मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर
केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५
विभागाबाबतची विविध प्रकारची १७ मॅन्युअल्स

अ नु क्र म णि का

अ.क्र.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
१.	विभागाची कार्ये व जबाबदाऱ्यांचा तपशिल	२
२.	विभागातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये	३ ते ११
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेची पध्दत व पर्यवेक्षकीय जबाबदारीची साखळी	१२
४.	विभागाच्या कार्यवहनासाठी विभागाने ठरविलेले नॉर्म्स (तत्वे)	१३
५.	काम करतांना विभागाचे कर्मचारी वापरत असलेले विभागाचे नियम, विनीयम, मॅन्युअल्स व अभिलेख	१३
६.	विभागात व विभागाचे नियंत्रणात असलेल्या कागदपत्रांचे वर्गीकरण दर्शविणारे विवरणपत्र	१४ ते १६
७.	विभागाच्या धोरणात्मक बाबी ठरवितांना व सदर बाबींची अंमलबजावणी करतांना जनसंपर्कासाठी विभागात असलेल्या व्यवस्थेबाबतचा तपशिल	१६
८.	विभागातील दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी बनलेले सल्लादायी मंडळे, परिषदा, समित्या आणि इतर बॉडीज	१६
९.	विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नावाची व दूरध्वनींची दर्शिका	१७ ते १८
१०.	अधिकारी व कर्मचारी यांची नियमाप्रमाणे प्रदान करण्यात येणाऱ्या प्रतिपुर्तीसह मासिक प्राप्ती	१९ ते २०
११.	विभागाच्या सर्व योजनांसाठीचा प्रस्तावित खर्च आणि काढण्यात आलेल्या रकमांचे अहवालांसह विभागाच्या प्रत्येक संस्थेसाठी करण्यात आलेली आर्थिक तरतूद	२१
१२.	अर्थसहाय्य कार्यक्रमांतर्गत प्रदान करण्यात आलेल्या रकमा तसेच लाभधारकांचा तपशिलासह अशा कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करण्याची पध्दत	२१
१३.	परवाने किंवा अधिकारीता ज्यांना प्रदान करण्यात आलेली आहे अशांचा तपशिल	२१
१४.	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात कमी करुन उपलब्ध असलेल्या विभागाबाबतच्या माहितीचा तपशिल	२१
१५.	नागरीकांना महिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या जनतेच्या वापरासाठी असलेले ग्रंथालय अथवा वाचन कक्ष इ. सुविधांचा तपशिल	२१
१६.	विभागाच्या शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम व इतर तपशिल	२२
१७.	अशा सदरात मोडणारी व इतर माहिती	२२

मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर.

मॅन्युअल क्रमांक १ :-- विभागाची कार्ये व जबाबदाऱ्यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव : मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय,नागपूर.

E-mail : cjp.nagpur@maharashtra.gov.in

पत्ता : पंडित जवाहरलाल नेहरु मार्ग, नागपूर-४४० ०२०.

कार्यालय प्रमुख : व्यवस्थापक, मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय,नागपूर.

शासकीय विभागाचे नांव : संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री,मुंबई-०४.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : उद्योग उर्जा व कामगार विभाग

कार्यक्षेत्र नागपूर भौगोलीक --------------------/कार्यानुरुप विदर्भ व मराठवाडयातील राज्य शासकीय कार्यालयांना प्रपत्रांचा पुरवठा करणे.

विशिष्ठ कार्ये :- शासकीय कार्यक्रम अंदाजपत्रक,रबरी शिक्के,रेशन कार्ड,निवडणूक लिफाफे, न्यायालयीन अपिल्स तसेच विशेष प्रपत्रांचा मुद्रण व पुरवठा इत्यादी.

विभागाचे ध्येय/धोरण :- प्रमाण नमुन्याचे छपाई बांधणी साठवणूक करुन इतर शासकीय कार्यालयांना त्यांच्या मागणीनुसार पुरवठा करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- एकूण कार्यरत कर्मचा-यांची संख्या ४६

कार्ये :- प्रमाण नमुन्याची छपाई बांधणी साठवणूक करुन विदर्भ व मराठवाडयातील राज्य शासकीय कार्यालयांना त्यांच्या मागणीनुसार पुरवठा करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरुप :- (उदा.सर्वसाधारण मालिकेसह दिवाणी व न्याय, पोलीस, तुरुंग, सार्वजनिक बांधकाम, वैधकीय, महसूल, कृषी, कोषागार, पशु, वैद्यकीय, वन व नोंदणी मालिका इत्यादी)

मालमत्तेचा तपशिल :- यंत्राची किंमत रुपये ३,५८,९०,४४३/-, कागदाची किंमत रु.५,४५,२१,२०९/-

इमारत व जागेचा तपशील :- मुद्रणालयातील सध्याची इमारत कारागृहाच्या मालकीची आहे. इमारतीचे क्षेत्रफळ ४९०४.३५ व रिकाम्या जागेचे क्षेत्रफळ १२२६०.८७ चौ.मीटर आहे.

उपलब्ध सेवा :- विदर्भ व मराठवाडयातील सर्व राज्य शासकीय कार्यालयांना प्रमाणप्रपत्रे व रबरी शिक्याचा विनामुल्य पुरवठा करणे.

संस्थेच्या सरसंचालक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचा तपशील ------------------

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २९७०७३३, २९७१३५०,

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- सोमवार ते शुक्रवार सकाळी ८.३० ते दु. ४.३० कार्यालयीन आस्थापना सोडून, कार्यालयीन आस्थापना सकाळी ९.३० ते ५.३० पर्यंत, व शनिवार सर्व विभाग सकाळी ८.३० ते १.०० पर्यंत, साप्ताहिक सुट्टी रविवार.

मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर

मॅन्युअल क्रमांक २ :-- विभागातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची अधिकार व कर्तव्ये

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायीक	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
१	**गट अ** **व्यवस्थापक** **(१ पद)** वेतन स्तर एस-१६ रु. ४४९००-१४२४००	वित्तीय अधिकार नियम १९७८ नुसार. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५, महाराष्ट्र नागरी सेवा १९८१, स्थायी आदेश, कारखाने अधिनियम १९४८ व १९६० नुसार. मुद्रण व लेखनसामग्री नियम १९८२.	संपूर्ण मुद्रणालयातील प्रशासकीय व तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे, तसेच आहरण व संवितरण स्वरुपाची कामे उदा.वेतन देयके, आकस्मिक देयके, प्रवास देयके, रजा प्रवास देयके, पदोन्नती व नेमणूकीचे आदेश काढणे व मुद्रणालयामध्ये मुद्रणासंबंधी कामे घेऊन येणा-या इतर शासकीय कार्यालयाकडून काम स्विकारणे, तसेच संचालनालयाकडून या मुद्रणालयाकडे सुपूर्द करण्यात आलेल्या कामाचे नियोजन करुन ते काम वेळेत पूर्ण करुन घेणे व संचालनालयीन कामाच्या आदेशाचे पालन करणे व कर्मचाऱ्यांकडून काम करुन घेणे. शासनाचे प्रतिनिधी या नात्याने कर्मचाऱ्यांच्या उत्पादनाशी निगडीत असलेले आपल्या कक्षेतील प्रश्न सोडविणे. व जास्तीत जास्त उत्पादन कसे करता येईल याकडे लक्ष देणे.	शासनाकडून वेळोवेळी प्रकाशित होणाऱ्या शासन निर्णय, राजपत्र, परिपत्रक, अधिसूचना व संचानालनालयीन आदेशानुसार.
२	**गट क** **कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक** **(१ पद)** वेतन स्तर एस-१५ रु. ४१८००-१३२३००	---	शिफ्ट इंचार्ज या नात्याने आपल्या मुद्रणालयात चालू असलेले काम व्यवस्थितरित्या कर्मचाऱ्यांकडून करुन घेणे तसेच त्यासाठी आवश्यक असलेली कार्यवाही करणे व उत्पादनाशी निगडीत असलेले कर्मचाऱ्याचे प्रश्न सोडविणे, सहाय्यक या नात्याने व्यवस्थापकास मदत करणे तसेच जास्तीत जास्त उत्पादन कसे करता येईल याकडे लक्ष देणे.	वरीलप्रमाणे
३	**<u>नियोजन विभाग</u>** **पर्यवेक्षक (१ पद)** **(मानके व नियोजन)** वेतन स्तर एस-१३ रु. ३४४००-११२४००	---	इतर कार्यालयाकडून मुद्रणाकरिता आलेल्या मुद्रण कामाचे नियोजन करुन त्यांचे डीटीपी, मुद्रित शोधन, मुद्रण व बांधणी विभागास वितरीत करणे. सदरिल काम नियोजित वेळेत पूर्ण करुन घेणे, उत्पादनाचे मानक ठरविणे व तांत्रीक कर्मचाऱ्यांच्या कामाचा मासिक निर्देशांक काढणे.	वरिलप्रमाणे
४	**सहायक** **(मानके व नियोजन)** **(२ पदे)** वेतन स्तर एस-८ रु. २५५००-८११००	---	उत्पादनाशी निगडीत असलेल्या विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या दैनंदिन कामाचा विभागनिहाय मानकानुसार मासिक निर्देशांक काढणे, तसेच पर्यवेक्षकांच्या आदेशानुसार नियोजन विभागातील इतर कामे करणे.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे

५	**लेखपट विभाग** **सहायक पर्यवेक्षक लेखपट** **(१ पद)** वेतन स्तर एस-१३ रु. ३५४००-११२४००	---	लेखपट यंत्रचालक व लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२ यांना वर्गवारीनुसार काम पुरविणे व त्यांच्याकडून लेखपट यंत्रावर (डी.टी.पी.) काम करवून घेणे, झालेले काम प्रक्रिया विभागातून प्लेट तयार करुन प्रतिरुप मुद्रण विभागात मुद्रणाकरिता पाठविणे तसेच केलेल्या कामाचा अभिलेख ठेवून लेखपट विभागावर पर्यवेक्षकीय देखरेख व नियंत्रण ठेवणे तसेच सहकाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे, कामाची आखणी करुन रुपरेषा ठरविणे.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
६	**लेखपट यंत्रचालक** **(२ पदे)** वेतन स्तर एस-१० रु. २९२००-९२३००	---	प्रपत्र टाईप कोणत्या कागदाचा कोणत्या कागदाचा आकारमानात टाईप करावयचे त्याचे ज्ञान असणे आवश्यक असून संगणक व लेखपट यंत्र चालविणे व प्रपत्र कोणत्या फॉन्ट मध्ये टाईप करावयाचे आहे त्यानुसार पेजेस सुटसूटीत व व्यवस्थित करण्यासाठी ठराविक अंतरावर स्पेस ठेवून चौकटीत बसविणे.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
७	**लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२** **(६ पदे)** वेतन स्तर एस-८ रु. २५५००-८११००	---	ठरवून दिलेले वार्षिक उद्दीष्ट्ये--६२७० पेजेस ए४ आकारात प्रतिदिन ८ पेजेस लेखपट यंत्रावर टाईप करणे, अक्षर टाईपचे आकारमान, कागाचे आकारमान व रकाना आखणे व तसेच पेजेस सुटसूटीत व व्यवस्थित करण्यासाठी ठरावीक अंतरावर स्पेस ठेवून चौकटीत बसविणे.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
८	**प्रक्रिया विभाग** **प्रक्रिया चालक** **(२ पदे)** वेतन स्तर एस-८ रु. २५५००-८११००	---	प्लेट मेकींग च्या वेगवेगळ्या प्लेटची माहिती असावी. प्लेट कोणत्या आकाराची बनवावी या बाबतचे ज्ञान असावे. एका प्लेटमध्ये जास्तीत जास्त प्रपत्रे बसविता येईल याबाबतची माहिती, मास्क तयार करणे, पानाची मांडणी इम्पोजिशन स्किम प्रमाणे करणे, इम्पोजिशन स्किमचे ज्ञान असणे आवश्यक, प्लेट सोडविणे, स्वच्छ करणे व लावणे याची माहिती. प्लेट बनविण्यासाठी लागणारे केमिकल हाताळण्याची माहिती असावी.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
९	**प्रक्रिया सहायक** **(२ पदे)** वेतन स्तर एस-६ रु. १९९००-६३२००	---	वेगवेगळया प्लेटची माहिती असावी. प्लेट लावणे, सोडविणे व स्वच्छ करता यावे. केमीकल हाताळण्याबाबतचा अनुभव असावा. मास्क तयार करणे, पानाची मांडणी इम्पोजिशन स्किम प्रमाणे करणे, इम्पोजिशन स्किमचे ज्ञान असणे आवश्यक	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
	मुद्रित शोधन विभाग	---	**१) वार्षिक उद्दीष्ट ६२७० पेजेस ए-४** अ) दुसरे वाचन :- प्रतीवर्ष प्रमाणक १००८० पाने मुद्रित शोधक-१ व मुळप्रत वाचक-१ (एक जोडी) ब) ऑथर करेक्शन :-प्रतीवर्ष प्रमाणक १०००० मशीन फॉर्मकरिता क) तृतीय वाचन :-प्रतीवर्ष प्रमाणक १००८० पाने मुद्रित शोधक-१ व मुळप्रत वाचक-१ (एक जोडी)	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे

१०	**वरिष्ठ मुद्रित शोधक** **(१ पद)** वेतन स्तर एस-१० रु. २९२००-९२३००	---	मुद्रित शोधक - १ व मुळप्रत वाचक - १ (एक जोडी) ६२७० पाने इतके निश्चित करण्यात आलेले उत्पादन डीटीपीसाठी देण्यापूर्वी मुळप्रतीवरील पूर्ण प्रक्रिया एडिटींग /टाईपफेस/छाननी वगैरे करण्यासाठी व कामाचे वाटप, मुळप्रत वाचक व मुद्रित शोधकावर देखरेख करण्यासाठी.	
११	**मुद्रित शोधक** **(४ पदे)** वेतन स्तर एस-८ रु. २५५००-८११००	---	मुद्रित शोधन विभागाला दिलेल्या उद्दीष्ठानुसार अनुक्रमे दुसरे वाचन, तृतीय वाचन (अंतीम वाचन) आणि ऑथर करेक्शनकरिता. छपाई केलेला प्रुफ तपासणे व बांधणी आदेश तपासण.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
१२	**मुळप्रतवाचक** **(४ पदे)** वेतन स्तर एस-६ रु. १९९००-६३२००	---	मुद्रित शोधन विभागाला दिलेल्या उद्दीष्ठानुसार अनुक्रमे पहीले वाचन, दुसरे वाचन, तृतीय वाचन (अंतीम वाचन) आणि ऑथर करेक्शनकरिता	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
१३	**प्रतिरुप मुद्रण विभाग** **सहायक पर्यवेक्षक प्रतिरुप** **(१ पद)** वेतन स्तर एस-१० रु. २९२००-९२३००	---	पर्यवेक्षीय कामे, यंत्राप्रमाणे मुद्रणाच्या कामाचे वाटप करणे, फॉर्मच्या आकाराप्रमाणे मुद्रणासाठी यंत्राची निवड करणे, यंत्रचालककाकडून मुद्रणाचे काम करवून घेणे, प्रतिरुप यंत्रचालक व प्रतिरुप परिचर यांच्या जोड्या लावणे व कामाचा अभिलेख ठेवणे तसेच मुद्रण विभागावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवून मुद्रणाचे काम व्यवस्थित हाईल याची प्रकर्षाने काळजी घेणे. यंत्राची तांत्रिक माहिती असणे आवश्यक आहे.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
१४	**यंत्रचालक प्रतिरुप श्रेणी १** **(१ पद)** वेतन स्तर एस-१० रु. २९२००-९२३००	--	दुरंगी, बहुरंगी यंत्र चालविता यावे. चालू यंत्राला प्लेट लावणे, काढणे, बसविणे, शाई पुरविणे व कागद फिडींग पाईलमध्ये भरणे, रोलर आणि बँकेट लावणे, काढणे व ठरविलेल्या प्रमाणकाप्रमाणे उत्पादन देणे. येत्राची सर्वसाधारण देखरेखी व दुरुस्तीबाबात माहिती असावी.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
१५	**यंत्रचालक प्रतिरुप** **(८ पदे)** वेतन स्तर एस-८ रु. २५५००-८११००	---	प्रतिरुप मुद्रण विभागाला दिलेले वार्षिक उद्दीष्ट पूर्ण करण्याकरिता फॉर्मची पूर्वतयारी करणे, रोलर लावणे, प्लेट लावणे, नंबर जुळविणे, शाई तयार करणे आणि हाफटोन व लाईनच्या रंगीत कामाची माहिती असणे, यंत्राची सर्वसाधारण देखरेखी व दुरुस्तीबाबत माहिती असावी. ठरविलेल्याप्रमाणे उत्पादन देण्याची क्षमता असावी.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे

१६	**परिचर प्रतिरुप** **(१४ पदे)** वेतन स्तर एस-६ रु. १९९००-६३२००	---	प्रतिरुप मुद्रण विभागात दिलेले वार्षिक उद्दीष्ट पूर्ण करण्याकरिता कागदी रिमे, यंत्राचे फॉर्म लावणे, छापील काम इकडून तिकडे हालविणे, प्लेट लावणे, काढणे व स्वच्छ करणे, फिडर भरणे, रोलर स्वच्छ करणे शाई साफ करणे, प्लेट धुणे, व ठरविल्याप्रमाणे उत्पादन देण्याचे क्षमता असावी. प्रतिरुप मुद्रण तयार झालेले फॉर्म बाबतची माहिती, छपाई झालेल्या पेपरची गुंडाळी हाताळण्याची क्षमता, रोलर कटींग कामाची माहिती असणे आवश्यक आहे.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
१७	**यांत्रिक विभाग प्रमुख यांत्रिक** **(१ पद)** वेतन स्तर एस-१० रु. २९२००-९२३००	---	मुद्रणालयातील विविध विभागात असलेल्या यंत्रांची परिरक्षणाची जबाबदारी परिरक्षण विभागावर असून याव्यतिरिक्त मुद्रणालयातील विद्युत पुरवठा अखंडीत रहावा यासाठी या कर्मचाऱ्यांची मोठी मदत होते. जुळणी विभागासाठी लागणारे ब्लॉक्स तयार करणे व कटींग मशीनच्या सुऱ्यांना धार लावणे. यंत्रास लागणारे लहान सुटे भाग तयार करणे व यंत्रांची दूरुस्ती करणे इत्यादि कामे सहा. यांत्रिकांकडून करून घेणे तसेच त्यांना मार्गदर्शन करणे इ.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
१८	**सहायक यांत्रिक** **(२ पदे)** वेतन स्तर एस-६ रु. १९९००-६३२००	---	मुद्रणालयातील विविध विभागात असलेल्या यंत्रांची परिरक्षणाची जबाबदारी परिरक्षण विभागावर असून याव्यतिरिक्त मुद्रणालयातील विद्युत पुरवठा अखंडीत रहावा यासाठी या कर्मचाऱ्यांची मोठी मदत होते. जुळणी विभागासाठी लागणारे ब्लॉक्स तयार करणे व कटींग मशीनच्या सुऱ्यांना धार लावणे. यंत्रास लागणारे लहान सुटे भाग तयार करणे व यंत्रांची दूरुस्ती करणे इत्यादि कामे प्रमुख यांत्रिकाच्या मार्गदर्शनाखाली करणे इ.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
१९	**रबरी ठसेकार** **(१ पदे)** वेतन स्तर एस-५ रु. १८०००-५६९००	--	या मुद्रणालयातून विदर्भ व मराठवाड्यातील राज्यशासकीय कार्यालयांना रबरी शिक्के बनवून त्यांचा पुरवठा करण्यात येतो.	
	बांधणी विभाग	---	अ) कार्यभार :-- वार्षिक उद्दीष्ट १) गॅदरिंग (१०००सिग्नेचर्स) ५११५० २) फोल्डींग (१०००सिंगल फोल्डीग ए४) ३५२१५ ३) तार शिलाई (१००० सिंगल स्टीचेस) ९६८१ हात शिलाई (१० विभागाचे एक पुस्तक याप्रमाणे) ६५७७६ ५) फाईल कव्हर्स ५०००००० ६) सर्व प्रकारचे लिफाफे ८००००००	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे

२०	**पर्यवेक्षक बांधणी (१ पद)** वेतन स्तर एस-१३ रु. ३५४००-११२४००		बांधणीकारांकडून सर्व प्रकारचे बांधणी कामाचे ऑपरेशन करुन पूर्ण पुस्तकांचे बांधणी करणे, क्वाटर बांधणी, लायब्ररी बांधणी, लेजर बांधणी, एबॉसिंग, गील्डींग, रुलींग, फोल्डींग, सेव्हींग, स्टीचींग आणि लिफाफा तयार करणे इत्यादि बांधणी कामात पर्यवेक्षीय मार्गदर्शन करणे. वरील सर्व कामे सहकार्याकडून योग्य वेळेत पूर्ण करुन घेणे व सहायकांवर नियंत्रण ठेवणे तसेच विभागातील कामाचा अभिलेख ठेवणे.	
२१	**सहायक पर्यवेक्षक बांधणी (२ पदे)** वेतन स्तर एस-१० रु. २९२००-९२३००	---	बांधणी कार्यदेशक यांच्या कामात वेळोवेळी मदत करणे, लायब्ररी बांधणी, लेजर बांधणी, एबॉसिंग, गील्डींग, रुलींग, फोल्डींग, सेव्हींग, स्टीचींग आणि लिफाफा तयार करणे या कामात सहकाऱ्यावर विशेष लक्ष ठेवून अभिलेख ठेवण्यास मदत करणे, सर्व प्रकारचे बांधणीचे काम वरीलप्रमाणे उत्तम होते किंवा नाही याची खबरदारी घेणे, बांधणी कामास मार्गदर्शन करणे व विभागातील कामाचा अभिलेख व्यवस्थित ठेवणे.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
२२	**प्रगती तपासणीस (बांधणी) (५ पदे)** वेतन स्तर एस-८ रु. २५५००-८११००	---	बांधणी विभागातील यंत्रावर गॅदरिंग, नंबरींग, कोलेटींग, हॅण्डफोल्डींग, हातशिलाई, केसिगईन, क्लॉथ लायनींंग, इनसेटींग आणि स्टॉप ऍ़ण्ड थ्रु रुलींग ऑपरेशनस् ऑफ कटींग, सिव्हींग मशिन, वायर स्टिचिंग, लेजर बांधणी, होलो बॅक, लायब्ररी बांधणी व दुरुस्तीचे कामाचा अनुभव. बांधणी विभागातील सर्व यंत्रे चालविण्याचा अनुभव.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
२३	**बांधणीकार (१० पदे)** वेतन स्तर एस-८ रु. २५५००-८११००	---	बांधणी विभागाच्या विविध प्रकाराच्या बांधणीची कामे, केस मेकींग, केसिंग-इन, लेजर बांधणी, होलो बॅक, लायब्ररी बांधणी, अर्ध बांधणी, क्वार्टर बांधणी, दुरुस्ती काम, स्टॉप ऍ़ण्ड थ्रु रुलींग ऑपरेशनस् ऑफ कटींग मशिन याचा अनुभव असणे आवश्यक.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
२४	**बांधणी साह्यकारी (२६ पदे)** वेतन स्तर एस-५ रु. १८०००-५६९००	---	घडी घालणे, जुळणी, मोजणी, गुंडाळणी आणि पाकिटे तयार करणे. बांधणी करणे तसेच विभागातील कोणत्याही चार यंत्रावर कटींग करण्याचा अनुभव, सुस्थापित मुद्रणालयातील ३ वर्षापेक्षा कमी नाही येवढा कामाचा अनुभव असणे आवश्यक.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
२५	**कार्यालय व प्रपत्र भांडार विभाग** **प्रमुख लिपीक (कार्यालय) (१ पद)** वेतन स्तर एस-१३ रु. ३५४००-११२४००	---	मुद्रणालयातील सर्व कामगारांची वेतन देयके, आकस्मिक देयके, प्रवास देयके, रजा प्रवास देयके, पदोन्नती नेमणूक इत्यादि आदेश, सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे निवृत्ती प्रकरणे निकाली काढणे, भांडारातील खरेदी दूरुस्ती, परिरक्षण इत्यादिची देयके तयार करुन ती कोषागारात सादर करणे आणि कर्मचाऱ्यांच्या रजेचा अभिलेख ठेवून लेखाविषयक कामे तसेच कार्यालयाअंतर्गत येणारे अस्थापना, लेखा, भांडार, रोख, टंकलेखन, समयपाल, व आवक-जावक या विभागातील दैनंदिन वेगवेगळया कामासाठी जे	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे

