

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५

शासकीय मुद्रणालय, वाई

कार्यालयाची माहिती

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

विभागाबाबतची विविध प्रकारची १७ मॅन्युअल्स

मुददा १

तपशिल

कार्यालयाचे नांव - शासकीय मुद्रणालय, वाई (सातारा)

कार्यालय प्रमुख - व्यवस्थापक

शासकीय विभागाचे नांव - मुद्रण व लेखन सामग्री, संचालनालय, मुंबई - ४

प्रशासकीय विभाग - उद्योग उर्जा व कामगार विभाग, मुंबई-५

कार्यक्षेत्र राज्यस्तरीय

विशिष्ट कार्य - मराठी विश्वकोश छपाई

विभागाचे धोरण - शासनाचे मुद्रण विषयक कामे नियमितपणे पूर्ण करणे

एकूण कर्मचारी संख्या - ७१

उपलब्ध सेवा - मुद्रण विषयक

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक ०२१६७ -- २२००९७

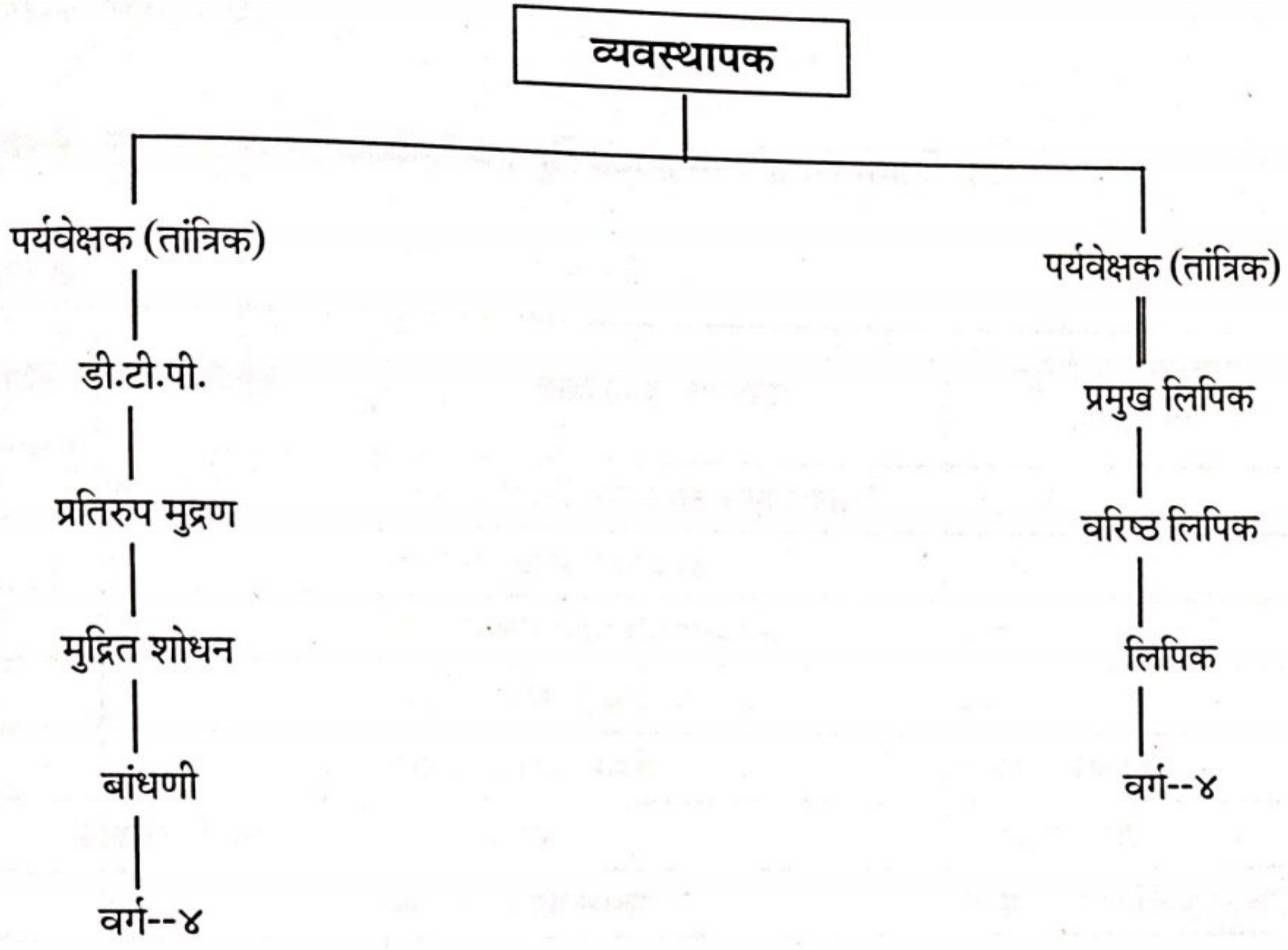
मुद्रणालयीन कामकाजाची वेळ (सकाळी ८.०० ते १६.०० तांत्रिक कर्मचारी)

