

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५.

विभागाबाबतची विविध प्रकारची १७ मॅन्युअल्स.

(एक) रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

मुद्रण व लेखनसामग्री विभागाची रचना खाली दर्शविल्याप्रमाणे आहे:-

संचालक, शासन मुद्रण व लेखन सामग्री, संचालनालय, मुंबई यांच्या अंतर्गत.

अ.क्रं.	शासकीय मुद्रणालये	शासकीय लेखनसामग्री आगारे	शासकीय टंकलेखन यंत्रे कर्मशाळा	शासकीय ग्रंथागार
१	शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई	मुंबई	मुंबई	चर्नी रोड, मुंबई
२	शासकीय मुद्रणालय, नागपूर	नागपूर	नागपूर	फोर्ट मुंबई
३	शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय, पुणे	पुणे	पुणे	नागपूर
४	येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे.	औरंगाबाद	औरंगाबाद	पुणे
५	शासकीय मुद्रणालय, कोल्हापूर	कोल्हापूर	कोल्हापूर	औरंगाबाद
६	मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर		नाशिक	कोल्हापूर
७	शासकीय मुद्रणालय छत्रपती संभाजीनगर.		अकोला	-
८	शासकीय मुद्रणालय, वाई			

कार्ये- मुद्रण व लेखनसामग्री विभागाची स्थापना पुढील प्रयोजनार्थ करण्यात आलेली आहे.

(अ)	महाराष्ट्र शासनाचे मुद्रणाचे आणि पुस्तक बांधणीचे कामकाज पार पाडण्यासाठी आणि त्यावर देखरेख करणे.
(ब)	महाराष्ट्र शासन राजपत्र, अधिनियम, नियम, अहवाल, नकाशे, वैज्ञानीक,सामाजिक आणि सांस्कृतिक इत्यादी वेगवेगळ्या विषयांवरील पुस्तके प्रकाशित करणे आणि त्यांची विक्री करणे.
(क)	राज्यातील शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, रेखाचित्र सामग्री, पोशाखाचे कापड, छत्र्या, सायकली व उपसाधने, भिंतीवरील घडयाळे, गजराची घडयाळे, टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे आणि शासकीय प्रकाशनांचा पुरवठा करणे.
(ड)	शासकीय कार्यालयांमधील टंकलेखन यंत्रे, प्रतिलिपी यंत्रे, सायकली, घडयाळे आणि गजराची घडयाळे यांची दुरुस्ती आणि दर तीन महिन्यांनी शासकीय कार्यालयातील टंकलेखन यंत्रांचे संधारण पार पाडणे.

सेवा-नि-वाणिज्यक विभाग

मुद्रण व लेखनसामग्री विभाग हा मूलतः सेवा विभाग असून, तो शासनाच्या व समाजाच्या सर्वसाधारण परिचलनासाठी आवश्यक असलेल्या व त्याचाच एक भाग असलेल्या विभागांच्या प्रकारात मोडतो. तथापि, शासकीय मुद्रणालयांचा जास्तीत-जास्त उपयोग करून घेण्याच्या दृष्टीने व शासकीय मुद्रणालयांकडे मुद्रणासाठी साहित्य पाठविणा-या शासकीय विभागांना खर्चाच्या संबंधात योग्य जाणीव करून देण्यासाठी व जबाबदारीची अधिक जाणीव त्यांना व्हावी म्हणून शासनाने मुद्रण विभाग हा वाणिज्यिक विभाग असल्याचे घोषित केले आहे. (शासन निर्णय, उद्योग उर्जा व कामगार विभाग क्रमांक पीएसटी-२८६६/२७२२१-पीआरएस, दिनांक ४ सप्टेंबर, १९६८.

प्रशासकीय नियंत्रण

मुद्रण व लेखनसामग्री विभाग हा महाराष्ट्र शासनाच्या उद्योग, उर्जा व कामगार विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली आहे.

अधिकारिता

संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री हे विभागप्रमुख असून, वरील परिच्छेद १ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या विषयांच्या संबंधात त्यांची अधिकारिता संपूर्ण राज्यभर आहे.

मुद्रण व लेखन सामग्री विभागाखालील प्रत्येक घटकाकडे सोपविलेल्या कामाच्या मुख्य बाबी पुढीलप्रमाणे आहेत.

अनुक्रमांक व घटकाचे नांव	कामाच्या मुख्य बाबी
१. शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई	१. शासकीय राजपत्र, विधानसभा, परिषद विषयक कामकाज व अहवाल, शासन निर्णय असे पुस्तक स्वरूपातील मुद्रण व सर्व प्रकारचे गोपनीय स्वरूपाचे मुद्रण विषयक कामे. २. लॉटरी तिकिटे व प्रसिध्दीविषयक साहित्य, सांस्कृतिक प्रकाशने, दैनंदिनी, कॅलेंडर इत्यादी सारखे गुणवत्तापूर्ण कामे. ३. रबरी शिक्के तयार करणे.
२. येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे.	१. प्रमाण नमुने व पाकिटे यांचे मुद्रण करणे त्यांचा साठी आणि वितरण करणे. २. शासकीय राजपत्राचे विभागीय पुरवणी मुद्रण करणे.
३. शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय, पुणे.	१. नकाशे काढणे व त्यांचे आणि सर्वेक्षणपटांचे मुद्रण करणे. २. भिक्तीपत्रके व तक्ते यांचे मुद्रण. ३. दिर्घकाळ छपाई चालणारी पुस्तके व नमुने यांचे मुद्रण. ४. चित्र ठसे तयार करणे.
४. शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, नागपूर.	१. शासकीय राजपत्र विभागीय पुरवण्या विधानसभा, परिषद कामकाज व अहवाल यासारखे पुस्तक स्वरूपातील मुद्रण. २. पुस्तक स्वरूपातील आणि विशेष नमुन्याचे मुद्रण. ३. नकाशे व सर्वेक्षण पट यांचे मुद्रण.
५. मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर.	१. प्रमाण नमुने आणि पाकिटे यांचे मुद्रण करणे, साठा करणे व त्यांचे वितरण करणे. २. रबरी शिक्के तयार करणे.
६. शासकीय मुद्रणालय, कोल्हापूर.	१. उच्च न्यायालय, अपिले, विशेष नमुने व अहवाल यांचे मुद्रण.
७. शासकीय मुद्रणालय, छत्रपती संभाजीनगर.	१. उच्च न्यायालय, अपिले, विशेष नमुने व अहवाल यांचे मुद्रण
८. शासकीय मुद्रणालय, वाई.	१. विश्वकोशाचे मुद्रण.

कलम ४ (१) (b)(I)

व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय, छत्रपती संभाजीनगर या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य तपशील.

कार्यालयाचे नांव	व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय छत्रपती संभाजीनगर
पत्ता	रेल्वेस्टेशनजवळ, पैठण रोड, छत्रपती संभाजीनगर.-४३१००५
कार्यालय प्रमुख	व्यवस्थापक
शासकीय विभागाचे नांव	संचालक, शासन मुद्रण व लेखन सामग्री संचालनलय, मुंबई-४.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	उद्योग,उर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
कार्यक्षेत्र : राज्यस्तरीय	भौगोलिक: मरठवाडा विभाग कार्यानुरूप:
विशिष्ट कार्य	उच्च न्यायालयाची अपिले, विशेष नमुने व अहवाल यांचे मुद्रण
विभागाचे ध्येय/धोरण	शासकीय कार्यालयाच्या मागणीप्रमाणे आवश्यक मुद्रण छपाई साहित्याचा पुरवठा करणे.
धोरण	शासकीय कार्यालयाच्या मागणीप्रमाणे आवश्यक मुद्रण छपाई साहित्याचा पुरवठा करणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	या मुद्रणालयाती डी.टी.पी.,प्लेटमेंकिंग,प्रतिरुप मुद्रण,रिसो (डिजीटल छपाई) मुद्रितशोधन,बांधणी,कार्यालय इत्यादी विभागातील कर्मचारी.
कार्य	शासकीय कार्यालयाच्या मागणीप्रमाणे आवश्यक मुद्रण छपाई साहित्य पुरवठा करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	शासकीय, निमशासकीय, महामंडळे, यांचे फॉर्मस्, ररिस्टर्स छपाईची कामे, उच्च न्यायालयाची विशिष्ट प्रपत्रे, अपिले, शासन राजपत्र, विशेष नमुने व अहवाल तसेच शासकीय कार्यालयांना आवश्यक मुद्रण छपाई साहित्य कालमर्यादेत मागणीनुसार पुरवठा करणे व निवडणूकीची छपाई कामे कालमर्यादेत करणे.
मालमत्तेचा तपशील	१) खुल्या जागेचे क्षेत्रफळ ५६६४.०६ चौरस मिटर २) इमारत बांधकाम क्षेत्रफळ ३३७८.०० चौरस मिटर
उपलब्ध सेवा	शासकीय, निमशासकीय, महामंडळे कार्यालयांना त्यांच्या माणीपत्रानुसार छपाई साहित्याचा पुरवठा करणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	राज्य शासकीय/निमशासकीय कार्यालयांचा स्तर.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व कामाच्या वेळा	(०२४०) २३३११०९/२३४३३९६ (कार्यालय) सोमवार ते शुक्रवार (तांत्रिक) दिवसपाळी सकाळी ८.०० ते १६.०० रात्रपाळी दुपारी १६.०० ते ००.०० शनिवार (तांत्रिक) दिवसपाळी सकाळी ८.०० ते १२.३० रात्रपाळी दुपारी १२.३० ते १७.०० सोमवार ते शुक्रवार (कार्यालय) दिवसपाळी सकाळी १०.३० ते १७.३० शनिवार (कार्यालय) दिवसपाळी सकाळी १०.३० ते १४.००
साप्ताहिक सुट्टी	दर रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	छपाई कामाची तातडी व कालमर्यादेनुसार.

