सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

नागरिकांची सनद

वर्ष-२०२४-२५

शासकीय मुद्रणालय

रेल्वेस्टेशन जवळ, पैठण रोड,

छत्रपती संभाजीनगर-४३१ ००५.

दुरध्वनी क्रमांक ०२४०-२३३११०९/२३४३३९६,

ई-मेल gp.aurangabad@maharashtra.gov.in

मुख्य कार्यालय- संचालक, शासन मुद्रण व लेखन सामग्री, चर्नी रोड, मुंबई-४०० ००४.

विभाग- उद्योग,उर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.

२. प्रस्तावनाः- मुद्रण व लेखनसामग्री विभाग हा मूलतः सेवा विभाग असून तो शासनाच्या कामकाजाच्या सर्वसाधारण परिचालनासाठी आवश्यक असलेल्या व त्याचाच एक भाग असलेल्या विभागांच्या प्रकारात मोडतो. तथापि शासकीय मुद्रणालयांचा जास्तीत जास्त उपयोग करुन घेण्याच्या दृष्टीने व शासकीय मुद्रणालयांकडे मुद्रणासाठी साहित्य पाठविणा-या शासकीय विभागांना खर्चाच्या संबंधात योग्य जाणीव करुन देण्यासाठी व जबाबदारीची अधिक जाणीव त्यांना व्हावी म्हणून शासनाने मुद्रण विभाग हा सेवा व वाणिज्यिक विभाग असल्याचे घोषित केले आहे. शासनाने या उपक्रमांतर्गत, मराठवाडा विभागा हा विकासाच्या दृष्टीकोनातुन अत्यंत मागासलेला असल्याने व या विभागात एकही शासकीय मुद्रणालय नसल्यामुळे, मराठवाडा विभागाच्या विकासाची सुरूवात म्हणून ऐतिहासिक औरंगाबाद शहरात **दिनांक १६ एप्रिल, १९६६** रोजी शासकीय मुद्रणालयाची स्थापना करुन, मा.उच्च न्यायालयाची अपिले, विशेष नमुने व अहवाल यांचे मुद्रण, मराठवाडा विभागाचे राजपत्र तसेच मराठवाडा विभागातील शासनाच्या विविध विभागांतर्गत येणा-या सर्व शासकीय कार्यालयांना आवश्यक छपाई व बांधणी साहित्य पुरविण्याची जबाबदारी या मुद्रणालयाकडे सोपविलेली आहे.

३. शासकीय मुद्रणालयाची रचनाः-मा.संचालक, शासन मुद्रण व लेखन सामग्री, चर्नी रोड, मुंबई-४ हे या मुद्रणालयाचे, प्रमुख असुन, त्यांच्या अधिपत्याखालील महाराष्ट्रात एकुण आठ ठिकाणी शासकीय मुद्रणालये, पाच ठिकाणी शासकीय लेखनसामग्री आगारे, सात ठिकाणी शासकीय टंकलेखन यंत्रे कर्मशाळा व सहा ठिकाणी शासकीय ग्रंथागारे स्थापन करण्यात आलेली असुन, हा विभाग महाराष्ट्र शासनाच्या उद्योग,उर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ या प्रशासकीय विभागांतर्गत कार्यरत आहे.

शासकीय मुद्रणालय, औरंगाबाद या कार्यालयासाठी एकुण १७८ पदे मंजूर असुन, यांत वर्ग-१ चे १ पद, वर्ग-३ ची १५० पदे व वर्ग-४ ची २७ पदे मंजूर आहेत. मुद्रणालयाचे नियंत्रक अधिकारी म्हणून व्यवस्थापक वर्ग-१ हे कामकाज पहातात. शासकीय मुद्रणालयात चालणारे कामकाज हे तांत्रिक स्वरूपाचे असुन, हे मुद्रणालय, कारखाने अधिनियमांतर्गत येते. मुद्रणालयीन दैनंदिन कामकाज हे दोन पाळीत चालते. या मुद्रणालयात, कार्यालय विभाग, नियोजन विभाग, लेखपट विभाग, मुद्रितशोधन विभाग, प्रक्रिया विभाग, प्रतिरुप मुद्रण विभाग, बांधणी विभाग, परिरक्षण विभाग व चतुर्थश्रेणी विभाग असे एकुण ९ विभाग असुन, कार्यालय व चतुर्थश्रेणी विभागातील कामकाज वगळता इतर सर्व विभागातील कामकाज हे तांत्रिक व भिन्न स्वरूपाचे असुन, एका विभागातील कामकाजावर दुस-या विभागातील कामकाज अवलंबुन असते. तांत्रिक विभागातील कामकाजावर त्या-त्या विभागातील विभाग प्रमुखांकडुन नियंत्रण ठेवले जात असुन, कार्यालय व चतुर्थश्रेणी विभागातील कर्मचा-यांच्या कामकाजांवर प्रमुख लिपीक हे नियंत्रण ठेवतात. या मुद्रणालयाचे खुल्या जागेचे एकुण क्षेत्रफळ

५६६४.०६ चौ.मि. असून, जुन्या इमारतीचे बांधकाम क्षेत्रफळ २,१३९ चौ.मी. व नविन इमारतीचे बांधकाम क्षेत्रफळ हे १,२३९ चौ.मी इतके आहे.