			वरिष्ठ व कनिष्ठ लिपीक काम करीत आहेत त्यांच्याकडून कामाचा निपटारा व्यवस्थित करणे, तसेच कामात येणाऱ्या अडीअडचणी सोडविण्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करुन पर्यवेक्षीय देखरेख ठवेणे. तसेच कार्यालयाचा आर्थिक व्यवहारावर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण करुन कामकाजात लेखा आक्षेपाच्या दृष्टीकोणातून प्रत्यक्ष त्यावर लक्ष ठेवणे. लेखा आक्षेपाचा निपटारा करण्यासंबंधात अनुपालन देणे. प्रशासकीय व तांत्रिक आवश्यकतेनुसार वेळेवर माहिती व्यवस्थापनास आणि संचालनालयास पर्यायाने शासनास पाठविणे आणि कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांकडून कामकाज वेळेवर पूर्ण करवून घेणे.	
२६	**प्रमुख लिपीक (प्रपत्र भांडार)** (१ पद) वेतन स्तर एस-१३ रु. ३५४००-११२४००	---	प्रपत्र भांडारातील लिपीकवर्गीय कर्मचारी आणि प्रमुख काढारी, काढारी, गणक यांच्याकडे सोपविलेल्या कामाचे व्यवस्थित निपटारा करुन त्यांना काम करतांना येणाऱ्या अडचणींचे निराकरण करणे तसेच प्रत्यक्षपणे मुद्रणालयात आलेल्या मागणी अधिकाऱ्यांना अथवा त्यांच्या प्रतिनिधींना मागणी पत्रांविषयी असलेल्या अडचणींचे निराकरण करणे, आकारणी तत्वावर प्रपत्रांचा पुरवठा करण्यात येणाऱ्या मागणी अधिकाऱ्यांचे देयके देयक लिपीकांकडून तयार करुन त्याची योग्य पडताळणी करुन देयके संबंधीतांना त्वरीत पाठविणे व रक्कम त्वरीत वसूलीबाबतचे प्रयत्न करणे. लोकसभा, विधानसभा, जिल्हापरिषद, ग्रामपंचायत इत्यादि निवडणूकीच्या मतपत्रिकांचे काम आल्यास स्वत: हजर राहून संबंधीत विभागाच्या अधिकाऱ्यांच्या समक्ष त्यांची पडताळणी करुन त्यांच्या पेट्या सिलबंद करुन त्या त्यांच्या वाहनात ठेवून त्यांच्या स्वाधीन करण्यापर्यंतच्या जबाबदारी पार पाडणे, त्याचप्रमाणे कार्यक्रम अंदाजपत्रसुध्दा संबंधित अधिकाऱ्यांच्या समक्ष सिलबंद करुन त्याचे स्वाधीन करणे, तसेच प्रपत्रे अथवा मागणी पत्राबाबत संचालनालयाकडून अथवा शासनाकडून विचारणा करण्यात आलेल्या महत्वाच्या माहीतीबाबत स्वत: पत्रव्यवहार करणे, तसेच लेखा आक्षेपांचे निपटारा करणे इत्यादि कामे विहीत वेळेत करवून घेणे.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
२७	**वरिष्ठ लिपीक (५ पदे)** वेतन स्तर एस-८ रु. २५५००-८११००	---	भांडार (१ पद)-- या आस्थापनेवर भांडार विभागात १ वरिष्ठ लिपिकाचे पद असून मुद्रणालयातील विविध विभागातील आवश्यकतेनुसार लागणारा कच्चा माल व पेपर या बाबतच्या वितरण व साठ्यातील जमा खर्च नोंदी ठेवण्याबाबत, तसेच मुद्रणालयातील शासकीय मालमत्ता सुरक्षिततेसाठी.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे

			आस्थापना / प्रशासन विभाग (१ पद)- शासन व संचालनालय स्तरावरील पत्रव्यवहार, पदोन्नत्या, विभागीय चौकश्या, गोपनीय अभिलेख, न्यायालयीन प्रकरणे, पदाचा आढावा आधुनिकीकरणासंबंधी व मुद्रणालयीन शिस्तीच्या संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित केलेले कार्यालयीन आदेश परिपत्रके व शासन निर्णयानुसार पदोन्नती अनुशेष नोंदवही अद्यावत करणे. कर्मचा-यांची मासिक वेतन देयके, भ.नि.निधी, वैद्यकीय परिपुर्ती देयके, प्रवास व रजा प्रवास देयके, सेवा निवृत्तीविषयक देयके, वार्षिक वेतनवाढीचे प्रस्ताव, घरबांधणी देयके, स्वग्राम, रजावेतन आणि पुरवणी देयके ही सर्व कामे यांच्या अधिपत्याखाली केली जातात. **लेखा विभाग (१ पद)**-या पदाकडून मुद्रणालयाचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक, घसारा,डी.आर.एफ.अकाऊंट, अलोकेशन, भांडार लेखे, मुद्रणालयातील मालमत्तेची वार्षिक लेखा पडताळणी, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे तसेच त्या संबंधीची देयके तयार करणे इ. कामे या कर्माचाऱ्याकडून केली जातात. **प्रपत्र भांडार (२ पदे)**-प्रपत्र भांडार विभागात प्रमाणप्रपत्रांचे कार्यादेश काढणे आणि निरंक प्रपत्रांची यादी तयार करणे, प्रपत्रात शासनाकडून काही दुरुस्ती सूचविण्यात आल्यास किंवा प्रपत्रे रद्द झाल्यास त्याप्रमाणे प्रपत्रांच्या नोंदवहीत नोंदी घेऊन त्याप्रमाणे प्रमाणप्रपत्रे छपाईबाबत कार्यवाही करणे. आकारणी तत्त्वावर पुरवीण्यात आलेल्या प्रपत्रांची देयके तयार करणे तसेच संबंधीत विभागाकडून सदर देयकांची वसुली होण्याबाबत पाठपुरावा करणे, मुद्रणालयातील छपाई कामाची देयके तयार करण्याकरिता वेटेज एवरेज इंडेक्सचे मुल्यांकन करणे इ. कामे सदर पदाकडून करून घेतली जातात.	
२८	**कनिष्ठ लिपिक/टंकलेखक (१६ पदे)** वेतन स्तर एस-६ रु. १९९००-६३२००	---	मुद्रणालयातील कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे, घर बांधणी अग्रिम धन, वाहन अग्रिम धन, रजा प्रवास सवलत, प्रवास भत्ता, वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्ती इत्यादिंची देयके तसेच उत्सव अग्रिम व भविष्य निर्वाह निधी अग्रिमाची देयके, प्रत्यार्पित रजेची देयके याशिवय अतिकालीन कामाची देयके, महागाई भत्ता वाढीसंबंधाने अतिकालीन कामातील थकीत भत्त्याची देयके याशिवाय पुरवणी देयके अशी मिळून सरासरी १५ देयके दररोज तयार करुन कोषागारात सादर करावी लागतात. कर्मचाऱ्यांची वेतन वाढीची प्रकरणे, वेतन निश्चीती व वेतनवाढ, पदोन्नती आदेश, नेमणूक आदेश, रजा मंजूरीच्या नोंदी सेवापुस्तकामध्ये घेवून रजा अभिलेख ठेवणे, अंतिम भविष्य निर्वाह निधी देयके, अंतिम रजा	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे

			रोखीकरण देयके, गट विमा योजना देयके कोषागारात सादर करणे, आयकरविषयक आकारणी इत्यादिंचे संपूर्ण काम तसेच वरील सर्व कामाचा व देयकाचा संबंधाने संपूर्ण अभिलेख तयार करुन कार्यालयात व्यवस्थित ठेवणे ही सर्व आर्थिक तरतूदीवर आधारित कामे व त्या अनुषंगाने आवश्यक ती इतर कामे आस्थापना विभागात केली जातात. तसेच लेखा विभागातील दैनंदिन कामे, भांडार विभागातील दैनंदिन कामे, संगणकावरील कार्यालयीन पत्रव्यवहार, रोखपालाचे काम आणि समयपालाच्या कामाकरिता प्रपत्र भांडारातून विदर्भ व मराठवाड्यातील ४००० मागणी अधिकाऱ्यांना प्रपत्रांचा पुरवठा करण्याकरिता आकारणी तत्त्वावर पुरवीण्यात आलेल्या प्रपत्रांची देयके तयार करणे तसेच संबंधीत विभागाकडून सदर देयकांची वसुली होण्याबाबत पाठपुरावा करणे, मुद्रणालयातील छपाई कामाची देयके तयार करण्याकरिता वेटेज एवरेज इंडेक्सचे मुल्यांकन करणे इ. कामे सदर पदाकडून करून घेतली जातात.	
२९	**वाहन चालक** **(१ पद)** वेतन स्तर एस-६ रु. १९९००-६३२००	---	मुद्रणालयातील छपाई झालेल्या प्रपत्रांची इतर शासकीय कार्यालयांच्या मागणीपत्रानुसार आवश्यक असलेल्या प्रपत्रांचे गठ्ठे तयार करुन ते एस.टी.पार्सल किंवा रेल्वे पार्सलने त्या-त्या जिल्ह्यात पाठवावी लागत असल्याने सदरचे गठ्ठे एस.टी. पार्सल कार्यालयात किंवा रेल्वे पार्सल कार्यालयात नेण्यासाठी तसेच इतर मुद्रणालयाकडून छापील प्रपत्रांची ने-आण करण्यासाठी १ वाहन या मुद्रणालयात आहे.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
३०	**मुख्य काढारी** **(१ पद)** वेतन स्तर एस-६ रु. १९९००-६३२००	---	बांधणी विभागाकडून दररोज प्राप्त झालेल्या प्रपत्रांची नोंदवहीत नोंद घेवून सदरची प्रपत्रे पडताळून कैदी कामगारांकडून ती रॅक मध्ये ठेवणे तसेच प्रत्येक प्रपत्रांचे नमुने ठेवणे, काढारी व गणक यांच्या दैनंदिन कामावर लक्ष ठेवणे, अंतर्गत पडताळणी करून प्रपत्रांच्या साठ्याबाबत कार्यादेश लिपीकास योग्य ती माहिती पुरविणे तसेच दर महिन्याला निरंक साठ्याची माहिती कार्यादेश लिपीकास देणे इ.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
३१	**काढारी** **(६ पदे)** वेतन स्तर एस-५ रु. १८०००-५६९००	---	परिनिरीक्षण लिपीकाकडून देण्यात आलेली मागणीपत्रे त्यात मंजूर केलेल्या प्रतींप्रमाणे (ठरवून दिलेल्या मानकानुसार) काढणे त्यांचे गठ्ठे तयार करणे व ते कैदी कामगारांकडून शिवून घेणे तसेच मुख्य काढारीच्या निर्देशानुसार प्रपत्रांची अंतर्गत पडताळणी करणे.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे

३२	**गणक** **(४ पदे)** वेतन स्तर एस-५ रु. १८०००-५६९००	---	प्रपत्रांच्या पुनर्रचनेनंतर प्रपत्र भांडारात १-१-९९ पासून प्रमाण प्रपत्रांच्या संख्येत आणि मागणी अधिकाऱ्यांच्या संख्येत दुप्पटीने वाढ झाल्यामुळे काढारी आणि गणक यांचा कार्यभार वाढलेला आहे. पुर्वी काढारींना मदतनीस म्हणून गणक कार्य करीत असत, परंतू वाढलेला कार्यभार पूर्ण करण्याकरिता गणक कर्मचाऱ्यांकडूनसुध्दा मागणीपत्रे काढण्याचे काम करवून घेण्यात येते.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
३३	**गट-ड** **शिपाई** **(२ पदे)** वेतन स्तर एस-१ रु. १५०००-४७६००	---	कोषागारात देयक सादर करणे, धनादेश आणने स्थानिक टपाल वाटणे , डाक घरातून टपाल आणने, आवक -जावक लिपीकाला मदत करणे, भांडार विभागात तातडीने लागणाऱ्या वस्तूची स्थानिक बाजारातून खरेदी करणे, आवश्यकतेनूसार जूना अभिलेख शोधून देणे , इत्यादि.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे

मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय,नागपूर.

मॅन्युअल क्रमांक ३ :-- निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेची पध्दत व पर्यवेक्षकीय जबाबदारीची साखळी

व्यवस्थापक
(गट-अ)

गट-क
कनिष्ठ सहा.व्यवस्थापक

गट-क
कार्यालय व प्रपत्र भांडार

गट-क
नियोजन विभाग
१) पर्यवेक्षक(मानके व नियोजन)-१ पद
२) सहाय्यक (मानके व नियोजन)-२ पदे

गट-क
यंत्र विभाग
१) सहा.पर्यवेक्षक प्रतिरुप-१ पद
२) प्रतिरूप यंत्रचालक श्रेणी-१-१पद
३) प्रतिरुप यंत्रचालक-८ पदे
४) प्रतिरुप परिचर -१४ पदे

१) प्रमुख लिपिक २ पदे
२) वरिष्ठ लिपिक ५ पदे
३) कनिष्ठ लिपिक १६ पदे
४) वाहन चालक- १ पद
५) मुख्य काढारी- १ पद
६) काढारी-६ पदे
७) गणक- ४ पदे

लेखपट विभाग
१) सहायक पर्यवेक्षक लेखपट-१ पद
२) लेखपट यंत्रचालक-२ पदे
३) लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२-६ पदे

यांत्रिक विभाग
१) प्रमुख यांत्रिक-१ पद
२) सहायक यांत्रिक-२ पदे
३) रबरी ठसेकार-१ पद

गट ड
१) शिपाई- २ पदे

प्रक्रिया विभाग
१) प्रक्रिया चालक-२ पदे
२) प्रक्रिया सहायक-२ पदे

बांधणी विभाग
१) बांधणी पर्यवेक्षक-१ पद
२) सहायक बांधणी पर्यवेक्षक-२ पदे
३) प्रगती तपासणीस (बांधणी)-५ पदे
४) बांधणीकार-१० पदे
५) बांधणी साह्यकारी-२६ पदे

मुद्रित शोधन विभाग
१) वरिष्ठ मुद्रित शोधक-१ पद
२) मुद्रित शोधक-४ पदे
३) मुळप्रत वाचक-४ पदे

मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर

मॅन्युअल क्रमांक ४ :-- विभागाच्या कार्यवहनासाठी विभागाने ठरविलेले नार्म्स (तत्वे)

अ. क्र.	कार्य	कामाचे प्रमाण	नॉर्म्स (तत्वे)	जबाबदार अधिकारी / तक्रार निवारण अधिकारी
१. २. ३.	शासनाचे प्रमाण नमुने आणि पाकिटे यांचे मुद्रण करणे साठा करणे व त्यांचे विदर्भ व मराठवाडा विभागातील शासकीय कार्यालयांना वितरण करणे. विदर्भ व मराठवाडा विभागातील शासकीय कार्यालयांना लागणारे रबरी शिक्के तयार करुन त्यांचे वितरण करणे. विशेष नमुने तसेच कार्यक्रम अंदाज-पत्रकाची छपाई, उच्च न्यायालयाच्या अपिलाची छपाई करणे.	सरासरी ४५०० मागणी अधिका-यांना त्यांच्या मागणी पत्रकानुसार प्रपत्रांचा, पाकिटांचा, पुस्तकांचा व रबरी शिक्क्यांचा विनामुल्य पुरवठा करणे. छपाईसाठी आल्यानंतर त्यांनी दिलेल्या कामाच्या निकडीनुसार पुरवठा करण्यात येतो उदा.एका आठवडयात किंवा ३ महिन्यात प्रमाण नमुन्याच्या व रबरी शिक्क्यांच्या मागणी अधिका-याकडून मागणी पत्रके प्राप्त झाल्यानंतर साधारणत: २ महिन्यात पुरवठा करण्यांत येतो. विशेष नमुन्यांच्या छपाईसाठी मागणीपत्रके संचालनालयाकडून प्राप्त झाल्यानंतर मागणी केलेल्या मागणी अधिकाऱ्यांच्या विहीत कालावधीत छपाई करुन प्रपत्रांचा व पुस्तकांचा पुरवठा करण्यात येतो.	१) लेखपट (अ-४) २८७७ १) मुद्रण १००० इम्पेशन अ-३ (ऑफसेट मुद्रण) ९०३८८ २) बांधणी गॅदरींग (१०००सिग्नेचर) १५२०० फोल्डींग अ-४ (१००० सींगल फोल्ड) ३५२१५ वायर स्टीचींग (१००० सींगल स्टीचेस) ९६८१ शिलाई हाताने (१० बुक) ६५७७६ पाकिटे ८०,००००० सेवा विभाग असल्याने मागणीनुसार विनामुल्य पुरवठा	व्यवस्थापक व संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख

मॅन्युअल क्रमांक ५ :-- काम करतांना विभागाचे कर्मचारी वापरत असलेले विभागाचे नियम, विनीयम, मॅन्युअल्स व अभिलेख.

महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१, वित्तीय नियम १९६८, वित्तीय अधिकार नियम १९७८, कारखाने अधिनियम १९४८, मुद्रण व लेखनसामग्री नियम १९४२ (सुधारित १९८२), स्थायी आदेश, शासन राजपत्र, परिपत्रक, शासन निर्णय, कार्यालयीन आदेश व वेळोवेळी संचालनालयीन आदेशाप्रमाणे.

मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर

मॅन्युअल क्रमांक ६ :-विभागात व विभागाचे नियंत्रणात असलेल्या कागदपत्रांचे वर्गीकरण दर्शविणारे विवरणपत्र.

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	वेतन देयक	वेतन देयक नोंदवही, पुरवणी वेतन देयक, अतिकालीन भत्ता, वेतनवाढ,वेतन वितरण नोंदवही वेतन देयकांचे प्रमाणक क्रमांक अतिकालीन देयकाचे प्रमाणक क्रमांकाची नोंदवही ठेवणे.	कर्मचा-यांच्या मासिक वेतनाची वेतन देयक नोंदवही मध्ये नोंद घेणे संगणिकृत देयक तयार करुन कोषागात सादर करणे. ज्या कर्मचा-यांच्या खाती रजा शिल्लक नाही अशा कर्मचा-यांचे स्थगित करण्यात आलेले वेतन पुरवणी वेतन देयकात काढणे व कोषागात सादर करणे अति तातडीच्या कामाकरीता करण्यांत आलेले अतिकालीन कामाचे तांत्रिक व अतात्रिक तासी दर काढून प्रत्येक कर्मचा-यांचे अतिकालीन कामाची रक्कम काढून यांचे देयक तयार करणे व कोषगारात सादर करणे. वार्षिक वेतनवाढीसंबधी प्रस्ताव मंजूर करणे व वेतनवाढ मंजूर करुन घेणे. मासिक वेतन वितरण नोंदवहीत निव्वळ वेतन काढणे.	३५ वर्षे
२.	भविष्य निर्वाह निधि	वर्ग-३ वर्ग-४ ची नोंदवही ठेवणे भविष्य निर्वाह निधि अग्रिम देयक (ना-परतावा/परतावा) भविष्य निर्वाह निधिचे अंतिम प्रदानाचे देयक	भविष्य निर्वाह निधि वर्ग-३ वर्ग-४ चे लेखे ठेवणे भविष्य निधिचे अग्रिम देयके (ना-परतावा/परतावा) तयार करुन कोषागारात सादर करणे. परतावा अग्रिमाचे ना-परतावामध्ये रुपांतरीत करणे. वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधितील लेख्याची व्याजाची गणणा करणे व अखेरची वार्षिक शिल्लक काढणे अंतिम प्रदानाचे देयक तयार करुन कोषागात सादर करणे.	५ वर्षे

