपासणे.	वित्त विभाग क्र.विअप्र २०१३/प्र.क्र.३०/ २०१३/ विनियम,दि.१७.०४.२०१५. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८ भाग पहिला-उपविभाग एक ते पाच	-

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	आस्थापना अधिकारी	भांडार व वखार विभाग यावर देखरेख करणे, कार्यालयातील लिपिक वर्गाच्या कामावर देखरेख ठेवणे. नेमणूका व पदोन्नती यांचे आदेश काढणे, प्रशासकीय कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.	वित्त विभाग क्र.विअप्र २०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/ विनियम,दि.१७.०४.२०१५. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका - १९७८ भाग पहिला-उपविभाग एक ते पाच.	-

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	लागू नाही.	-	-

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	आस्थापना अधिकारी	कर्मचारी व कामगार यांचे प्रश्न सोडवून व्यवस्थापनाला मदत करणे.	२.महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९. ३.म.नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९.	-

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई - ४ यांचे कार्यालयातील अपीलीय अधिकारी

व माहिती अधिकारी याबाबतची माहिती.

अ.क्र	पदनाम	माहितीच्या कायद्यानुसार हुद्दा	कार्यालयातील दूरध्वनी	कार्यक्षेत्र
१	श्री.मि.शां.शिंदे, व्यवस्थापक	अपीलीय अधिकारी	(०२२) २३६३१४३३/ २३६३१७९९	शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई.
२	सौ.स्मि.स.कोंडविलकर, कामगार कल्याण अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	(०२२) २३६३१४३३/ २३६३१७९९	शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई.
३	श्री.सु.गु.वसावे, कार्यालयीन अधिक्षक	सहा.शासकीय माहिती अधिकारी	(०२२) २३६३१४३३/ २३६३१७९९	शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई.

(मि.शां.शिंदे)
व्यवस्थापक,
शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय,
मुंबई-४०० ००४.