(दोन) कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची अधिकार व कर्तव्ये

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय छत्रपती संभाजीनगर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	आस्थापनेवरील सर्व कर्मचा-यांची वेतनदेयके, भ.नि.नि. देयके व निवृत्ती विषयक सर्व देयके, उत्सव अग्रिम, आकस्मिक खर्चाची देयके, स्थायी अग्रिम, कार्यालयीन खर्चाची देयके, समायोजनेची देयके.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८, भाग-पहिला, उपविभाग एक ते पाच शासन निर्णय वित्तविभाग क्रमांक: विअप्र-2013/प्र.क्र.30/2013/विनियम, भाग-2 दिनांक 17 एप्रिल, 2015	-

ब

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	गट-क मधील तांत्रिक/अतांत्रिक तसेच गट-ड मधील कर्मचा-यांच्या नेमणूका करणे, पदोन्नत्या करणे, शिस्तभंगविषयक कारवाया करणे व इतर सर्व सेवाविषयक बाबी संदर्भातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे तसेच मुद्रणालयातील दैनंदिन उत्पादकीय व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	1. म.ना.से (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 2. म.ना.से. (वेतन) नियम, 3. म.ना.से (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम, 4. म.ना.से (रजा) नियम, 5. म.ना.से (निवृत्तीवेतन) नियम, 6. म.ना.से (मानधन, फी, स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम, 7. म.ना.से (शासकीय निवासस्थानाचा ताबा) 8. म.ना.से (प्रवास भत्ता नियम, 9. कारखाने अधिनियम, 1948 10. शासन सामान्य प्रशासन विभाग व वित्त विभागाकडून निर्गमित होणारे विविध शासन निर्णय व परिपत्रके इ.	

क

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी-फैजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	लागू नाही	-	-

ड

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	मुद्रणालयीन कर्मचा-यांची शिस्तभंगविषयक प्रकरणे हाताळणे	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ २. म.नागरी सेवा (शस्त व अपील) नियम, १९७९	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)
व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
कर्तव्याचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	आर्थिक/प्रशासकीय	शासन सामान्य प्रशासन विभाग व वित्त विभाग व उद्योग, उर्जा व कामगार विभागाकडून निर्गमित होणारे विविध शासन निर्णय व परिपत्रके इ.	-

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप : उच्च न्यायालय अपिले, विशेष नमुने, अहवाल यांचे मुद्रण, राजपत्र छपाई इ.
संबंधित तरतुद : राज्य शासकीय कार्यालयांच्या मागणीनुसार विशेष नमुन्यांची व इतर छपाई,
अधिनियमाचे नाव : प्रिटींग अँड स्टेशनरी मॅन्युल
नियम : प्रिटींग अँड स्टेशनरी मॅन्युल
शासन निर्णय : शासन परिपत्रक, उद्योग व कामगार विभाग क्र पीपीएम-१८७०-२०११८,
परिपत्रके : मुलेसा, दिनांक ९-४-१९७०
कार्यालयीन आदेश :

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	उच्च न्यायालय अपिले, विशेष नमुने, अहवाल यांचे मुद्रण, राजपत्र छपाई इ.	छपाई कामाच्या कालमर्यादेनुसार	व्यवस्थापक कनिष्ठ सहाय्यक व्यवस्थापक	-

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	उच्च न्यायालय अपिले, विशेष नमुने, अहवाल यांचे मुद्रण, राजपत्र छपाई इ.	शासनाने ठरवून दिलेल्या मानका प्रमाणे	राज्य शासकीय कार्यालयांच्या मागणीनुसार विशेष नमुने, अहवाल यांचे मुद्रण करून पुरवठा करणे	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	उच्च न्यायालय अपिले, विशेष नमुने, अहवाल यांचे मुद्रण, राजपत्र छपाई इ.	शासनाने ठरवून दिलेल्या मानका प्रमाणे व कालमर्यादे नुसार	व्यवस्थापक व कनिष्ठ सहाय्यक व्यवस्थापक	संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	उच्च न्यायालय अपिले, विशेष नमुने, अहवाल यांचे मुद्रण, राजपत्र छपाई इ.	प्रिटींग अँड स्टेशनरी मॅन्युल	--

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

कामासंबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	-	-	-

अधिकारी/कर्मचारी यांची कर्तव्ये-

अनु. क्र.	विभाग,वर्ग,पदनाम व वेतनश्रेणी	कार्यभार व प्रमाणक
१	२	३
१.	वर्ग-१ (राजपत्रित) व्यवस्थापक ४४९००-१४२४०० वेतन संरचना-एस-१६ १ पद	व्यवस्थापक हे पद कार्यालय प्रमुखचे आहे. मुद्रणालयातील तांत्रिक व प्रशासकीय या सर्व प्रकारचे पर्यवेक्षण व प्रशासकीय नियंत्रण व मार्गदर्शन या स्वरूपाचे असुन, मुद्रणालयीन कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी व वित्तिय नियमावलीनुसार प्राधिकरणात येणा-या सर्व बाबी हाताळणे तसेच संयुक्त व्यवस्थापन मंडळाच्या बैठका व संघटनात्मक प्रकरणे हाताळून मुद्रणालयाचे उत्पादन व कर्मचा-यांचे आर्थिक व प्रशासकीय प्रश्न सोडविणे. या सर्व जबाबदा-या सांभाळणे, ही सर्व कामे करण्यासाठी व्यवस्थापकांचे एक पद मंजूर करण्यात आले आहे.
२.	वर्ग-३ कनिष्ठ सहा.व्यवस्थापक ४१८००-१३२३०० वेतन संरचना-एस-१५ २ पदे	मुद्रणालयातील तांत्रिक विभागातील दैनंदिन उत्पादकीय कामकाज हे दोन पाळीमध्ये चालत असल्यामुळे, उत्पादकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, तांत्रिक कर्मचा-यांकडुन कामे व्यवस्थितरित्या करुन घेणे. तसेच त्यासाठी आवश्यक असलेली कार्यवाही करणे व उत्पादन कामाशी निगडीत असलेले कर्मचा-यांचे प्रश्न सोडविणे व सहाय्यक म्हणून दैनंदिन उत्पादकीय कामकाजात व्यवस्थापकांना मदत करणे. मुद्रणालयातील विविध कामांवर लावलेल्या कर्मचारी व यंत्राच्या उपयोगितेची तपासणी करणे. वरिष्ठ व कनिष्ठ पर्यवेक्षकांना कामाच्या गुणवत्तेमध्ये सुधारणा करण्यासाठी मार्गदर्शन व प्रशिक्षण देणे. विभागांची व मुद्रणालयाच्या परिसरासची सुरक्षा व सुरक्षितता तपासणे, कर्मचा-यांच्या कामाची व उपस्थितीची तपासणी करणे. तसेच जास्तीत जास्त उत्पादन देणेबाबत कार्यवाही करणे.
३.	वर्ग-३ पर्यवेक्षक प्रशिक्षण ३५४००-११२४०० वेतन संरचना-एस-१३ ०१ पद	मुद्रणालयातील लेखपट विभाग, प्रक्रिया विभाग, प्रतिरुप मुद्रण विभाग व बांधणी विभागातील कामकाजा विषयीचे प्रात्यक्षिक प्रशिक्षण व प्रत्यक्ष कामाचा अनुभव प्रशिक्षणार्थी उमेदवारांना होउन, मुद्रण विभागात अशा उमेदवारांना अधिकाधिक रोजगाराच्या संधी उपलब्ध व्हाव्यात याकरिता पर्यवेक्षक प्रशिक्षण या पदाची निर्मित करण्यात आलेली आहे.
४.	वर्ग-३ प्रमुख लिपीक ३५४००-११२४०० वेतन संरचना-एस-१३ ०१ पद	कार्यालय विभागातील कर्मचा-यांच्या दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच न्यायालयीन प्रकरणे, अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे, लेखा परिक्षण अक्षेपित मुद्द्यांचे निराकरण करणे इत्यादी.
५.	वर्ग-३ वरिष्ठ लिपीक २५५००-८११०० वेतन संरचना-एस-८ ०५ पदे	कार्यालय विभागातील लिपीक संवर्गातील कर्मचा-यांच्या मदतीने जबाबदारीची कामे पार पाडण्याची कामे वरिष्ठ लिपीक संवर्गातील कर्मचारी पहातात. वरिष्ठ लिपीक कर्मचा-यांकडे कार्यालयातील आस्थापना शाखा, भांडार शाखा, देयक शाखा, रोखापाल व परिव्यय व लेखा शाखेची जबाबदारीची कामे सोपविण्यात आलेली आहेत.