३	इतर देयके	वैधकीय देयक, रजा प्रवास सवलत देयक, स्वग्राम रजा प्रवास देयक, प्रवास भत्ता देयक उत्सव अग्रिम देयक, घर बांधणी अग्रिम व वाहन अग्रिम देयक इ. देयके तयार करणे व नोंदवही ठेवणे व नोंदवहीत प्रमाणक क्रमांक नमुद करणे.	वैधकीय देयक, रजा प्रवास सवलत देयक, स्वग्राम रजा प्रवास देयक, प्रवास भत्ता देयक उत्सव अग्रिम देयक, घर बांधणी अग्रिम व वाहन अग्रिम देयक इ.देयके तयार करणे. व कोषागारात सादर करणे.	५ वर्षे
४	गटविमा योजना	गटविमा योजनेची देयके	सेवा निवृत्त व मृत कर्मचा-यांचे गटविमा योजनेची देयके तयार करणे व कोषागारात सादर करणे.	५ वर्षे
५	आयकर	आयकर नस्ती	कर्मचा-यांचे वेतनाची आयकरा-करीता गणना करणे व त्यांचे वेतनातून आयकर कपात करणे व आयकराचे वार्षिक विवरणपत्रे तयार करणे व आयकर विभागास सादर करणे.	५ वर्षे
६	कच्च्या मालाची नोंदवही	मुद्रणालयात लागणारा कागद/ कच्चा मालाच्या नोंदवहया	उदा.कागद,कच्चामाल शाई तथा अन्य सामग्री	५ वर्षे किंवा लेख्याची निरीक्षका कडून तपासणी होईपर्यंत
७	जड संग्रह नोंदवही व लेखा तयार करणे.	मुद्रणालयात असणा-या व नवीन यंत्र येणा-याची नोंदवही	यंत्र व तसेच मुद्रणालयात लागणारे अन्य लहान सयंत्र व त्यांचे प्रत्येक वर्षी तयार करुन महालेखापालाकडे पाठविणे इ.	५ वर्षे आणि त्यापूढेही काही वर्ष
८	निवृत्ती वेतन	मुद्रणालयातील सेवा निवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके	जे कर्मचारी त्यांचे वयोमानानुसार सेवा निवृत्त होतात त्यांचे निवृत्ती वेतन प्रकरण महालेखापालाकडे पाठविल्यानंतर त्यांचेकडून मत घेवून कार्यालयात परत आल्यावर महालेखापालाच्या आदेशानुसार त्यांचे मृत्यू-नि सेवाउपदानाचे देयक इ. कोषागारात सादर करुन त्यांचे निवृत्ती वेतन त्यांना देणे.	५ वर्षे किंवा जो पर्यंत सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचा मृत्यू होत नाही तो पर्यंत.

९	भांडार लेखा	उदा. सन् २००४-०५ या वित्तीय वर्षात खेरेदी केलेली सामग्री उदा. पेपर वगैरे व खर्ची झालेल्या सामग्रीचा लेखा तयार करुन महालेखापालाकडे सादर करुन त्यांची नोंदवही कार्यालयात ठेवणे.	उदा.कागद/शाई कथा अन्य कच्चा माल इ.सामग्री	५ वर्षे तथा जो पर्यंत महालेखापाल यांचेकडून निरीक्षण होत नाही तो पर्यंत
१०	भांडार भांडार विषयक दस्तावेज	वस्तूच्या देयकांची नोंदवही, वेस्ट पेपर नोंदवही, भांडारातून वस्तू दिल्याबद्दलची नोंदवही, वस्तू संग्रह नोंदवही,वस्तू आदेश नोंदवही, व देयक नोंदवही, विभागांची नोंदवही, पेपरचे व वस्तूंचे मागणीपत्रक व्हाउचर इ.	संचालनालयाकडे कागद आणि सामग्रीचे वार्षिक मागणी करुन त्यांचा दस्तावेज ठेवणे तसेच निविदा स्विकृतीचा दस्तावेज ठेवणे.	१० वर्षे किंवा भांडार पडताळणी होईपर्यंत
११	प्रपत्र भांडार	बिल नोंदवही, कार्यादेश नोंदवही, मागणीपत्र खतावणी नोंदवही, जावक नोंदवही, आणि रबरी शिक्के नोंदवही	---	कायम स्वरुपी
१२	आस्थापना	कर्मचा-यांचे गोपनिय अभिलेख शासन निर्णय, संचालनालयीन पत्रव्यवहार आणि कर्मचा-यांशी संबंधित दस्तावेज.	---	३५ वर्षे

मॅन्युअल क्रमांक ७ :-- विभागाच्या धोरनात्मक बाबी ठरवितांना व सदर बाबींची अंमलबजावणी करतांना जनसंपर्कासाठी विभागात असलेल्या व्यवस्थेबाबतचा तपशिल.

सदरील कार्यालय हे शासनाच्या सेवेशी संबंधित असून जनतेशी सरळ-सरळ संपर्क येत नाही. फक्त शासकीय कर्मचाऱ्यांशी संपर्क येत असल्याने तशी व्यवस्था नाही.

मॅन्युअल क्रमांक ८ :-- विभागातील दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी बनलेले सल्लादायी मंडळे, परिषदा,समित्या आणि इतर बॉडीज

अश्या प्रकरची कुठलेही परिषद व समिती नाही, त्यामुळे सदरची माहिती **निरंक** समजावी.

मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर.

मॅन्युअल क्रमांक ९ :-- विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नावाची व दूरध्वनीची दर्शिका

अ. क्र	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
	गट अ			
१	श्री. धी.शे.नागदेवे	प्रभारी व्यवस्थापक	प्लॉट नं.१६१-ए, कमाल टॉकीज रोड, गुरुनानकपुरा, नागपूर-१७	९३७२३०८५६९
	गट क			
२	श्री. ग.म.इनवाते	कनिष्ठ सहायक (मानके व नियोजन)	क्वार्टर नं.ई२/४, टाईप-२ ईमारत, शासकीय नॉर्मल स्कूल वसाहत, हरदेव हॉटेल समोर, सिताबर्डी, नागपूर-४४००१२	७७२०८०८५८१
३	श्री. रा.शं.सोंडोले	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	१८/३०२,अपार्टमेंट गुरुदेव नगर, नंदनवन नागपूर-०९	९४२१८०५४२०
४	श्री. पं.ग.बोरकर	प्रक्रिया चालक	मु.पो.ठाणेगाव, ता.कारंजा(घाडगे) जि.वर्धा-०३	९७६४०९२४७८
५	श्री. प्र.रा.सांभारे	प्रक्रिया सहायक	बोरगाव, गोरेवाडा रोड, दिनशा बिल्डिंगच्या मागे मोहन अपार्टमेन्हच्या बाजुला नागपूर-४४००१३	९४२२१८५८७४
६	श्री. रा.बा.जाधव	मुळप्रतवाचक	क्वॉटर नं.४७/सी तपोवन कॉम्लेक्स गजानन महाराज मंदिर जवळ सोमलवाडा नागपूर-२५	९२८४२३३०४०
७	श्री. घ.सि.गोखे	मुळप्रतवाचक	क्वॉटर नं.४५/ए तपोवन कॉम्लेक्स गजानन महाराज मंदिर जवळ सोमलवाडा नागपूर-२५	९८६०३०२१०७
८	श्री. अ.अ.बाभरे	मुळप्रतवाचक	४०, जुनी तेल घानी रोड, साखळे गुरुजी शाळेजवळ, गणेशपेठ, नागपूर-४४००१८	८९२८८३७५९९
९	श्री. प्र.म.अडमाची	यंत्रचालक प्रतिरूप	पाचपावली, महादेव मंदिरासमोर, नंदगिरी रोड, नागपूर	९३२६७६०६६८
१०	श्री. भु.ग.कांबळे	यंत्रचालक प्रतिरूप	प्लॉट नं.६६१, नेहरु नगर, उमरेड रोड, नागपूर	९८८१८१८७६२
११	श्री. नि.दे.रायपुरे	यंत्रचालक प्रतिरूप	प्लॉट नं.१७, समर्थ नगरी, सोनेगांव, नागपूर-२५	९८६०६२७७१५
१२	श्री. भा.प्र.चव्हाण	परिचर प्रतिरुप	प्लॉट नं.३८,गेडाम ले आऊट नागमंदिर जवळ IC चौक हिंगणा रोड, नागपूर-४४००१६	९२२६११४२८०
१३	श्री. स.भै.दुनेदार	परिचर प्रतिरुप	इंदिरा नगर जाततरोडी नं.१ श्री. गणेश मंदिर, नागपूर	९५७९४०४५५८
१४	श्री. दि.दि.बावनकुळे	परिचर प्रतिरुप	प्लॉट क्र.३८ धनगवळी नगर, हुडकेश्वर नागपूर-४४००३४	९०९६२०७१४२
१५	श्री. सु.सा.मेश्राम	परिचर प्रतिरुप	प्लॉट नं.१९१ कबीर नगर, नारी रोड, नागपूर-४४००२६	९०२१३८९०९३
१६	श्री. प.दि.मोहरकर	परिचर प्रतिरुप	व्ही.एच.बी.कॉलनी,बाळाभाऊ पेठ,कमाल चौक,नागपूर-१७.	८९९९१९०९२५
१७	श्री. न.ह.आरेलवार	परिचर प्रतिरुप	क्वॉटर नं.५४/डी तपोवन कॉम्लेक्स गजानन महाराज मंदिर जवळ सोमलवाडा नागपूर-२५	९६८९८३२२८०
१८	श्री. नं.म.धुर्वे	परिचर प्रतिरुप	प्लॉट नं.२७८ न्यु बालाजी नगर, गजानन मंदिराच्या मागे, नागपूर-४४००२७	७९७२०८९३५८
१९	श्री. सं.का.चव्हाण	रबरी ठसेकार	रविनगर शासकीय वसाहत, प्रकार क्र.१, नागपूर	७७९८७३६४६४
२०	श्री. अ.ना.अंबोले	बांधणीकार	क्वॉटर नं.४६/ए-तपोवन कॉम्लेक्स, सोमलवाडा, नागपूर.	९८८१६६४१४०