(सकाळी १०.०० ते १७.०० अतांत्रिक कर्मचारी)

मुददा २

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
१	व्यवस्थापक	पद राजपत्रित असून कार्यालय प्रमुखाचे आहे.
२	प्रमुख लिपिक	कार्यालयीन विभागामधील हे पद पर्यवेक्षीय असून कार्यालयीन कामाचे नियोजन व सुसूत्रता ठरविण्यासाठी ते आवश्यक आहे.
३	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन आस्थापना विभागाचे दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे.
४	लिपिक टेकलेखक	कार्यालयीन दैनंदिन कामकाज नियमितपणे पूर्ण करणे
५	शिपाई	कार्यालयातील कागदपत्रांची ने आण करणे टेबल व खुर्च्या स्वच्छ 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 करून 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 ग्रेड 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	प्रतिरूप मुद्रण यंत्रासाठी प्लेट तयार करणे
१४	प्रक्रिया सहा.	प्रतिरूप यंत्रासाठी प्लेट तयार करणेकामी मदत करणे.
१५	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	मुद्रित शोधन विभागातील खाते प्रमुखाचे पद आहे
१६	मुद्रित शोधक	जुळणी केलेली मुद्रिते, यंत्रमुद्रिते नियमितपणे अंतिम छपाईसाठी तपासून देणे.
१७	मुळप्रतवाचक	मुद्रित शोधकाबरोबर हस्तमुद्रिते वाचन करणे
१८	सहा. पर्यवेक्षक (प्रतिरूप)	मुद्रण विभागातील खाते प्रमुखाचे पद आहे. खात्यातील कर्मचा-यावर पर्यवेक्षक करून दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे.
१९	प्रगती तपासणीस (प्रतिरूप)	खात्यातील छपाई काम पुर्ण करणे.
२०	यंत्रचालक (प्रतिरूप)	यंत्रावर छपाई काम पूर्ण करण
२१	परिचर (प्रतिरूप)	यंत्रचालकास मदतनीस म्हणून काम करणे.
२२	सहा. पर्यवेक्षक (बांधणी)	बांधणी विभागातील खाते प्रमुखाचे पद आहे. खात्यातील कर्मचा-यावर पर्यवेक्षक करून दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे.
२३	प्रगती तपासणीस (बांधणी)	खात्यातील बांधणी कामाचे नियोजन करून 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 पुर्ण करणे
२६	बांधणी सहायकारी	बांधणी विभागामधील फोल्डींग, कोलेटिंग, पेस्टिंग इ कामे पूर्ण करणे
२७	सुतार	कार्यालयामधील फर्निचरची दुरुस्ती मुद्रणालयातून इतर शासकीय कार्यालयाकडे वस्तु / छपाई / साहित्य पाठविण्यासाठी लाकडी खोकी तयार करणे

मुद्दा - ३



मुददा-४ लागू नाही

मुददा-५ मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका व महा नागरी सेवा नियम.

मुददा-६

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना	वेतन देयके व त्याबाबत अनुशंगिक	४५ वर्षे
		आकस्मिक खर्च नोंदवही	५ वर्षे
		सेवानिवृत्ती वेतन (निवृत्तीनंतर)	५ वर्षे
		सेवा पुस्तके (निवृत्तीनंतर)	५ वर्षे
		स्थायी आदेश नस्ती	कायम स्वरुपी
२	रोखा विभाग	रोखा पुस्तके	कायम स्वरुपी
		स. अ. देयक नस्ती	लेखा परिक्षण किंवा ५ वर्षे
३	लेखा विभाग	वार्षिक अंदाजपत्रक	५ वर्षे
		खर्च विवरणपत्रे	५ वर्षे
		प्रवास भत्ता देयके	३ वर्षे किंवा लेखा परिक्षण होईपर्यंत
४	ड रेकॉर्ड	नैमित्तिक रजा मागणी अर्ज व इतर दुयम स्वरुपाची कागदपत्रे	१ वर्षे

मुददा-७ मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई-४

मुददा-८ मुद्रणालयीन पातळीवर शॉप फ्लोअर मॅनेजमेंट काउन्सिल आणि संचालनालयीन स्तरावरील संयुक्त व्यवस्थापन मंडळ

मुद्दा क्र-९ श्री. सं.मा.ढवळे व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय, वाई

५१, गंगापुरी वाई (सातारा)

कार्यालय दुरध्वनी-02167-220097

निवास पत्ता

निवास दुरध्वनी

मुद्दा क्र-10

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	एकुण मासिक वेतन रुपये (माहे जानेवारी 25
1	व्यवस्थापक	श्री. सं.मा.ढवळे	..
2	प्रमुख लिपिक	श्री.बा.मा.वाघमारे	64851
3	लिपिक-टंकलेखक	श्री.अ.स.जगताप	56310
4	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती शि.ता.शिर्के	53070
5	लिपिक-टंकलेखक	श्री. दे.दे आव्हाड	43575
6	लिपिक-टंकलेखक	श्री. रा.ल.कुरकुटे	38715
7	प्रगती तपासणीस प्रतिरुप	श्री.दे.को.लांडे	64792
8	यंत्रचालक प्रतिरुप	श्री.शं.धो. इथापे	59650
9	यंत्रचालक प्रतिरुप	श्री.सुं.मो.कांबळे	56410
10	यंत्रचालक प्रतिरुप	श्री. नि.वि.साळुंखे	47410
11	यंत्रचालक प्रतिरुप	श्री. प्र.रु.भोसले	48850
12	बांधणीकार	श्री.दि.रा.उघडे	51730
13	बांधणीकार	कु. स्वा.प्र.कदम	50290
14	प्रगती तपासणीस बांधणी	श्री. र.मा.जाधव	59386
15	मुळप्रतवाचक	श्रीमती सं.वि.कोंडे	57390
16	मुळप्रतवाचक	ना.अ.बांबळे	58809
17	प्रक्रिया चालक	श्री. वि.च.राणे	51730
18	बांधणीसहाय्यकारी	श्री.अ.र.सकुंडे	48310
19	सहा. पर्यवेक्षक लेखपट	श्री.सं.ब.जाधव	79420
20	प्रिचर प्रतिरुप	श्री. सु.भु.गायकवाड	43675

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	एकुण मासिक वेतन रुपये (माहे जानेवारी 25
21	शिपाई	श्री. सु.सा.जाधव	58423
22	मजदुर	श्री. अ.कि.पिसाळ	53176
23	पहारेकरी	श्री. र.ज.कुर्लेकर	58720
24	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	
25	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	
26	क.सुतार	रिक्त	
27	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	रिक्त	
28	मुद्रित शोधक	रिक्त	
29	मुद्रित शोधक	रिक्त	
30	सहायक पर्यवेक्षक प्रतिरूप	रिक्त	
31	यंत्रचालक प्रतिरूप	रिक्त	
32	यंत्रचालक प्रतिरूप	रिक्त	
33	यंत्रचालक प्रतिरूप	रिक्त	
34	सहा.पर्यवेक्षक बांधणी	रिक्त	
35	बांधणीकार	रिक्त	
36	बांधणीकार	रिक्त	
37	बांधणीकार	रिक्त	
38	मुळप्रतवाचक	रिक्त	
39	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	
40	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	
41	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	
42	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	
43	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	
44	परिचर प्रतिरूप	रिक्त	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	एकुण मासिक वेतन रुपये (माहे जानेवारी 25
45	सहा.बांधणीकार	रिक्त	
46	सहा.बांधणीकार	रिक्त	
47	सहा.बांधणीकार	रिक्त	
48	सहा.बांधणीकार	रिक्त	
49	सहा.बांधणीकार	रिक्त	
50	बांधणी सहाय्यकारी	रिक्त	
51	बांधणी सहाय्यकारी	रिक्त	
52	बांधणी सहाय्यकारी	रिक्त	
53	बांधणी सहाय्यकारी	रिक्त	
54	बांधणी सहाय्यकारी	रिक्त	
55	लेखपट यंत्रचालक गे.१	रिक्त	
56	ता.सहा.लेखपट	रिक्त	
57	प्रक्रीया सहायक	रिक्त	
58	प्रक्रीया सहायक	रिक्त	
59	लेखपट यंत्रचालक गे.२	रिक्त	
60	लेखपट यंत्रचालक गे.२	रिक्त	
61	लेखपट यंत्रचालक गे.२	रिक्त	
62	लेखपट यंत्रचालक गे.२	रिक्त	
63	लेखपट यंत्रचालक गे.२	रिक्त	
64	शिपाई	रिक्त	
65	मजदुर	रिक्त	
66	मजदुर	रिक्त	
67	मजदुर	रिक्त	
68	मजदुर	रिक्त	
69	सफाईगार	रिक्त	
70	सफाईगार	रिक्त	
71	पहारेकरी	रिक्त	

मुदा क्र-11 अधिसंकल्प 2024-25		ह.जारासमर्थे	
	रुपये	संश्लेषित वार्षिक संकल्पानुसार दिनांक २०२४ अग्रे	
एकुण भंगुर अनुदान		23905	
तरतुदीपा तपशिल			
०१ घेतन		21202	
अ. घेतन			
ब. भत्ते व मानधन			
१. महागाई भत्त			
०३ अतिकालीन भत्ता		1200	
०६ विज दुरध्वनी व पाणी		400	
१० कंत्राटी सेवा-१		50	
११. प्रवास खर्च		100	
१३ कार्यालयीन खर्च		377	
२७. लहान बांधकामे		163	
५२ यंत्रमासमगी व साधने		60	
२१. सामगी व पुरवठा		70	
१७. संगणकावरील खर्च		62	
७२ यंत्रसामग्रीव उपकरणे यांचो देखभाल व दुरुस्ती		221	
एकुण रु.		23905	
मुदा क्र-१२ लागू नाही			
मुदा क्र-१३ व्यवस्थापक शासकीय मुद्रणालय,वाई जि.सातारा			
मुदा क्र-१४ लागू नाही			
मुदा क्र-१५ नागरीकांना माहिती मिळणेसाठी सुविधा उपलब्ध करून देणेत आलेली आहे.			
मुदा क्र-१६	जन सहा. माहिती अधिकरी - श्री.अ.स.जगताप लिपिक-टंकलेखक जन माहिती अधिकरी - श्री.बा.मा.वाघमारे प्रमुख लिपिक अपिलीय अधिकरी - सं. मा. ढवळे व्यवस्थापक (याची माहिती कार्यालयाच्या सूचना फलकार प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.)		
मुदा क्र-१७	अशा सदरात मॉडणारी व इतर माहिती दरवर्षी अदयावत करण्यात येईल		

स्थळ वाई
माहे दिसेंबर २०२४

प्र.व्यवस्थापक
शासकीय मुद्रणालय,वाई