६.	वर्ग-३ लिपीक-टंकलेखक १९९००-६३२०० वेतन संरचना-एस-६ १० पदे	कार्यालय विभागातील आस्थापना शाखेतील दैनंदिन पत्रव्यवहार, मुद्रणालयातील कर्मचा-यांची सेवापुस्तिका अदयावत ठेवणे, सेवानिवृत्त कर्मचा-यांची प्रकरणे, माहिती अधिकाराची प्रकरणे, हाताळणे, भांडार विभागातील दैनंदिन पत्रव्यवहार, यंत्रसामग्रीचे प्रस्ताव इत्यादी कामे, देयक शाखेतील लिपीकवर्गीय कर्मचा-यांकडून भविष्य निर्वाह निधी देयके, प्रवासभत्ता देयके, वैद्यकीय देयके, आकस्मिक खर्चाची देयके, समयपाल पदांवरील लिपीक वर्गाकडून, मुद्रणालयातील सर्व कर्मचा-यांचे रजाअभिलेख अदयावत ठेवण्याची कामे तसेच आवक-जावक विभागातील लिपीक कर्मचा-यांकडून आवक जावक विभागाची कामे करून घेतली जातात.
७.	वर्ग-३ काढारी १८०००-५६९०० वेतन संरचना-एस-५ ०२ पदे	भांडार विभागातील छपाईसाठी दिलेल्या साहित्याची नोंद ठेवणे व खणपत्रावर नोंद घेणे.
८.	वर्ग-३ सहायक पर्यवेक्षक नियोजन/मानक २९२००-९२३०० वेतन संरचना-एस-१० ०१ पदे	नियोजन विभागातील कामाचे कार्यादेश काढणे, क.स.व्यवस्थापक यांच्या स्वक्षरीकरीता पाठविणे, मुद्रणालयातील विविध विभागातील कामाचा अहवाल तयार करणे, मुद्रण विषयक पत्रांना उत्तरे देणे, गॅझेट छपाई संदर्भातील कामे व मुद्रणालयातील कामाचे नियोजन करणे व विभागातील कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
९.	वर्ग-३ सहायक मानक/नियोजन २५५००-८११०० वेतन संरचना-एस-८ ०३ पदे	मुद्रणालयातील विविध विभागातील तांत्रिक कर्मचा-यांचे कामाचे मानक निश्चित केल्यानुसार दिवसांचे महिन्यांचे, वर्षाचे निर्देशांक काढणे. मुद्रण विषयक विविध प्रक्रियांची तिमाही, सहामाही, आठमाही व वार्षिक उद्दिष्टांची माहिती अहवाल रुपाने तयार ठेवणे.
१०.	वर्ग-३ यांत्रिक २५५००-८११०० वेतन संरचना-एस-८ ०१ पदे	मुद्रणालयातील सर्व विभागातील यंत्रांची देखभाल, यंत्रांच्या सुट्या भागांची आवश्यकतेनुसार यादी तयार करून, मागणी करणे व त्याबाबत पाठपुरावा करून, संबंधीत विभागास पुरतता करून देणे.
११.	वर्ग-३ सहायक यांत्रिकी १९९००-६३२०० वेतन संरचना-एस-६ ०१ पदे	मुद्रणालयातील विविध विभागातील यंत्रांची देखभाल करण्याची जबाबदारी सहायक यांत्रिकीची असते. तसेच या यंत्रांची दररोज स्वच्छता करण्यात येवून त्याला तेल/वंगण नियमित ऑपरेटरकडून दिले जाऊन यंत्रे चालू स्थितीत आहेत याची परीक्षण करणे.
१२.	वर्ग-३ कनिष्ठ सुतार १८०००-५६९०० वेतन संरचना-एस-५ ०१ पदे	मुद्रणालयातील टेबल, खुर्च्या तसेच लाकडी कपाटांचे देखभाल दुरुस्ती करणे.
१३.	वर्ग-३ सहा.पर्यवेक्षक लेखपट ३५४००-११२४०० वेतन संरचना-एस-१३ ०१ पदे	लेखपट विभागातील कर्मचा-यांना कामाचे वितरण करणे व त्यांच्याकडून दिलेले काम करून घेणे, विभागातील पर्यवेक्षणाची जबाबदारी सांभाळणे.

१४.	वर्ग-३ लेखपट यंत्रचालक ३५४००-११२४०० वेतन संरचना-एस-१३ पद ०४ पदे	छपाई करावयाची मुद्रिते ऑपरेटींग करून देणे.
१५.	वर्ग-३ लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२ २५५००-८११०० वेतन संरचना-एस-८ १२ पदे	छपाई करावयाची मुद्रिते ऑपरेटींग करून देणे.
१६.	वर्ग-३ तांत्रिक सहाय्यक लेखपट २५५००-८११०० वेतन संरचना-एस-८ ०२ पदे	लेखपट विभागातील संगणकात किरकोळ स्वरुपाचा तांत्रिक बिघाड असल्यास, त्याची दुरुस्ती करणे.
१७.	वर्ग-३ सहा.पर्यवेक्षक प्रक्रिया २९२००-९२३०० वेतन संरचना-एस-१० ०२ पदे	लेखपट विभागातून आलेल्या कामाचे प्रक्रिया विभागातील संबंधीत कर्मचा-यांना कामाचे वितरण करणे.
१८.	वर्ग-३ प्रक्रिया चालक २५५००-८११०० वेतन संरचना-एस-८ ०४ पदे	लेखपट विभागातून प्राप्त झालेल्या ट्रेसिंग पेपर/पॉझिटिव्हची पेस्टिंग करणे.
१९.	वर्ग-३ प्रक्रिया सहाय्यक १९९००-६३२०० वेतन संरचना-एस-६ ०४ पदे	प्रक्रिया चालक यांना पेस्टिंग, डेव्हलपिंगसाठी मदत करणे.
२०.	वर्ग-३ सहाय्यकारी १८०००-५६९०० वेतन संरचना-एस-५ ०२ पदे	प्रक्रिया विभागातील प्लेट धुणे व इतर यंत्राची साफसफाई करणे इत्यादी.
२१.	वर्ग-३ पर्यवेक्षक मुद्रितशोधन ३५४००-११२४०० वेतन संरचना-एस-१३ ०१ पदे	विभागास प्राप्त झालेल्या कामांची निम्न संवर्गातील कर्मचा-यांना विभागणी करून, त्यांच्याकडून कामे करून घेणे. कर्मचा-यांकडून प्रुफचे वाचन करून घेणे, मुद्रणालयात छपाईसाठी प्राप्त झालेली कामे हस्तलिखितानुसार छापील आहे किंवा कसे तपासणे.
२२.	वर्ग-३ वरिष्ठ मुद्रितशोधक २९२००-९२३०० वेतन संरचना-एस-१० ०३ पदे	हाउस स्टार्डनुसार प्रुफचे वाचन बिनचूक करून घेणे, कामाला गेटअप देणे, एडिटींग करणे पर्यवेक्षकांच्या अनुपस्थितित काम करणे, प्रति दिवस ५२ पेजेस प्रमाणकानुसार काम करणे.

२३.	वर्ग-३ मुद्रितशोधक २५५००-८११०० वेतन संरचना-एस-८ ०६ पदे	करेक्शन मार्क करणे, स्पेलिंग तपासणे, पाने बिनचूक इंपोज झाली किंवा कसे पाहणे, हाउसस्टाईलनुसार कामे झाली की नाही ते पाहणे, प्रमाणक प्रतिदिन ५२१ पाने.
२४.	वर्ग-३ मुळप्रतवाचक १९९००-६३२०० वेतन संरचना-एस-६ ०६ पदे	मॅन्युस्क्रिप्ट सायक्लोस्टाईप्रमाणे वाचन करणे, प्रमाणक प्रतिदिन ५२ पाने.
२५.	वर्ग-३ पर्यवेक्षक प्रतिरूप ३५४००-११२४०० वेतन संरचना-एस-१३ ०२ पदे	उत्पादन विषयक कामासाठी यंत्रावर कर्मचा-यांची नियुक्ती करणे कामाविषयी माहिती देणे,नियोजन विभागातील निर्देशानुसार मशिनवर कर्मचा-याकडून काम काढून घेणे, कर्मचा-यांना यंत्रा-या तांत्रिक अडचणी निवारण करणे.
२६.	वर्ग-३ सहायक पर्यवेक्षक प्रतिरूप २९२००-९२३०० वेतन संरचना-एस-१० ०१ पदे	स्टोअर इंडेन तयार करणे, केरोसिन मशिन ऑईल, शाईचा मशिनला योग्य पुरवठा करणे, डॉकेट पाहणे, प्रिंटिंग क्वालिटी तपासणे, मशिन इम्प्रेशन घेणे, पर्यवेक्षकांच्या अनुपस्थितीत काम पाहणे.
२७.	वर्ग-३ यंत्रचालक प्रतिरूप ग्रेड-१ २९२००-९२३०० वेतन संरचना-एस-१० ०२ पदे	जास्तीत जास्त प्रतीची छपाई करण्याचे काम, फायबॉय, ऑक्झीलरी या कर्मचा-यांच्या कामावर लक्ष ठेवणे.
२८.	वर्ग-३ प्रगती तपासणीस प्रतिरूप २५५००-८११०० वेतन संरचना-एस-८ ०१ पद	प्रतिरूप मुद्रण विभागातील दैनंदिन उत्पादकीय कामकाजाचा प्रगती अहवाल तयार करणे.
२९.	वर्ग-३ यंत्रचालक प्रतिरूप २५५००-८११०० वेतन संरचना-एस-८ १२ पदे	व्यवस्थापनाने दिलेल्या निर्देशानुसार मुद्रण करणे पर्यवेक्षकांनी दिलेली कामे करणे १०० इम्प्रेशन ए-३ साईज.
३०.	वर्ग-३ परिचर प्रतिरूप १९९००-६३२०० वेतन संरचना-एस-६ १८ पदे	प्रक्रिया विभागातून प्लेट आणणे, प्लेटची साफसफाई करणे, यंत्राची साफसफाई करणे, यंत्रावर पेपर लावणे इत्यादी.
३१.	वर्ग-३ प्रुफ प्रेसमन १७१००-५४००० वेतन संरचना-एस-४ ०१ पद	प्रतिरूप मुद्रण विभागात छपाईसाठी लागणारा पेपर, कच्चा माल आणण्यासाठी मदत करणे.