४. शासकीय मुद्रणालयाची कार्यः- प्रारंभी शासनाने या मुद्रणालयाकडे मा.उच्च न्यायालयाची अपीले, विशेष नमुने व अहवाल यांचे मुद्रण करुन, पुरवठा करण्याबाबतची कामे सोपविलेली आहेत. तथापि वरील कामा व्यतिरिक्त मराठवाडा विभागातील शासकीय/ निमशासकीय कार्यालयांचे मुद्रण व पुस्तक बांधणीची कामे, मराठवाडा विभागाचे राजपत्र, अधिनियम, नियम, अहवाल, सामाजिक आणि सांस्कृतिक विषयांवरील पुस्तके छपाई, लोकसभा, विधानसभा, जिल्हापरिषद, पंचायत समित्या, महानगरपालिका इत्यादींच्या सार्वत्रिक निवडणूकीसाठी आवश्यक मतपत्रिका व निवडणूक साहित्य छपाई, बांधणी करुन, पुरवठा करणे. उच्च व तंत्र शिक्षण संचालनालय, अध्यापक पदविकेचे प्रवेश अर्ज व माहिती पुस्तिका, कृषी, पशुसंवर्धन,दुग्धव्यवसाय व मत्सव्यवसाय विभाग, गृह विभाग, नगर विकास विभाग, नियोजन विभाग, महसूल व वन विभाग, रोजगार व स्वयंरोजगार विभाग, वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, व सार्वजनिक बांधकाम विभाग इत्यादी विभागांसाठी लागणारे विविध नमुने, छपाई व बांधणी साहित्य त्यांनी केलेल्या मागणीनुसार पुरवठा या मुद्रणालयाकडुन करण्यात येतो.

५. कार्यपूतीचे वेळापत्रकः- या मुद्रणालयातील कामकाजाचा सामान्य जनतेशी प्रत्यक्ष संबंध येत नसला तरी सामान्य जनतेच्या दैनंदिन गरजा पूर्ण करण्यासाठी शासनाच्या विविध विभागांकडुन मागणी केले जाणारे छपाई व बांधणी साहित्य, संबंधीत विभागाच्या मागणीनुसार या मुद्रणालयाकडुन पुरवठा करण्यात येतो. त्यामुळे शासनाच्या विविध योजनांचा लाभ सामान्य जनतेपर्यंत पाहचविण्यासाठी आवश्यक छपाई सामग्री या मुद्रणालयाकडुन पुरविली जात असल्यामुळे, अप्रत्यक्षरित्या हे मुद्रणालय सामान्य जनतेसाठीच अविरतपणे कार्यरत असुन, शासकीय मुद्रणालय हे शासन व सामान्य जनता यामधील अत्यंत महत्त्वाचा दुवा आहे. मुद्रणालयास प्राप्त होणारी छापाई व बांधणीची कामे संबंधीत विभागाच्या गरजेनुसार विहित वेळेत पूर्ण करुन दिली जातात. यासंदर्भात कामाच्या तातडीनुसार क्रम ठरविण्यात येऊन, शासकीय विभागांना आवश्यक छपाई व बांधणी साहित्याचा गरजेनुसार पुरवठा करण्यात येतो. वरील सर्व कामकाजावर मुद्रणालयाचे व्यवस्थापकांचे नियंत्रण असुन, प्रत्येक

विभागातील कामकाजावर त्या-त्या विभागातील तांत्रिक संवर्गातील अधिकारी/कर्मचा-यांशी निगडीत असुन, यासाठी कनिष्ठ सहाय्यक व्यवस्थापक हे मुद्रणालयातील सर्व तांत्रिक विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवीत असुन, तांत्रिक विभागातील विभाग प्रमुख हे त्यांच्या विभागातील दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवतात. तसेच मुद्रणालयातील तांत्रिक कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळण्याची जबाबदारी मुद्रणालयातील कार्यालय या अतांत्रिक विभागाकडुन पूर्ण केल्या जात असुन, प्रमुख लिपीक हे कार्यालय व चतुर्थश्रेणी विभागातील कर्मचा-यांच्या दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवतात.

५. (अ) गा-हाणी/तक्रारी यांचे निराकरणः- कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही ग-हाणी असल्यास, परिच्छेद ४ मध्ये नमूद केलेल्या अधिका-यांकडे तक्रार नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवसांत त्याची पूर्तता करण्याची जबाबदारी संबंधीत अधिका-यांची राहील. यानंतरही नागरिकांचे समाधान न झाल्यांस मा.संचालक, शासन मुद्रण व लेखन सामग्री, चर्नी रोड. मुंबई-४ यांच्याकडे त्यांना तक्रार करता येईल. नागरिकांना त्यांची गा-हाणी समक्ष भेटीत/पत्राने अथवा gp.aurangabad@maharashtra.gov.in या ई-मेलवरही मांडता येतील.

(ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/सिंहावलोकनः- या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबत त्था परिणामकारकतेचा आढावा या मुद्रणालयाकडुन दरवर्षी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील.

(क) जनसामान्यांकडून सूचनाः- ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी खुली आहे. नागरिकांच्या सूचनांचा विचार करुन, त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून अणता येतील. शासकीय मुद्रणालयातील अधिनस्त येणा-या सेवा उपभोगणा-या शासकीय कार्यालयांना व नागरिकांना आपले हक्क मांडण्यासाठी सनद नेहमीच सहकार्य करेल.

६ नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणीः- शासकीय मुद्रणालय, औरंगाबाद हे नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटिबध्द आहे. शासकीय मुद्रणालय, औरंगाबाद या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्यभावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करुन देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरवितांना नागरिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी मुद्रणालयातील प्रत्येक अधिकारी/कर्मचा-यांची राहील.

परिशिष्ट-१

शासकीय मुद्रणालय, छत्रपती संभाजीनगर.

संचालक/व्यवस्थापक/कनिष्ठ सहाय्यक व्यवस्थापक/प्रमुख लिपीक

१	संचालक, शासन मुद्रण व लेखन सामग्री, चर्नी रोड, मुंबई-४	विभाग प्रमुख तथा मुद्रण विभागाचे नियंत्रक अधिकारी	१.मुद्रण विभागातील सर्व शासकीय मुद्रणालये, शासकीय लेखनसामग्री आगारे, शासकीय टंकलेखन यंत्रे कर्मशाळा व शासकीय ग्रंथागारे यांच्या दैनंदिन कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.
२.	व्यवस्थापक शासकीय मुद्रणालय, छत्रपती संभाजीनगर	अहरण व संवितरण अधिकारी	१. मुद्रणालयीन कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक व प्रशासनिक बाबींवर नियंत्रण तसेच आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे. . २. लोकसभा विधानसभा, जिल्हा परिषद, पंचायत समित्या नगरपालिका, महानगर पालीका इत्यादींचे निवडणूक मतपत्रिका व तद्‌नुषंगिक कामकाजावर नियंत्रण ठेवुन सदर कामे पूर्ण करुन देणे. ३. मराठवाडा विभागातील शासकीय कार्यालयांकडुन तसेच संचालनालयाकडुन प्राप्त होणारी छपाई व बांधणी व तदनुषंगिक कामे पूर्ण करुन देणे.
३.	कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक शासकीय मुद्रणालय, छत्रपती संभाजीनगर.	तांत्रिक विभाग प्रमुख	१. मुद्रणालयातील सर्व तांत्रिक विभागातील विभागप्रमुखांच्या व कर्मचा-यांच्या दैनंदिन उत्पादकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
४.	प्रमुख लिपीक	अतांत्रिक विभाग प्रमुख	१. मुद्रणालयातील कार्यालय व चतुर्थश्रेणी विभागातील कर्मचा-यांच्या दैनंदिन व प्रशासकीय कामकाज पहाणे.

परिशिष्ट-२

शासकीय मुद्रणालय,छत्रपती संभाजीनगर..

अ.क्रं	सेवांचा तपशिल	सेवा परविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास, तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव व हुद्दा
१	मा.उच्च न्यायालयाची अपीले, विशेष नमुने व अहवाल यांचे मद्रण	१.अजय शिवाजी गंगावणे सहायक व्यवस्थापक तथा प्रभारी व्यवस्थापक शासकीय मुद्रणालय, छत्रपती संभाजीनगर	कामाच्या निकडीनुसार	श्री.रु.दि.मोरे संचालक, शासन मुद्रण व लेखन सामग्री, मुंबई
२	लोकसभा, विधानसभा,जिल्हापरिषद,पंचायत समित्या निवडणूकीसाठी आवश्यक मतपत्रिका व इतर छपाई साहित्याचा पुरवठा	कित्ता	कित्ता	कित्ता
३	उच्च व तंत्र शिक्षण संचालनालय, अयापन पदविका प्रवेश अर्ज माहितीपुस्तिका,कृषी, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय व मत्सव्यवसाय विभाग, गृह विभाग,नगर विकास विभाग, नियोजन विभाग, महसूल व वन विभाग, रोजगार व स्वयंरोजगार विभाग इत्यादी विभागासाठी लागणारे विविध नमुने छपाई व बांधणी साहित्य	कित्ता	कित्ता	कित्ता

प्र.व्यवस्थापक करिता
शासकीय मुद्रणालय छत्रपती संभाजीनगर