२१	श्री. वि.शं.शेंद्रे	बांधणीकार	शिव नगर, शिन्दी कॉलनी, खामला, नागपूर	९६७३३६८२१९
२२	श्री. ग.क.गलांडे	बांधणी साह्यकारी	प्लॉट नं.४१, डायमंड नगर, नागपूर	९४२१७००९००
२३	श्री. अ.म.फुलझेले	बांधणी साह्यकारी	रघुजीनगर, कॉ.नं.४/७, मोहता सायन्स कॉलेज मागे नागपूर	९८८१०२३४७४
२४	श्री. कि.ना.इंजेवार	बांधणी साह्यकारी	प्लॉट नं.३९, श्रीनगर, मानेवाडा रिंग रोड, नागपूर-२४	९८९०००११८३
२५	श्री. नि.स.राठोड	बांधणी साह्यकारी	शासकीय वसाहत क्वार्टर नं डी-७/२ रविनगर, नागपूर	९८२३३५३२४३
२६	श्री. सु.शा.इवनाते	बांधणी साह्यकारी	क्वार्टर नं.१०३, रवीनगर, नागपूर-१	७०२८८२५९६७
२७	श्री. रा.म.चोपडे	बांधणी साह्यकारी	फ्लॅट नं.६०६, प्लाटीनम श्री लक्ष्मी एस्टेट, पीपळा, नागपूर-३४	७३५०२४८५६०
२८	श्री. मृ.मो.दहिवाले	बांधणी साह्यकारी	फ्लॅट नं.८०८,डायमंड श्री लक्ष्मी एस्टेट, पीपळा, नागपूर-३४	७९८७३१८५७२
२९	श्री. ऋ.म.सहारे	बांधणी साह्यकारी	प्लॉट नं.२१, धनवंन्तरी नगर, रमना मारोती रोड, नागपूर	९८६०८८९९९८
३०	श्री. प्रि.कि.मस्के	बांधणी साह्यकारी	प्लॉट नं.१२, नेहरू नगर, खामला रोड, नागपूर-१५	९५७९८५२७२१
३१	श्री. रा.कि.डोईजड	बांधणी साह्यकारी	प्लॉट नं.३६, उदय नगर, न्यु सुभेदार लें-आऊट, नागपूर	९६९९१८८३६९
३२	श्री. आ.कृ.खाकसे	बांधणी साह्यकारी	न्यू इंदोरा, जैतवन बुध्द विहाराजवळ नागपूर	९८८११४३५९९
३३	श्री. नि.अ.धुर्वे	बांधणी साह्यकारी	प्लॉट नं.२० ममता लेआऊट न्यू सोनेगाव, नागपूर.	८००७२६२००६
३४	श्री. प.म.मस्के	बांधणी साह्यकारी	मु.बेलोरा ता.पुसद जि.यवतमाळ-४४५२१५	७३५०२४६२१६
३५	श्री. नि.आ.हेमणे	बांधणी साह्यकारी	राधारमण कॉम्पलेक्स, फ्लॉट नं.१०, नरसाळा, नागपूर-३४	८३२९५२३१८४
३६	श्री. वि.पां.पोफळे	बांधणी साह्यकारी	रविनगर शासकीय वसात बील्डींग न ९ क्वॉटर नं.१३२,	८९७५२२३७२५
३७	श्री. वा.ना.कहू	वरिष्ठ लिपिक	प्लॉट नं.१७७, प्रशांत नगर, नागपूर-१५	९४२३१००४२७
३८	श्री. श.गु.बारामते	कनिष्ठ लिपिक	प्लॉट नं.१११, चैतन्य नगर, नारी रोड, नागपूर	८०८७०१३५१३
३९	श्री. जि.सु.चव्हाण	कनिष्ठ लिपिक	प्लॉट नं.३८, गेडाम लेआऊट, हिंगणा रोड, नागपूर	७३५०८०१०३२
४०	श्री. रा.श्रा.उईके	कनिष्ठ लिपिक	प्लॉट नं.४८, नवीन बीडीपेठ, कारपोरेशन शाळेजवळ, नागपूर	७७६७९६३०१५
४१	श्री. रो.सु.टिचकुले	कनिष्ठ लिपिक	प्लॉट नं. ५२, श्याम नगर, भगवान नगर रोड, नागपूर-२७	९६७३५२०५८८
४२	श्री. सु.न.माहुरे	काढारी	प्लॉट नं.९४, संजय गांधीनगर, उदयनगर रिगरोड, नागपूर	९६०४९५९९४४
४३	श्री. नि.कि.कटारिया	काढारी	कॉर्टर नं.१३/१६, रविनगर, नागपूर	८६९८४७२२४९
४४	श्री. प्र.मो.पालीवाल	गणक	क्वॉटर नं.४५/बी तपोवन कॉम्लेक्स सोमलवाडा नागपूर-२५	७७९६३१०८४०
४५	श्री. सि.सु.खडसे	गणक	न्यु सोमवारी पेठ,१५०/५०, द्वारा.रोहणकर यांचे घरी, नागपूर	७७७५८८४२७६
	गट-ड			
४६	श्री. अ.अं.चांदेकर	अधिसंख्य पद	जुनी मंगळवारी, जैसाव वाडी, नागपूर	९३५९४४१९७०
४७	श्री. क्रि.हि.मसराम	शिपाई	तकिया धंतोली, नारायण टेलरच्या घराजवळ, नागपूर	९८३४११७१८४

मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर

मॅन्युअल क्रमांक १० :-अधिकारी व कर्मचारी याची नियमाप्रमाणे प्रदान करण्यात येणाऱ्या प्रतिपूर्तीसह मासिक प्राप्ती