३२.	वर्ग-३ पर्यवेक्षक बांधणी ३५४००-११२४०० वेतन संरचना-एस-१३ ०१ पद	बांधणीकार यांना काम विभागने, कामावर सुपरविझन करणे, कामाची जास्तीत जास्त मानक देणे, काम त्वरित होण्यासाठी निर्देश देणे, बाईडिंग मटेरिअलचे मागणीपत्र तयार करणे, विभागात शिस्त राखणे, कामाचे नियोजन करणे.
३३.	वर्ग-३ सहा.पर्यवेक्षक बांधणी २९२००-९२३०० वेतन संरचना-एस-१० ०१ पद	बांधणी विभागातील दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व पर्यवेक्षक बांधणी व बांधणीकार यांच्यात बांधणी विभागातील दैनंदिन कामकाजाबाबत समन्वय साधणे.
३४.	वर्ग-३ प्रगती तपासणीस बांधणी २५५००-८११०० वेतन संरचना-एस-८ ०४ पदे	विभागातील कर्मचा-यांकडून जास्तीत जास्त काम काढून घेणे, कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे, काम समाधानकारक होत आहे ते तपासणे, महत्वाचे कामे प्राधान्याने करून घेणे.
३५	वर्ग-३ बांधणीकार २५५००-८११०० वेतन संरचना-एस-८ ११ पदे	पुस्तकाच्या बांधणीचे (कॉटर बाईडिंग,फोल्डिंग,कोलेटिंग) कामे,कटींग मशिनवर कटींगचे कामे करणे.
३६	वर्ग-३ सहायक बांधणीकार १९९००-६३२०० वेतन संरचना-एस-६ १० पदे	फोल्डिंग गणणे, गॅदरिंग करणे, हातशिलाई करणे, मशिनशिलाई करणे, स्टिचिंग करणे, तसेच वरिष्ठ कर्मचा-यांना मदत करणे.
३७	वर्ग-३ बांधणी सहायकारी १८०००-५६९०० वेतन संरचना-एस-५ ११ पदे	पेस्ट तयार करणे,फोल्डिंग करणे, फॉर्म मोजणे, पुस्तके बांधणे, बांधणी विभागातील काम वाहून नेणे, वरिष्ठच्या मार्गदर्शानुसार अकुशल कामे करणे.
३८.	वर्ग-४ जमादार १६६००-५२४०० वेतन संरचना-एस-३ ०१ पद	हा पदधारक पहारेकरी संवगातील कर्मचा-यांचा वरिष्ठ म्हणून काम करीत असतो. तसेच पहारेक-यांच्या कामावर देखरेख ठेवून ड्यूटीबाबत कार्यालयास सहकार्य करीत असतो.
३९.	वर्ग-४ दप्तरी १६६००-५२४०० वेतन संरचना-एस-३ ०१ पद	कार्यालयामध्ये मुद्रणालयीन कर्मचा-याची वैयक्तिक नस्तीची नोंद ठेवून संबंधीताची कागदपत्रे त्यांच्या वैयक्तिक नस्तीना लावण्याचे काम करावे लागते.
४०.	वर्ग-४ आवेष्टक १८०००-५६९०० वेतन संरचना-एस-५ ०४ पदे	जावक विभागात छपाई झालेल्या मालाचे गठ्ठे शिवून तयार करणे व ते पार्सलने पाठविण्यास मदत करणे.

४१.	वर्ग-४ शिपाई १५०००-४७६०० वेतन संरचना-एस-१ ०३ पदे	या मुद्रणालयामध्ये कार्यालय, कागदपत्रे फाईली व्यवस्थापक/सहायक व्यवस्थापक/कार्यालय अधीक्षक/प्रमुख लिपीक यांच्या कडे कादपत्रे, फाईले घेवून जाणे/आणणे यासाठी तसेच कोषागार कार्यालयामध्ये देयके घेवून जाणे/आणण्यासाठी, पोस्टातील टपाल घेवून जाणे/आणण्यासाठी.
४२.	वर्ग-४ पहारेकरी १५०००-४७६०० वेतन संरचना-एस-१ ०८ पदे	मुद्रणालयाच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने मुद्रणालयात येणा-या व जाणा-या लोकांच्या नोंदी घेणे, जावक मार्फत जाणारा तयार माल गेटपास प्रमाणे आहे की नाही हे तपासणे, तिन्ही पाळ्यामध्ये संपूर्ण मुद्रणालयातील साधनसामुग्रीची सुरक्षितता व देखरेख ठेवणे.
४३.	वर्ग-४ सफाईगार १५०००-४७६०० वेतन संरचना-एस-१ ०४ पदे	मुद्रणालया अंतर्गत संपूर्ण साफसफाई, स्वच्छतागृह साफसफाई या पदधारकास करावी लागते.
४४.	वर्ग-४ मजूर १५०००-४७६०० वेतन संरचना-एस-१ ०६ पदे	मुद्रणालयामध्ये यंत्र विभाग, बांधणी विभाग, प्रपत्रभांडार विभागामध्ये कागद व छपाई झालेला माल, बांधणी झालेले गळे वाहून नेण्यासाठी तसेच भांडार विभागातून इतर सर्व विभागांना द्यावयाची साधनसामुग्री तसेच आलेला कागद मुद्रणालया अंतर्गत विभागांना पूर्वाविण्याची कामे मजूर संवर्गातील कर्मचा-यांना करावी लागतात.

**(तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.
व्यवस्थापक**

कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक.

प्रमुख लिपीक (कार्यालय)	पर्यवेक्षक (बांधणी)	पर्यवेक्षक (प्रतिरूप)	पर्यवेक्षक (मुद्रितशोधन)	पर्यवेक्षक (मानक/नियोजन)	सहा.पर्यवेक्षक (लेखपट)	सहा.पर्यवेक्षक (प्रक्रिया)
वरिष्ठ लिपीक	सहा.पर्यवेक्षक	सहा.पर्यवेक्षक	वरिष्ठ मुद्रितशोधन	सहा.मानक/नियो.	लेखपट यंत्रचालक	प्रक्रियाचालक
लिपीक	प्रगती तपासणीस	यंत्रचालक प्रतिरूप श्रेणी- १	मुद्रितशोधक		लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	प्रक्रिया सहायक
काढारी	बांधणीकार	यंत्रचालक प्रतिरूप	मुळप्रतवाचक		पर्यवेक्षक प्रशिक्षण	सहायकारी
चतुर्थश्रेणी	सहा.बांधणीकार	परिचर प्रतिरूप				
वखारगणक	बांधणी सहायकारी	प्रुफ प्रेसमन				
आवेष्टक		सहा.यांत्रिक				
जमादार		कनिष्ठ सुतार				
दफ्तरी						
पहारेकरी						
मजदूर						
शिपाई						
सफाईगार						

(चार) विभागाच्या कार्यवहनासाठी विभागाने ठरविलेले मानके (तक्ते)
शासकीय मुद्रणालय छत्रपती संभाजीनगर.

मुद्रणालयात कार्यभारानुसार मनुष्यबळाचे सविस्तर विवरण
सन-२०२४-२०२५ या कालावधीत असलेला कार्यभार व या कार्यभाराच्या अनुषंगाने आवश्यक असलेले
मुनष्यबळ प्रत्यक्ष कामाच्या परिगणतीनुसार बाबीचा तपशीलवार माहिती दर्शविणारा तक्ता.

अनु क्र.	विभागाचे नांव	वार्षिक एकूण उपलब्ध कार्यभार	दर दिवशी मानक निर्देशांकानुसार करावयाचे काम
१	व्यवस्थापक	आस्थापना, तांत्रिक/अतांत्रिक कर्मचा-यांच्या कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण	प्रशासकीय कामकाज
२	डी टी पी विभाग	१९,००८(अ-४पाने)	९०(अ-४ पाने)
३	प्रतिरूप मुद्रण विभाग	१४,५१,४८,०००(अ-३ दाबसंख्या)	
४	बांधणी विभाग		
	१.गॅदरिंग (ताशी १३३३)	३,०४,९२,००० (सिग्नेचर)	१०,००० (सिग्नेचर)
	२. फोल्डींग (ताशी १०६७प्रमाणे)	५,४५,००,०००	८,०००
	३. तार शिलाई (ताशी ८०० सिंगल प्रमाणे)	७२,३८,००० (सिंगल तार)	६,०००
	४. हातशिलाई (ताशी ३० सेक्शनप्रमाणे)	२५,५००	२२५ सेक्शन
	५. क्रमांकन (ताशी २००० प्रमाणे)	२,३६,००,०००	१५,००० सिंगल
	६. कोल्यारिंग (ताशी १३३३प्रमाणे)	४,४५,८०,०००	१०,००० फॉर्म
	७. पुस्तक बांधणी (ताशी ४ प्रमाणे)	१,४८,०००	३० (पुस्तक बांधणी)
	८. कटिंग (ताशी ८ सु-याप्रमाणे)	२,७७,२०० सु-या	सु-या
५	प्रक्रिया विभाग		
	१. प्लेट मॅकिंग	४४०० अ-२ प्लेट	प्लेट
	२. पेस्टिंग	अ-२ प्लेट आलेली कामे करणे	पेस्टिंग
६	वाचन विभाग	१९,६५०८ (तीन वेळा वाचन) = ५८,९५० अ-४ पाने	२२०
७	नियोजन व मानक विभाग		
८	जुळणी विभाग	सरद कर्मचारी बांधणी विभागात बांधणीची कामे करतात	
९	कार्यालय	आस्थापना व प्रशासकीय कामकाज	प्रशासकीय कामकाज
१०	चतुर्थ श्रेणी	संकिर्ण	संकिर्ण

(पाच) काम करताना विभागाचे कर्मचारी वापरत असलेले विभागाचे नियम, विनियम, मॅन्युअल्य

(अ) मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका

(ब) मुंबई वित्तिय नियम १९५९

(क) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७९ – शिस्त व अपिल/वर्तणूक

(ड) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१- वेतन, निवृत्ती वेतन, रजा, भविष्य निर्वाह निधी

(सहा) विभागात व विभागाचे नियंत्रणात असलेल्या कागदपत्रांचे वर्गिकरण दर्शविणारे विवरणपत्र

कालम ४ (१) (अ) (vi)

व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

अन. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	गोपनीय	गोपनीय अहवाल	वर्ग-३ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल, गोपनीय पत्रव्यवहार इत्यादी	कर्मचा-यांची सेवा समाप्त होईपर्यंत
२.	कार्यालय	कर्मचारी हजेरीपट, आवकजावक नोंदवही	कार्यालयाच्या वापरीतील सर्व फर्निचर इ. वस्तूंची नोंदवही	वापरानुसार १० वर्षे
३.	आस्थापना	सेवापुस्तके, अनुशेष नोंदवह्या, वेतन व इतर देयके, वेतनवाढ रजिस्टर, सणअग्रिम/वाहन अग्रिम, भ.नि.नि. रजिस्टर	सर्व कर्मचा-यांची वेतन व इतर देयके सर्व कर्मचारी	१० वर्षे किंवा अंतर्गत बाह्य लेखा परिक्षण होईपर्यंत
४.	लेख/रोख	रोखा नोंदवही, आकस्मिक खर्च, नोंदवही, देयक रजिस्टर, धनादेश नोंदवही, धनाकर्ष नोंदवही, कायम अग्रिम नोंदवही	कार्यालयात चालणारे कामकाज	१० वर्षे किंवा अंतर्गत बाह्य लेखा परिक्षण होईपर्यंत
५.	भांडार	माल साठा नोंदवही, भांडार पावती, निविदास्विकृती नोंदवही, समायोजन नोंदवही जडसंग्रह नोंदवही	भांडारात माल प्राप्त झाल्यानुसार नियमानुसार होणारी कार्यवाही	अंतर्गत, बाह्यलेखा परिक्षण भांडार पडताळणी वार्षिक साठा पडताळणी इ. तपासणी होईपर्यंत
६.	मागणीपत्र क	मागणीपत्रक नोंदवही, कार्यालय नोंदणी रजिस्टर	मागणीपत्रक प्राप्त झालेपासून त्यावर होणारी कार्यवाही	३ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)
शासकीय मुद्रणालय छत्रपती संभाजीनगर येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजांचा विषय

अन.क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	सेवा पुस्तक	कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक नोंदी	वरिष्ठ लिपीक	१.व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय, छ.संभाजीनगर.
२.	जष्ठता सुची	कर्मचा-यांची सेवा प्रविष्ट दिनांक,शैक्षणिक अर्हता जन्मदिनांक पदोन्नती इत्यादी	वरिष्ठ लिपीक	किता
३.	हजेरी पट	कर्मचारी विहित वेळेत कामावर येण्याबाबतचे नोंदणी रजिस्टर व बायोमेट्रीक नोंदी इ.	समयपाल	किता
४.	रजा अभिलेखे,वेतन देयके,अग्रिमे नोंदवह्या,आकास्मिक खर्चाची नोंदवही, भविष्य निर्वाह, निधी देयके, इत्यादी	कर्मचा-यांच्या राजा,वेतनदेयके, अग्रिम देयके व आकास्मिक खर्चाची देयके व इतर अर्थसंकल्पीय अनुदान खर्च	प्रमुख लिपीक/वरिष्ठ लिपीक/लिपीक	किता
५.	सरळ सेवा भरती/पदोन्नती,अनुशेष,अनुकंपा,अपंग, अनंशेष शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण, पदोन्नती निवड समिती नोंदवही, वैद्यकीय देयके नोंदवही, इत्यादी	रिक्त पदांवर नेमणूका,पदोन्नत्या,अनुशेष शिकाऊ उमेदवारी प्रशिक्षण इत्यादी स्वरुपाचे विषय हाताळणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे.	प्रमुख लिपीक/वरिष्ठ लिपीक/लिपीक	किता
६	जडसंग्रह नोंदवही,खातेनिहाय जडसंग्रह नोंदवही तसेच भांडार विभागातील वस्तुनिहाय आकारणी दर्शविणारे खणपत्र तसेच इतर निर्लेखित साहित्याची सूची, रिसीट बुक व इतर साहित्याच्या नोंदवह्या.	मुद्रणालयात छपाई कामाच्या अनुषंगाने लागणारा कच्चा माल (पेपर,शाई,रसायने) तसेच कामकाजाच्या निकडीनुसार लागणारा अत्यावश्यक वस्तूचा साठा	वरिष्ठ लिपीक भांडार कनिष्ठलिपीक /काढारी	किता

**(सात) विभागाच्या धोरणात्मक बाबी ठरविताना व सदर बाबींची अंमलबजावणी करताना
जनसंपर्कासाठी विभागात असलेल्या व्यवस्थेबाबतचा तपशील**

कलम ४ (१) (ब) (vii)

व्यवस्थापक शासकीय मुद्रणालय छत्रपती संभाजीनगर येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अन.क्र.	सल्लमसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
१	-	-	-	-

टिप:- या मुद्रणालयात होणारी छपाई कामे ही शासकीय कार्यालयांशी निगडीत असल्याने, या विभागाची जनसामान्यांचा प्रत्यक्ष संपर्क येत नाही.

(आठ) विभागातील दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी बनलेले सल्लादायी मंडळे, परिषदा, समित्या आणि इतर बॉडीज

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

शासकीय मुद्रणालय छत्रपती संभाजीनगर, येथील कार्यालयांच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अन.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	महिला तक्रार निवारण समिती	०८	मुद्रणालयातील आस्थापनेवर असलेल्या महिला कर्मचा-यांच्या संदर्भातील सुरक्षा व समस्या यांचे निराकरण करण्यासाठी गठीत करण्यात आलेली समिती.	महिन्यातून ०१ वेळेस	नाही	-
२	पदोन्नती निवड समिती	०५	मुद्रणालयातील कर्मचा-यांच्या पदोन्नती संदर्भात गठीत करण्यात आलेली समिती	प्रसंगानुसार	नाही	होय
३	संयुक्त व्यवस्थापन मंडळ/शॉप प्लोअर	११	मुद्रणालयातील उत्पादनवाढीच्या दृष्टीकोनातून कामकाजाचे नियोजन	दरमहा	नाही	नाही

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

व्यस्थापक, शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

शासकीय मुद्रणालय छत्रपती संभाजीनगर येथील कार्यालयांच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अन.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	अन.क्र.सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	शासकीय मुद्रणालय, कर्मचारी पतसंस्थां मर्यादित छ.संभाजीनगर.	७५	मुद्रणालयीन कर्मचा-यांना त्यांच्या आर्थिक गरजेनुसार कर्जवितरण करणे	दरमहा	नाही	होय
२	शासकीय मुद्रणालय, कर्मचा-यांची शासन मान्यता प्राप्त संघटना, औरंगाबाद	१००	मुद्रणालयीन कर्मचा-यांचे सेवा विषयक समस्या सोडविणे तसेच सेवा सुरक्षे संदर्भात प्रशासनाशी समन्वय साधून निराकरण करणे	दरमहा	नाही	होय

(नऊ) विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे नांवाची व दूरध्वनीची दर्शिका
कलम ४ (१) (ब) (ix)

शासकीय मुद्रणालय छत्रपती संभाजीनगर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्रं	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांची नावे	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन रुपये	पत्ता
१	क. सहायक व्यवस्थापक	ग. मु. बचाटे	३	११-१-२००५	८००७९०१४६३	१०१७६१	मु. पो. बिडकिन, ता.पैठण जि. छत्रपती संभाजीनगर
२	वरिष्ठ लिपीक	प.वि.ठाकूर	३	१-३-१९९०	९८२२१३२१८६	८३७०८	न्यु. विशालनगर, गारखेडा परिसर, छत्रपती संभाजीनगर
३	वरिष्ठ लिपीक	रा.र.चंदेले	३	१६-१०-१९९८	९४२१३०१३०२	६४८४९	२९/१७२, कोटला कॉलनी, अदालत रोड, छत्रपती संभाजीनगर
४	वरिष्ठ लिपीक	सं.शा.वाघमारे	३	१४-२-२००१	९४२१९२७०६२	७३४६२	प्लॉट नं. १०, बिल्डर्स हार्डसिंग सोसायटी, नंदनवन कॉलनी, छत्रपती संभाजीनगर
५	वरिष्ठ लिपीक	प्र.सं.वानखेडे	३	१४-२-२००१	९०९६६९१५३१	७१२१३	गल्ल नं.-१२ संजयनगर, मुकुंदवाडी, छत्रपती संभाजीनगर
६	लिपीक टंकलेखक	अ.शे.पंडीत	३	१४-२-२००५	९९२१५६४०८६	१९५५०	गजानन नगर,सौभाग्य मंगल कार्यालय रोड, हडको, छत्रपती संभाजीनगर
७	लिपीक टंकलेखक	ग.गो.टांगसाळे	३	१-११-२००७	९४२३८३८५९९	६०८७२	प्लॉ नं.-०२, प्दारकापूरी, एकनाथ नकर जवळ, छत्रपती संभाजीनगर
८	लिपीक टंकलेखक	सय्यद नवीदोद्दीन	३	५-१२-२००७	९८२३२०९२५०	६७५८१	रा.नवाबपूरा, कालीमसजीतजवळ घर नं. ४/९/२५ पी जमील मंजील, औरंगाबाद.
९	लिपीक टंकलेखक	कु.तृप्ती अशोक जोशी	३	१-९-२००९	९५०३५०७५०८	६६२७५	ए-४ काण्व, प्रथमेश नगरी, देवळाई रोड, बीड बायपास छत्रपती संभाजीनगर
१०	लिपीक टंकलेखक	प्रफुल्ल दत्तात्रय लोळगे	३	२-५-२०१२	९४२३४५५४९३	५९५८२	प्लॉट क्र.-१ सर्वे क्र. १६० मोहीनीराजपूरम हर्सुल, भगतसिंग नगर जवळ, छत्रपती संभाजीनगर
११	लिपीक टंकलेखक	सुवर्णा तेजराव शेळके	३	१७-७-२०१३	९३७३९५४१५७	५७८३२	व्दारा:- श्री. कैलास शामराव सपकाळ हौ.नं. २१८, आर-२७, एन-९ म्हाडा, सिडको, छत्रपती संभाजीनगर
१२	लिपीक टंकलेखक	अतुल अशोक मेसरे	३	२३-११-२०१५	८४८५०८०५५२	५०७७८	बोधिसत्त्व नगर, मालेगाव रोड, तरोडा, (खु) नांदेड
१३	लिपीक टंकलेखक	रविंद्र नामदेव अहिरे	३	२-३-२०१२	८४२१०६६२१०	५२३३३	रो. हो. नं. ५४, विश्वकर्मा हौ. सोसायटी, अलोक नगर, गट नं.-१६१ सातारा परिसर, छत्रपती संभाजीनगर

अ.क्रं	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांची नांवे	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन रुपये	पत्ता
१४	लिपीक टंकलेखक	संतोष उत्तमराव पठाडे	३	१७-२-२०१४	९९२१०९६७५१	४४४६५	मु. पो. वरझडी ता.जि. छत्रपती संभाजीनगर
१५	सहायक पर्यवेक्षक	गं.ना.जक्केवाड	३	१-८-१९९६	९६७३०५१९२०	९५८७९	गल्ली नं.-४ पुडलीकनगर, गारखेडा परिसर, छत्रपती संभाजीनगर
१६	सहायक पर्यवेक्षक	प्र.म.मोरे	३	१८-५-१९९२	९८२२०२५४३९	७६६७६	४८ एकनाथ नगर, उस्मानपूरा, छत्रपती संभाजीनगर
१७	सहायक पर्यवेक्षक	सुनिल दगडु अहिरे	३	१०-६-२००८	९७६५६६१८५४	६६२९२	घर नं.-४ गादीया विहार, धतीधन सोसायटी गारखेडा परिसर, छत्रपती संभाजीनगर
१८	प्रक्रिया चालक	मच्छिंद्र परबत गायकवाड	३	१-८-२००२	९५४५८६५३६३	६१४५२	भिमनगर, भावसिंगपूरा, भिल्ल गल्ली, घर नं. ५१३/३६ छत्रपती संभाजीनगर
१९	प्रक्रिया चालक	अनिल रामराव किर्तीशाही	३	१०-६-२००८	९५४५००६०६२	६१४३१	राहूलनगर, रेल्वेस्टेश जवळ, छत्रपती संभाजीनगर
२०	प्रक्रिया सहायक	हिराबाई अ. तोडरमल	३	२५-९-२००८	९०९६६७८३४२	५५२३८	रा. कोबापूर, ता. गंगापूर, जि. छत्रपती संभाजीनगर
२१	प्रक्रिया सहायक	कैलास लहानुजी कोळेकर	३	८-७-२०१३	९४०४५६४०२३	६३७९३	प्लॉट क्रमांक-४६, कांचननगर, पैठण रोड, नक्षत्रवाडी, छत्रपती संभाजीनगर
२२	सहायकारी प्रक्रिया	सचिन भास्कर घोडके	३	२७-९-२०१७	९३७००८३१५१	४०४८२	एन-६ सिडको, एफ सेक्टर २१/२, संभाजी कॉलनी, छत्रपती संभाजीनगर
२३	सहायकारी प्रक्रिया	उजेश आसाराम टाले	३	१७-२-२०१४	९७३०९०४३६८	४०४८२	मु.पो. मलकापूर पाग्र, ता. सिंधखेडराजा, जि. बुलढाणा.
२४	प्रगती तपासणीस प्रतिरूप श्रेणी-१	सं.अं.गावडे	३	१-७-१९९८	८१४९९४९९९७	८३७६९	मेहता फिल्डस, महावीर रोड, छत्रपती संभाजीनगर
२५	यंत्रचाल प्रतिरूप	गो.बा.बोगूलवार	३	१-८-१९९४	९६०४९३०८०४	७८९२५	गल्ली नं. ४ पुडलीकनगर, छत्रपती संभाजीनगर

अ.क्रं	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांची नांवे	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन रुपये	पत्ता
२६	यंत्रचाल प्रतिरुप	सं.वि.गुंजाळ	३	११-१-२००५	९०४९३१५०२६	७०२७५	मु.पो.ता. फुलंब्री, जि. छत्रपती संभाजीनगर
२७	यंत्रचाल प्रतिरुप	रा.अ.बाविस्कर	३	१२-१-२००५	९३२६२७१३२१	७०२७५	सदगुरू कृपा हौसिंग सोसायटी, एन-८ ब सिडको, छत्रपती संभाजीनगर
२८	यंत्रचाल प्रतिरुप	सं.चं. सोनवणे	३	७-२-२००५	८०५५५५५१७६	६०३५९	लेबर कॉलनी, विश्वासनगर, छत्रपती संभाजीनगर
२९	यंत्रचाल प्रतिरुप	सं.चं.सदावर्ते	३	१-८-२००२	८९८३७१८५७१	६२७०२	धरतीधन सोसायटी, घर नं.२५ गादियाविहार जवळ, छत्रपती संभाजीनगर
३०	यंत्रचाल प्रतिरुप	सु.ना.भोकरे	३	१२-८-१९९१	९६२३९३८४९५	८२५९७	भवानी नगर, घर नं. ई-५ जुना मॉडा, छत्रपती संभाजीनगर
३१	यंत्रचाल प्रतिरुप	दा.शे.खिल्लारे	३	१८-५-१९९२	९१७५६९४७८१	८१३४७	म्हाडा कॉलनी, घर नं.-७ इमारत क्रमांक १ बन्सीलाल नगर, छत्रपती संभाजीनगर
३२	यंत्रचाल प्रतिरुप	य.ज.गावडे	३	२८-७-१९९३	९४२३४४८७७३	७८९२५	घर नं. ४/४९ म्हाडा कॉलनी, बन्सीलाल नगर, छत्रपती संभाजीनगर
३३	यंत्रचाल प्रतिरुप	दे. क.लांडगे	३	११-१-२००५	९४२०८१०६२६	६६५०८	घर नं. ४/१३/१२० जुना बायजीपूरा, छत्रपती संभाजीनगर
३४	यंत्रचाल प्रतिरुप	अ.पं.साळूके	३	११-११-२००२	७५८८१६६११०	५९७२२	मु. पो. लासुर स्टेशन, देवगाव रोड, ता.गंगापूर, जि. छत्रपती संभाजीनगर
३५	यंत्रचाल प्रतिरुप	साईनाथ राधाकिसन जोगदंड	३	११-११-२००२	९९७५९०४३१८	५९७२२	मु. पो. वडगांव कोल्हाटी, पंढरपूर जवळ, वाळूज, ता.जि. छत्रपती संभाजीनगर
३६	परिचर प्रतिरुप	उमेश वि.खानोलकर	३	१-८-२००२	९५५२८७०५७९	०	घर नं. ६४ एकनाथनगर, छत्रपती संभाजीनगर
३७	परिचर प्रतिरुप	धनंजय अशोक सावंत	३	११-११-२००२	९०२१३२९६४८	५९६६७	घर नं.-४३६ अविष्कार कॉलनी, सिडको, एन-६ छत्रपती संभाजीनगर
३८	परिचर प्रतिरुप	विष्णू देवराम पाटील	३	२४-८-२००९	९८६०६६१८२३	७४४८६	शांतीनगर, प्लॉट नं. ४८ मु. पो. कन्नड ता.कन्नड जि.छत्रपती संभाजीनगर
३९	परिचर प्रतिरुप	व्यंकट भुम्मना आईटवार	३	२१-१०-२००९	९७६३८९०९०३	५४५७२	पटेल आकाश खोकडपूरा, फुले कॉलनी, शिवाजी हॉस्कूल समोर, छत्रपती संभाजीनगर

अ.क्रं	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांची नांवे	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन रुपये	पत्ता
४०	परिचर प्रतिरुप	गणेश वसंतराव दातरंगे	३	११-७-२०१३	९८५००३५१९१	५७९३२	घर नं.- आप-२३४, उदय प्रोव्हिजन्सजवळ, बालाजीनगर छत्रपती संभाजीनगर
४१	परिचर प्रतिरुप	योगेश विठठल सानप	३	११-७-२०१३	९९२३५४३२८४	५७९३२	मु. पो. अंदेरा, ता. देऊगांवराजा, जि. बुलढाणा.
४२	परिचर प्रतिरुप	आनंद यादवराव सोनवणे	३	२९-१०-२०१५	९२०९०३५१२५	५०८७८	द्वारा-श्री.रमेश नामदेव हिवराळे, जुना बायजीपुरा, अपेक्स हॉस्पिटल जवळ, छत्रपती संभाजीनगर
४३	परिचर प्रतिरुप	सुभाष ल.खोसे	३	१०-२-२००९	९४२१९९३२३६	७१७६४	राहाणार वाडगांव, ता.गंगापूर, जि. औरंगाबाद.
४४	परिचर प्रतिरुप	सुनिल सिताराम लोखंडे	३	२३-४-२०१२	९४२२७१३५८०	४७९६१	एन-११, सी-५/१५/८ द्वारकानगर, हडको, छत्रपती संभाजीनगर
४५	परिचर प्रतिरुप	अनिल भोजु पवार	३	२१-८-२०१४	९६५७०८६८६०	५३६८३	द्वारा-सौ.पुजाबाई विष्णू काटे, घर नं.६५, एस एन ४८ गजानन नगर, छत्रपती संभाजीनगर
४६	परिचर प्रतिरुप	शिवनाथ रामचंद्र ठोंबरे	३	१७-२-२०१४	९७६७९५०७७०	५०८७८	मु. पो. अंभई, ता. सिल्लोड जि. छत्रपती संभाजीनगर
४७	परिचर प्रतिरुप	किरण सोनाजी भामद्रे	३	१७-२-२०१४	८०८७८७७९०८	४५९२५	लेबर कॉलनी, विश्वासनगर, एसआरटी रुम नं.२४ छत्रपती संभाजीनगर.
४८	परिचर प्रतिरुप	मनोज नामदेव काकडे	३	१७-२-२०१४	९४०४०१५७१३	४७१७५	प्लॉट नं.-३६ सर्वे नं. १५८, घृष्णेश्वर कॉलनी, मयुरपार्क रोड, जाधव वाडी हसूल छत्रपती संभाजीनगर
४९	परिचर प्रतिरुप	कैलास विठोबा रघू	३	१०-३-२०१४	७७४५०७०१८१	४५९२५	देशमुख पेट्रोलपंपसमोर, धनगारे गल्ली, ता.फुलंब्री जि छत्रपती संभाजीनगर
५०	परिचर प्रतिरुप	देवराव अशोकराव बास्ते	३	१९-८-२०१४	९४०३२१०५४७	५३६८३	३३ के.व्ही. उपकेंद्र, भवाननगर, कंधार, जि. नांदेड.
५१	परिचर प्रतिरुप	राहुल सुभाषराव चिंतामणी	३	२८-०१-२०१६	९९७०५५२३९३	५०८७८	उत्तम नगर जवाहर कॉलनी गल्ली नं.-४ छत्रपती संभाजीनगर.
५२	परिचर प्रतिरुप	प्रशांत लक्ष्मण जारस	३	०७-०६-२०१७		५०५७२	मु.पो. केसरसिंगपूरा कोकणवाडी, पी.डब्ल्यू.डी. ऑफिसच्या बाजूला छत्रपती संभाजीनगर
५३	प्रगती तपासणीस बांधणी	मि.गि.जगताप	३	१-११-१९९४	९४०३७५२०६८	७३३८९	घर नं. १८ शिवशंकर कॉलनी, जवाहर कॉलनी, छत्रपती संभाजीनगर
५४	प्रगती तपासणीस बांधणी	वि.दा.जाधव	३	१०-१०-१९९४	९४२३७४२३०१	७४६३९	एन-११ अ-१२८/१ सुदर्शन नगर, हडको, छत्रपती संभाजीनगर
५५	प्रगती तपासणीस बांधणी	नि.सु. भिंगारे	३	२-३-२००९	८०८७८७७८५८	७५९८९	पहाडसिंगपूरा, बेगमपूरा, हनुमान टेकडीजवळ, छत्रपती संभाजीनगर
५६	प्रगती तपासणीस बांधणी	रा.ना.पडलवार	३	११-१-२००५	९८९०९३२१२६	६९७६१	पुडलीकनगर, गल्ली नं.३, छत्रपती संभाजीनगर

अ.क्रं	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांची नांवे	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन रुपये	पत्ता
५७	बांधणीकार	अंकुश गंगाराम जाधव	३	१-८-१९९४	९९७०५१४६२८	७७८८७	मिसावाडी, एमआयडीसी, चिकलठाणा, छत्रपती संभाजीनगर
५८	बांधणीकार	रा.बं.तेलंग	३	७-७-२००६	९७६४३७९६४	६८४११	बालाजी नगर, छत्रपती संभाजीनगर
५९	बांधणीकार	विष्णू सोनाजी क्षिरसागर	३	१-४-२००३	९४२२७३८७५४	६८४११	एन-६ ई-१०/६ मथुरानगर, सिडको, छत्रपती संभाजीनगर
६०	बांधणीकार	ज्ञानेश्वर देवराव उघडे	३	१-४-२००३	९४०३०२९२९६	६१४५२	१४८ श्रीकृष्णनगर, छत्रपती संभाजीनगर
६१	बांधणीकार	कचरू केशव नागरे	३	८-१-२००४	९४२१६६७०९३	६२७०२	बारवाल एसटीडी जवळ, छत्रपती संभाजीनगर
६२	बांधणीकार	प्रकाश रामराव पडलवार	३	१-४-२००३	९६७३९२६४६१	६१४५२	गजानन कॉलनी, पुडलीकनगर, छत्रपती संभाजीनगर
६३	बांधणीकार	गणेश नारायण ढोके	३	१-८-२००२	९४०३७५२५८१	६१४५२	गजानन कॉलनी, पुडलीकनगर, छत्रपती संभाजीनगर
६४	बांधणीकार	योगेश त्रिंबक राठोड	३	२४-८-२००४	९७६७९४४४८२	६७१६१	जवहर कॉलनी, भानुदास नगर, छत्रपती संभाजीनगर
६५	बांधणीकार	संदिप दामोदर सातदिवे	३	१७-८-२००९	९६७३५७३७७७	६१४३१	पद्मपूरा, राम मंदिरासमोर, छत्रपती संभाजीनगर
६६	बांधणीकार	कैलास प्रल्हाद जगताप	३	१-८-२००२	९८५००१७५५९	६१४५२	जयभिमनगर, घाटी झोपडपट्टी, छत्रपती संभाजीनगर
६७	बांधणीकार	आशिष रमेश भालेराव	३	९-६-२०१०	९८२३४५५३३५	५९६८२	एकनाथनगर, उस्मानपूरा, छत्रपती संभाजीनगर
६८	सहायक बांधणीकार	आनंद त्रिंबक पुंड	३	१-९-१९९४	९९२१७५३२२७	६६०८९	घर नं. १/४/४७/२, बेगमपूरा, छत्रपती संभाजीनगर
६९	बांधणी सहायकारी	शेख बदर शेख अमीर	३	१-९-२००२	९४२१३३०६७४	६०२९८	बेगमपूरा, छत्रपती संभाजीनगर
७०	बांधणी सहायकारी	संतोष तुकाराम साबळे	३	११-११-२००२	९७६२६२७५४२	६०३९८	मिलकॉर्नर भोईवाडा, छत्रपती संभाजीनगर

अ.क्रं	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांची नांवे	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन रुपये	पत्ता
७१	बांधणी सहायकारू	बाळू कचरु सोनवणे	३	१-१-२००३	९६२३३३७२१९	६२७८१	क्रांतीनगर, कोकणवाडी, छत्रपती संभाजीनगर
७२	सहायक बांधणीकार	वसंत सुभाष बागडे	३	१-४-२०१३	९०४९७०७६८७	५०८७८	रा. सिडको, एन-६, ई-१/२५/११, मथुरा नगर, सिडको, छत्रपती संभाजीनगर
७३	सहायक बांधणीकार	किरण प्रभात चव्हाण	३	१-४-२०१३	८४२१४३२५२५	५०८७८	संजय नगर, बायजीपूग, स्मशान मारोती रोड, गल्ली क्र-सी-४, छत्रपती संभाजीनगर
७४	सहायक बांधणीकार	धीरज हरिभाऊ टेकाम	३	१-४-२०१३	९७३०८७०९८०	०	४/४९, म्हाडा कॉलनी, बन्सीलाल नगर, स्टेशनरोड, छत्रपती संभाजीनगर
७५	सहायक बांधणीकार	अविनाश गंगाधर पुरी	३	२४-८-२००४	९३७२००५४४५	६४७२३	एकनाथनगर, घर.नं.७४, पिर बाजाराजवळ, उस्मानपूरा, छत्रपती संभाजीनगर
७६	सहायक बांधणीकार	संदिप गोविंद घोरपडे	३	२९-१०-२०१५	९५९५३७३५८५	४८६२८	घर क्रमांक ६६, सर्वे नं.१५६/१, सुरेवाडी, राष्ट्रकुल शाळेजवळ, जाधववाडी, छत्रपती संभाजीनगर
७७	बांधणी सहायकारी	रविंद्र शेकुलाल जावळे	३	१-८-२००२	९५४५८३८६५४	५४८२३	संसारनगर, क्रांतीचौक पोलीस स्टेशनसमोर, छत्रपती संभाजीनगर
७८	सहायक बांधणीकार	राहुल विजय परदेशी	३	२१-६-२०१८	७७४१९५८८८८	४३८७०	घर नं.५-१२-४५, मामा चौक, पदमपूरा छत्रपती संभाजीनगर
७९	बांधणी सहायकारी	गजानन भाऊराव सानप	३	१७-२-२०१४	७७५६९९५६०८	९२८७२	मु. पो. अंदेरा, ता. देऊळगावराजा, जि. बुलढाणा.
८०	बांधणी सहायकारी	वैभव वसंत ढवळे	३	१७-२-२०१४	९९२३३२२६०४	४२७०४	हडको, एन-११, प्लॉट नं.-१ सुदर्शन नगर, ए-सेक्टर, छत्रपती संभाजीनगर
८१	बांधणी सहायकारी	विशाल रमेश गाजरे	३	१७-२-२०१४	९४०३७५२५८३	४२७०४	ए/८६ गल्ली नं.-२ गजानन नगर, गारखेडा परिसर, औरंगाबाद.
८२	वरिष्ठ मुद्रितशोधक	शाम लक्ष्मण जाधव	३	११-११-२००२	९४२०२६३६१२	६३६४०	कोटला कॉलनी, अदालतरुड, छत्रपती संभाजीनगर
८३	मुद्रितशोधक	मनोज दगडू मेकले	३	११-७-२०१३	९७६७७७५७२३	५१९१२	द्वारा:- श्री. राजेंद्र नागनाथ चंचेवाड, घर क्र.-३००, अविष्कार कॉलनी, एन-६ सिडको, छत्रपती संभाजीनगर
८४	मुद्रितशोधक	निवृत्ती त्रिंबकराव तुपे	३	२९-१०-२०१५	९३२५२०६६२६	५५७७७	प्लॉट नं.१५२, कमल निवास, गजानन कॉलनी, गारखेडा परिसर, छत्रपती संभाजीनगर

अ.क्रं	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांची नांवे	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन रुपये	पत्ता
८५	मुळप्रतवाचक	वि.ल.खंडागळे	३	५-१२-२००७	९७६५२५४५११	५६७९४	संजयनगर, बी-२ स्मशान मारोती रोड, छत्रपती संभाजीनगर
८६	मुळप्रतवाचक	संदिप भागिनाथ ठाकरे	३	३०-१०-२०१५	९६३७२३८४८९	५०७७८	परबत निवास, भिमनगर, भिल्ल गल्ली, नं.५, भावसिंगपूरा, छत्रपती संभाजीनगर
८७	मुळप्रतवाचक	श्रीमती सारिका सं. लगड	३	१८-४-२०२२	९१७५८४७१३०	४२९९३	प्लॉट नं.-७ व ८ मिठालाल नगर, जुना भावसिंगपूरा, छत्रपती संभाजीनगर
८८	मुळप्रतवाचक	नरसिंग महादेव गरगटे	३	२-११-२०१५	९७६५६६०६५५	४९२२२	व्दारा-सो.पुजाबाई कटे, एम्स-नं.६५,एसएम-४८, गजानन नगर, छत्रपती संभाजीनगर
८९	यांत्रिक	अ.को.गरूड	३	१०-९-१९९८	८४४६४८५९८६	९०१३१	एकनाथनगर, उस्मानपूरा, छत्रपती संभाजीनगर
९०	सहायक यांत्रिक	ग.चे.देवरे	३	२८-१०-२००५	९६७३२५८८१५	६३३५५	एकतानगर, जटवाडा रोड, सारा बिल्डर्स सोसायटी, छत्रपती संभाजीनगर
९१	कनिष्ठ सूतार	शेख अहेमद रहेमान	३	१०-७-२००८	९८५०५५९७९३	६२६२६	घर नं.-८-१८-२३२, बारी कॉलनी, गल्ली नं.-४, रोशन गेट छत्रपती संभाजीनगर
९२	सहायक पर्यवेक्षक मा/नि	ना.स.भालेराव	३	१-८-२००२	९४२०२६३६२०	७५७११	कोटला कॉलनी, अदालतराड, छत्रपती संभाजीनगर
९३	आवेष्टक	महंमद रफीक मौलाना	४	३-३-१९९०	९३७१४९७८५६	६९७४०	सादतनगर, घरनं. ५/२८/११६/पी, पैठण रोड, छत्रपती संभाजीनगर
९४	पहारेकरी	श्रीमती वैशाली उ. भिंगारे	४	२१-३-२०२२	८९७२९२१०७१	३३२५३	एन-७ साईपार्क, म्हाडा कॉलनी, पी/५, देवगिरी बँके जवळ, सिडको, छत्रपती संभाजीनगर
९५	शिपाई	बाबासाहेब ग.अवचरमल	४	११-११-२००२	-	०	घर नं.-८२२, अशोकनगर, एमआयडीसी, चिकलठाणा, छत्रपती संभाजीनगर
९६	शिपाई	अभिषेक भागवत बुद्रुके	४	३-२-२०२४	८०८०४५३०२५	३१५०९	घर नं.-२६, सौजन्य नगर, न्यू बालाजी नगर, छत्रपती संभाजीनगर
९७	मजदूर	योगेश्वर दत्तु शिंदे	४	१७-२-२०१४	९०११६५०४२५	४१७०२	शिवाजीनगर, वैजापूर रोड, गंगापूर ता. गंगापूर जि. छत्रपती संभाजीनगर
९८	मजदूर	किरण रामदास तपसे	४	१७-२-२०१४	७३५०४१३२५८	४१७०२	मु.पो. चंदनसावरगांव, ता. केज, जि. बीड.

अ.क्रं	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांची नांवे	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन रुपये	पत्ता
९९	मजदूर	गंगाधर अशोकराव बास्टे	४	१४-६-२०१६	९४०३२१०५४७	४१७०२	३३ के.व्ही. उपकेंद्र, भवाननगर, कंधार, जि. नांदेड.
१००	मजदूर	शिवाजी जनार्दन एखंडे	४	२३-७-२०१३	९८९००७०८९८	४२८६८	घर नं.३८२, एकनाथनगर, उस्मानपूरा, छत्रपती संभाजीनगर
१०१	मजदूर	मीरा बाबासाहेब जाधव	४	१-६-२०१९	९६२३९४४४४२	३५८६९	घर नंबर-४९ अ, श्रीकृष्णनगर, गारखेडा परिसर, छत्रपती संभाजीनगर.
१०२	सफाईगार	ज्ञानेश्वर पांडुरंग भालेराव	४	२३-७-२००९	९५५२११२६६८	४६५६२	मु.पो. वारेगांव ता.जि. छत्रपती संभाजीनगर

(दहा)अधिकारी व कर्मचारी यांची नियमाप्रमाणे प्रदान करण्यात येणा-या प्रतिपूतीसह मासिक प्राप्ती
अनु. क्र. ९ मधील यादीतील शेवटच्या रकान्यात प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमाप्रमाणे प्रदान करण्यात
येत असलेल्या मासिक प्राप्तीची रक्कम दर्शविण्यात आली आहे.

कलम ४(१) (ब) (X)

व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत
माहिती प्रकाशित करणे.

अन.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता)
१	गट-अ	वेतन संरचना-एस-१६ रु.४४९००-१४२४००	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाप्रमाणे	-	-
२	गट-ब	-	-	-	-
३	गट-क	१. वेतन संरचना-एस-१५ रु.४१८००-१३२३०० २. वेतन संरचना-एस-१३ रु.३५४००-११२४०० ३. वेतन संरचना-एस-१० रु.२९२००-९२३०० ४.वेतन संरचना-एस-८ रु.२५५००-८११०० ५. वेतन संरचना-एस-६ रु.१९९००-६३२०० ६.वेतन संरचना-एस-५ रु.१८०००-५६९००	वरिलप्रमाणे	-	-
४	गट-ड	१. वेतन संरचना-एस-५ रु.१८०००-५६९०० २. वेतन संरचना-एस-४ रु.१७१००-५४००० ३. वेतन संरचना-एस-३ रु.१६६००-५२४०० ४. वेतन संरचना-एस-१ रु.१५०००-४७६००	वरिलप्रमाणे	-	-

(अकरा) विभागाच्या सर्व योजनांसाठीचा प्रस्तावित खर्च आणि काढण्यात आलेल्या रकमांचे अहवालासाह विभागाच्या प्रत्येक संस्थेसाठी करण्यात आलेली आर्थिक तरतूत

शासन मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई या विभागाच्या अंतर्गत येणा-या सर्व कार्यालयांसाठी शासन क्र. के-३, मुख्य लेखाशीर्ष २०५८ लेखनसामग्री व मुद्रण सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षातील माहे एप्रिल २०२४ ते माहे मार्च २०२५ साठी उपलब्ध अनुदानाचे वाटप करण्यात आलेले असून त्याबाबतची प्रत सोबत जाडली आहे. सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षातील माहे एप्रिल-२०२४ ते मार्च-२०२५ साठी उपलब्ध अनुदान/खर्च खालीलप्रमाणे

(रुपये हजारात)

गौण शिर्ष	माहे एप्रिल-२०२४ ते मार्च -२०२५ मधील खर्च				क्रमवधी खर्च	शिल्लक अनुदान	शेरा
	मुळ वेतन	रोख	समायोजन	एकुण	वर्षा अखेरचा खर्च		
(00)(05) 2058039							
01- वेतन	83200	-	-	83200	72440	10760	रिक्तपदे
03-अतिकालीक	6621	-	-	6621	6621	-	-
06-दुरध्वनी, व पाणीपट्टी	1582	-	-	1582	1582	-	-
10- कंत्राटी सेवा	1000	-	-	1000	-	1000	-
11-प्रवास खर्च	70	-	-	70	41	29	-
13-कार्यालयीन खर्च	747	-	-	747	746	1	-
14-भाडे पट्टी व कर	150	-	-	150	150	-	-
17-संगणक	234	-	-	234	204	30	-
21-पुरवठा व सामग्री	116	-	-	116	111	5	-
27-लहान बांधकामे	33	-	-	33	3	30	-
52-यंत्रसामग्री व साधनसामग्री	258	-	-	258	237	21	-
72-यंत्रसामग्री व दुरुस्ती व देखभाल	587	-	-	587	496	91	-
एकूण बेरीज रु.	94598	-	-	94598	82631	11967	-

व्यवस्थापक

शासकीय मुद्रणालय, छत्रपती संभाजीनगर

(बारा) अर्थसहाय्य व कार्यक्रमांतर्गत प्रदान करण्यात आलेल्या रकमा व लाभधारकांचा तपशिलासह असा कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करण्याची पध्दत.

संचालनालयीन पातळीवरून अर्थसहाय्य व कार्यक्रमांतर्गत प्रदान करण्यात आलेल्या रकमांचा प्रत्येक मंजूर लेखाशिर्षांमध्ये मंजूर केल्याप्रमाणे कमीत कमी खर्च करण्याचा प्रयत्न केला जातो.

(तेरा) परवाने किंवा अधिकारीता ज्यांना प्रदान करण्यात आलेली आहे अशांचा तपशिल या मुद्रणालयाकडून कोणतेही परवाने दिले जात नसल्याने याबाबतची माहिती निरंक आहे.

(चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात कमी करून उपलब्ध असलेल्या विभागाबाबतच्या माहितीचा तपशिल. या मुद्रणालयाची माहिती निरंक आहे.

(पंधरा) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या जनतेच्या वापरासाठी असलेले ग्रंथालय अथवा वाचन कक्ष इत्यादी सुविधांचा तपशिल.
हे मुद्रणालय केवळ शासकीय कार्यालयांना छपाई साहित्य व पुस्तक बांधणी संदर्भातील कामाचा पुरवठा करित असल्यामुळे, जनतेशी प्रत्यक्ष जनसंपर्क येत नाही.

(सोळा) मुद्रणालयाच्या शासकीय माहिती अधिका-यांची नावे, पदनाम व इतर तपशिल

अ.क्रं	अधिका-याचे नांव व पदनाम	पदनिर्देश
१	श्री. अजय शिवाजी गोंगावणे, स्था.सहा.व्यवस्थापक तथा प्रभारी व्यवस्थापक	जन. प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
२	श्री. गणेश मुरलीधर बचाटे स्था. कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक	जन.माहिती अधिकारी
३	श्री.पदमाकर विठठलराव ठाकुर,स्था.वरिष्ठ लिपीक	जन.सहा.माहिती अधिकारी

(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ संदर्भातील माहिती अद्यावत करण्याकरिता या मुद्रणालयातील कर्मचा-यांची नेमणूक करण्यात आलेली आहे. त्याबाबतची माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र.

अ.क्रं	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	कार्यालयीन पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी
१	श्री.राजेंद्र रतनसिंग चंदेले	वरिष्ठ लिपीक	शासकीय मुद्रणालय, रेल्वेस्टेशनजवळ, पैठण रोड, छत्रपती संभाजीनगर दुरध्वनी कार्यालय- (०२४०) २३३११०९ (०२४०) २३४३३९६	९४२१३०१३०२	gp.aurangabad@ maharashtra.gov.in

व्यवस्थापक
शासकीय मुद्रणालय, छत्रपती संभाजीनगर