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नाव व प्रवर्ग	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते महागाई, घरभाडे, शहर, वाहतुक व इतर भत्ते	एकूण वेतन
		वेतन मॅट्रिक्समध्ये वेतन स्तर / वेतन श्रेणी	वेतन स्तर मधील वेतन		
	गट अ				
१	रिक्त पद	-	-	-	-
	गट क				
२	श्री. ग.म.इनवाते	एस-१०: रु.२९२००-९२३००	४८२००	२७०४०	७५२४०
३	श्री. रा.शं.सोंडोले	एस-१०: रु.२९२००-९२३००	४२८००	३२०४४	७४८४४
४	श्री. पं.ग.बोरकर	एस-८: रु.२५५००-८११००	२७९००	२२०१२	४९९१२
५	श्री. प्र.रा.सांभारे	एस-६: रु.१९९००-६३२००	२६०००	२०६३०	४६६३०
६	श्री. रा.बा.जाधव	एस-६: रु.१९९००-६३२००	२६०००	१५८५०	४१८५०
७	श्री. घ.सि.गोखे	एस-६: रु.१९९००-६३२००	२६०००	१५८५०	४१८५०
८	श्री. अ.अ.बाभरे	एस-६: रु.१९९००-६३२००	२६०००	२०५३०	४६५३०
९	श्री. प्र.म.अडमाची	एस-१०: रु.२९२००-९२३००	४४१००	३३०२८	७७१२८
१०	श्री. भु.ग.कांबळे	एस-८: रु.२५५००-८११००	३७५००	२८५४०	६६०४०
११	श्री. नि.दे.रायपुरे	एस-८: रु.२५५००-८११००	३०५००	२३७८०	५४२८०
१२	श्री. भा.प्र.चव्हाण	एस-६: रु.१९९००-६३२००	२६०००	२०६३०	४६६३०
१३	श्री. स.भै.दुनेदार	एस-६: रु.१९९००-६३२००	२६०००	२०६३०	४६६३०
१४	श्री. दि.दि.बावनकुळे	एस-६: रु.१९९००-६३२००	२६०००	२०६३०	४६६३०
१५	श्री. प.दि.मोहरकर	एस-६: रु.१९९००-६३२००	२५२००	२००८६	४५२८६
१६	श्री. सु.सा.मेश्राम	एस-६: रु.१९९००-६३२००	२६०००	२०६३०	४६६३०
१७	श्री. न.ह.आरेलवार	एस-६: रु.१९९००-६३२००	२५२००	१५५५०	४०७५०
१८	श्री. नं.म.धुर्वे	एस-६: रु.१९९००-६३२००	२४५००	१९६१०	४४११०
१९	श्री. सं.का.चव्हाण	एस-५: रु.१८०००-५६९००	२३५००	१३०००	३६५००
२०	श्री. अ.ना.अंबोले	एस-१०: रु.२९२००-९२३००	४९६००	२७८४०	७७४४०
२१	श्री. वि.शं.शेंद्रे	एस-८: रु.२५५००-८११००	४७५००	३५३४०	८२८४०
२२	श्री. ग.क.गलांडे	एस-८: रु.२५५००-८११००	४६१००	३४३८८	८०४८८
२३	श्री. अ.म.फुलझेले	एस-८: रु.२५५००-८११००	३७५००	२८५४०	६६०४०
२४	श्री. कि.ना.इंजेवार	एस-८: रु.२५५००-८११००	३७५००	२८५४०	६६०४०
२५	श्री. नि.स.राठोड	एस-८: रु.२५५००-८११००	३७५००	२८५४०	६६०४०

२६	श्री. सु.शा.इवनाते	एस-५: रु.१८०००-५६९००	२६४००	१६९४२	४३३४२
२७	श्री. रा.म.चोपडे	एस-८: रु.२५५००-८११००	३४३००	२६३६४	६०६६४
२८	श्री. मृ.मो.दहिवाले	एस-८: रु.२५५००-८११००	३१४००	२४३०२	५५७०२
२९	श्री. ऋ.म.सहारे	एस-८: रु.२५५००-८११००	३१४००	२४३०२	५५७०२
३०	श्री. प्रि.कि.मस्के	एस-८: रु.२५५००-८११००	३१४००	२४३०२	५५७०२
३१	श्री. रा.कि.डोईजड	एस-५: रु.१८०००-५६९००	१८५००	१०५००	२९०००
३२	श्री. आ.कृ.खाकसे	एस-८: रु.२५५००-८११००	२७६००	२१७१८	४९३१८
३३	श्री. नि.अ.धुर्वे	एस-५: रु.१८०००-५६९००	२३५००	१७२३०	४०७३०
३४	श्री. प.म.मस्के	एस-५: रु.१८०००-५६९००	२३५००	१३०००	३६५००
३५	श्री. नि.आ.हेमणे	एस-५: रु.१८०००-५६९००	२३५००	१७२३०	४०७३०
३६	श्री. वि.पां.पोफळे	एस-५: रु.१८०००-५६९००	२२८००	१३९००	३६७००
३७	श्री. वा.ना.कहू	एस-१४: रु.३८६००-१२२८००	५८५००	४२७२०	१०१२२०
३८	श्री. श.गु.बारामते	एस-१३: रु.३५४००-११२४००	४६२००	३४३५६	८०५५६
३९	श्री. जि.सु.चव्हाण	एस-१३: रु.३५४००-११२४००	३८७००	२९२५६	६७९५६
४०	श्री. रा.श्रा.उईके	एस-१३: रु.३५४००-११२४००	३७६००	२८५०८	६६१०८
४१	श्री. रो.सु.टिचकुले	एस-६: रु.१९९००-६३२००	२६८००	२१०७४	४७८७४
४२	श्री. सु.न.माहुरे	एस-६: रु.१९९००-६३२००	४०६००	३०६४८	७१२४८
४३	श्री. नि.कि.कटारिया	एस-६: रु.१९९००-६३२००	३३०००	२०५३०	५३५३०
४४	श्री. प्र.मो.पालीवाल	एस-६: रु.१९९००-६३२००	३८३००	२३२४९	६१५४९
४५	श्री. सि.सु.खडसे	एस-५: रु.१८०००-५६९००	१९१००	१०८००	२९९००
	गट ड				
४६	श्री. अ.अं.चांदेकर	एस-६: रु.१९९००-६३२००	३७२००	२८४९६	६५६९६
४७	श्री. क्रि.हि.मसराम	एस-६: रु.१९९००-६३२००	३६१००	२८३०३	६४४०३

मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर.

मॅन्युअल क्रमांक ११ :-विभागाच्या सर्व योजनेसाठीचा प्रस्तावित खर्च आणि काढण्यात आलेल्या रकमांचे अहवालांसह विभागाच्या प्रत्येक संस्थेसाठी करण्यात आलेली आर्थिक तरतूद.

अ. क्र.	उप/गौण लेखाशिर्ष व खर्चाची उद्दिष्ट्ये	एकूण मंजूर सुधारित अनुदान २०२४-२०२५	माहे जानेवारी-२०२५ अखेरपर्यंत खर्च	शिल्लक अनुदान
१)	०१ - वेतन	५१,७३७,०००	३२,८०४,५१६	१८,९३२,४८४
२)	०२ - मजुरी	१,६६०,०००	४९०,२३६	१,१६९,७६४
३)	०३ - अतिकाल भत्ता	५,०००,०००	३,४९९,८१५	१,५००,१८५
४)	०६ - दुरध्वनी,वीज व पाणी	८००,०००	४६७,१८१	३३२,८१९
५)	१० - कंत्राटी सेवा	१०,०००	०	१०,०००
६)	११ - प्रवास खर्च	४०,०००	६,३६०	३३,६४०
७)	१३ - कार्यालयीन खर्च	७६७,०००	२६९,०९६	४९७,९०४
८)	१४ - भाडेपट्टी व कर	१०,०००	०	१०,०००
९)	१७ - संगणकावरील खर्च	१०५,०००	३४,५७७	७०,४२३
१०)	२१ - पुरवठा व सामग्री	२५०,०००	७,११५	२४२,८८५
११)	२७ - परिरक्षणाची कामे	२००,०००	०	२००,०००
१२)	५२ - यंत्रसामग्री व साधनसामग्री	३०५,०००	३,४२२	३०१,५७८
१३)	७२- यंत्रसामग्री व उपकरणे यांची देखभाल व दुरुस्ती	१,८४६,०००	३६४,९६८	१,४८१,०३२
१४)	२० - इतर खर्च (२०५८०१७५)	---	---	---
१५)	१०४ - इतर मार्गानी मुद्रण	---	---	---
१६)	७९७ - घसारा निधी (००)(०२)(२०५८०२४६)	---	---	---
१७)	२० - इतर विषयक शुल्क (२०५८०४१५)	---	---	---
१८)	८००- इतर खर्च(०२)(०३)तरुंग विभागाला वैद्यकीय खर्च	---	---	---
	एकूण बेरीज रुपये	**६२,७३०,०००**	**३७,९४७,२८६**	**२४,७८२,७१४**

मॅन्युअल क्रमांक १२ :-- अर्थसहाय्य कार्यक्रमांतर्गत प्रदान करण्यात आलेल्या रकमा तसेच लाभधारकांचा तपशिलासह अशा कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करण्याची पध्दत : नि रं क

मॅन्युअल क्रमांक १३ :-- परवाने किंवा अधिकारिता ज्यांना प्रदान करण्यात आलेली आहे. अशांचा तपशिल : नि रं क

मॅन्युअल क्रमांक १४ :-- इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात कमी करुन उपलब्ध असलेल्या विभागाबाबतच्या माहितीचा तपशिल : नि रं क

मॅन्युअल क्रमांक १५ :-- नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या जनतेच्या वापरासाठी असलेले ग्रंथालय अथवा वाचन कक्ष इ. सुविधांचा तपशिल : नि रं क

मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर

मॅन्युअल क्रमांक १६ :-- विभागाच्या शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम व इतर तपशिल

१) माहिती अधिकाऱ्याचे नाव :-- श्री. वासुदेव नारायणराव कहु

२) पदनाम :-- वरिष्ठ लिपिक

३) शैक्षणिक अर्हता :-- वाणिज्य स्नातक,

मॅन्युअल क्रमांक १७ :-- अशा सदरात मोडणारी व इतर माहिती : निरंक

(धी.शे.नागदेवे)
प्र.व्यवस्थापक
मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर