संस्थेचा प्रारुप तक्ता

शासकीय मुद्रणालय व लेखनसामग्री भांडार, कोल्हापूर

- व्यवस्थापक
  - तांत्रिक कर्मचारी
  - कार्यालय(अतांत्रिक)
    - मुद्रणालय कार्यालय
    - लेखनसामग्री कार्यालय

संस्थेचा प्रारुप तक्ता अ, ब, क पहावा

शासकीय मुद्रणालय, लेखनसामग्री, टंकलेखन यंत्र दुरुस्ती व ग्रंथागार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता - (अ)

- **व्यवस्थापक**
  - **तांत्रिक विभाग**
    - **क.स. व्यवस्थापक (अ/ब)**
      - **मानक आणि नियोजन विभाग**
        - **लेखपट विभाग**
          - सहा.पर्यवेक्षक लेखपट (अ/ब)
          - लेखपट यंत्रचालक
          - लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२
          - तांत्रिक सहा. लेखपट
        - **प्रक्रिया विभाग**
          - सहा. पर्यवेक्षक प्रक्रिया
          - प्रक्रिया चालक
          - प्रक्रिया सहाय्यक
          - सहाय्यकारी
        - **यंत्र विभाग**
          - सहा. पर्यवेक्षक प्रतिरूप
          - प्रगती तपा. प्रतिरूप
          - यंत्र चालक प्रतिरूप
          - परिचर प्रतिरूप
          - परिरक्षण
            - प्र.यांत्रिक
            - सहायक यांत्रिक
            - सुतार
        - **बांधणी विभाग**
          - पर्यवेक्षक बांधणी (अ/ब)
          - सहा. पर्यवेक्षक बांधणी
          - बांधणीकार
          - सहा. बांधणीकार
          - बांधणी सहाय्यकारी
        - **मुद्रित शोधण विभाग**
          - व.मु.शोधक (अ/ब)
          - मुद्रितशोधक
          - मुळप्रत वाचक
  - **कार्यालय**
    - मुद्रणालय कार्यालय (तक्ता - ब पहा)
    - लेखनसामग्री कार्यालय (तक्ता - क पहा)

बदलत्या तंत्रज्ञानामुळे अक्षर मुद्रण बंद करण्यात आलेले असून प्रतिरूप मुद्रण व संगणक विभाग जुळणी, यंत्रविभाग (अक्षर) या विभागातील कर्मचाऱ्याकडून पूर्ण क्षमतेने चालविण्यात येत आहे.

(पुढे चालू)

संस्थेचा प्रारुप तक्ता - (ब)

शासकीय मुद्रणालय, लेखनसामग्री, टंकलेखन यंत्र दुरुस्ती व ग्रंथागार

- **व्यवस्थापक**
  - **तांत्रिक कर्मचारी** (तक्ता - अ पहा)
  - **कार्यालय (अतांत्रिक)**
    - **लेखनसामग्री कार्यालय** (तक्ता - क पहा)
    - **मुद्रणालय कार्यालय**
      - **प्रमुख लिपिक**
        - **आस्थापना (व. लिपिक)**
          - **लिपिक**
            1) वेतन
            2) वैद्यकिय प्रतिपूर्ति / भ.नि.नि / आयकर
            3) प्रवासभत्ता / वेतनवाढ / अग्रिम / रजा / हजेरी
            - वर्ग - ४
              1) शिपाई
              2) सफाईगार
              3) माळी
              4) पहारेकरी
        - **लेखा (व. लिपिक)**
          - देयक लिपिक
        - **रचना व कार्यपध्दती (व. लिपिक)**
          - छपाई देयक लिपिक
        - **रोखा (व. लिपिक)**
        - **भांडार (व.लिपिक)**
          - **लिपिक**
            (१) कागद / बांधणी साहित्य
            (२) यंत्रसुट्टेभाग / किरकोळ सामग्री
            - वर्ग - ४
              - मजूर
        - **जावक विभाग**
          - जावक लिपिक
            - आवेष्टक
              - मजूर

(पुढे चालू)

संस्थेचा प्रारूप तक्ता - (क)

शासकीय मुद्रणालय, लेखनसामग्री, टंकलेखन यंत्र दुरुस्ती व ग्रंथागार

- व्यवस्थापक
  - तांत्रिक कर्मचारी (तक्ता - अ पहा)
  - कार्यालय (अतांत्रिक)
    - मुद्रणालय कार्यालय (तक्ता - ब पहा)
    - लेखनसामग्री कार्यालय, टंकलेखन यंत्र
      - प्रमुख लिपिक
        - लेखनसामग्री भांडार
          - वरिष्ठ लिपिक
            - लिपिक
              - (१) खरेदी / तपा-२
              - (२) जावक / टंकलेखन कर्मशाळा
                - आवेष्टक
                  - सा.वि. कामकरी
                    - वर्ग - ४
                      - (१) मजूर
                      - (२) शिपाई
                      - (३) सफाईगार
                      - (४) पहारेकरी
        - ग्रंथ विक्री केंद्र
          - लिपिक
            - सहाय्यक - २
              - आवेष्टक
                - मजूर
        - टंकलेखनयंत्र कर्मशाळा
          - पर्यवेक्षक
            - वरिष्ठ टंकलेखन यांत्रिक
              - यंत्र परिचर

सा.वि. तपासणीस

> ग्रंथविक्री केंद्रात काम करण्यासाठी अजूनपर्यंत कर्मचारी शासकीय पातळीवर मान्य न झाल्याने सध्या कार्यालयीन कर्मचारी व तांत्रिक कर्मचारी यांच्या मदतीने सदर विभाग पूर्ण क्षमतेने चालविण्यात येत आहे.

कलम ४ (१) (i)

व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय व लेखनसामग्री भांडार, कोल्हापूर या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव : **शासकीय मुद्रणालय व लेखन सामग्री भांडार, कोल्हापूर.**

पत्ता : **ताराबाई पार्क, कोल्हापूर -४१६ ००३.**

कार्यालय प्रमुख : **व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय व लेखनसामग्री भांडार, कोल्हापूर**

शासकीय विभागाचे नाव : **संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई.**

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : **उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग-- उद्योग मंत्री, महाराष्ट्र शासन**

कार्यक्षेत्र : भौगोलीक : **नाही** कार्यानुरुप : **होय**

विशिष्ठ कार्ये :
१) उच्च न्यायालयाची अपिले, विशेष नमुने व अहवाल यांचे मुद्रण
२) कार्यक्रम अंदाजपत्रकाचे मुद्रण
३) वार्षिक प्रशासन अहवालाचे मुद्रण
४) पुस्तक स्वरुपातील कामाचे मुद्रण
५) शासकीय विक्री केंद्रामार्फत जनतेला शासकीय प्रकाशने उपलब्ध करून देणे.
६) कोल्हापूर, सांगली, सातारा, रत्नागिरी व सिंधुदुर्ग या जिल्ह्यातील शासकीय कार्यालयांना लेखन सामग्री पुरवठा करणे व टंकलेखन यंत्रांची दुरुस्ती करणे.
७) नाव, धर्म, जन्मतारीख बदलणेचे राजपत्र दर आठवड्याला प्रसिध्द करणे.

विभागाचे ध्येय/धोरण : **१) संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्या मार्फत आलेली छपाईची कामे वेळेवर व सुबक छापून संबंधित कार्यालयांना पाठविणे.**
२) या कार्यालयाच्या कार्यकक्षेअंतर्गत येणाऱ्या शासकीय कार्यालयांना ती पूर्ण क्षमतेने कार्यान्वित राहण्यासाठी वेळेवर लेखन सामग्री पुरविणे व त्यांच्या कार्यालयीन यंत्राची काळजी घेणे.
३) ग्रंथागार विभागामार्फत जनतेला शासकीय प्रकाशने उपलब्ध करून देणे.

धोरण : **१) संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्या मार्फत आलेली छपाईची कामे वेळेवर व सुबक छापून संबंधित कार्यालयांना पाठविणे.**
२) या कार्यालयाच्या कार्यकक्षेअंतर्गत येणाऱ्या शासकीय कार्यालयांना ती पूर्ण क्षमतेने कार्यान्वित राहण्यासाठी वेळेवर लेखन सामग्री पुरविणे व त्यांच्या कार्यालयीन यंत्राची काळजी घेणे.
३) ग्रंथागार विभागामार्फत जनतेला शासकीय प्रकाशने उपलब्ध करून देणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी : *** पान क्र. २१ ते २९ पहावीत.**

कार्य : कामाचे विस्तृत स्वरुप : १) उच्च न्यायालयाची अपिले, विशेष नमुने व अहवाल यांचे मुद्रण, कार्यक्रम अंदाजपत्रकाचे मुद्रण, वार्षिक प्रशासन अहवालाचे मुद्रण, पुस्तक स्वरुपातील कामाचे मुद्रण,
२) कोल्हापूर, सांगली, सातारा, रत्नागिरी व सिंधुदुर्ग या जिल्ह्यातील शासकीय कार्यालयांना लेखन सामग्री पुरवठा करणे व त्यांचेकडील टंकलेखन यंत्रांची दुरुस्ती करणे. नाव, धर्म, जन्मतारीख बदलणेचे राजपत्र दर आठवड्याला प्रसिध्द करणे.
३) शासकीय विक्री केंद्रामार्फत जनतेला शासकीय प्रकाशने उपलब्ध करून देणे.

मालमत्तेचा तपशील : इमारती व जागेचा तपशील : **एकूण जागेचे क्षेत्रफळ : १२,९८८.८० स्क्वे. मि.**

इमारत बांधकामाचे क्षेत्रफळ : १,७८५.६० स्क्वे. मि.

मोकळी जागा : ११,२०२.२० स्क्वे. मि.

टाऊन हॉल येथील गोदामाची जागा : ४३७ स्क्वे. मि.

उपलब्ध सेवा :

१) शासकीय ग्रंथागारामार्फत शासकीय प्रकाशनांची विक्री करणे, नाव, जन्मतारीख व धर्म बदलणे इत्यादी बाबतचे राजपत्र छपाई करुन देणे.

२) कोल्हापूर, सांगली, सातारा, रत्नागिरी व सिंधुदुर्ग ५ जिल्ह्यातील शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री पुरवठा करणे व टंकलेखन यंत्र व प्रतिरुप यंत्राची दुरुस्ती करुन देणे.

३) लोकसभा, विधानसभा, महानगरपालिका, नगरपालिका, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती इत्यादी निवडणुकांचे मतपत्रिका छपाईचे काम करुन देणे.

४) महाराष्ट्र शासनाची अंदाजपत्रके, विविध नमुने, नोंदवही इत्यादी छपाई करुन देणे.

५) शासनाची हायकोर्टामधील अपीले इत्यादी छपाई करुन देणे.

६) शासनाची प्रकाशने, भाषा संचालनालयाची शासकीय प्रकाशने छपाई करुन देणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील : **पान क्र. २ ते ५ वरील संस्थेचा प्रारुप तक्ता अ, ब, क पहावा.**

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : **शासकीय मुद्रणालय कार्यालय दूरध्वनी :** ०२३१-२६५०३९५, ०२३१-२६५८६२५, ०२३१-२६५१७५६

वेळ कार्यालय : सोमवार ते शुक्रवार १०.३० ते १७.३०,
शनिवार १०.३० ते १४.००

तांत्रिक कर्मचारी : पहिली पाळी ८.०० ते १६.००,
दुसरी पाळी १६.०० ते ००.००

शासकीय लेखनसामग्री भांडार आणि ग्रंथागार विभाग : **दूरध्वनी :** ०२३१-२६५०४०२

वेळ : सोमवार ते शनिवार १०.०० ते १७.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : **शासकीय मुद्रणालय - रविवार सुट्टी.**

लेखनसामग्री भांडार आणि ग्रंथागार विभाग - **दुसरा, चौथा शनिवार व रविवार सुट्टी.**

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ) (दोन)

शासकीय मुद्रणालय व लेखनसामग्री भांडार, कोल्हापूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	आहरण व संवितरण	जा.क्र.आ.गोप/१७२/का१अ -- ३१/५/२०१३	

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	व्यवस्थापक	आहरण व संवितरण	जा.क्र.आ.गोप/१७२/का१अ -- ३१/५/२०१३	
		निरंक		

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		निरंक		

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय व लेखन सामग्री भांडार, कोल्हापूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

१) संचालनालयाचे आदेश क्र. आ.गोप/६५९/का-१अ दि. २८-३-२०१२ नुसार आहरण सवितरण अधिकारी म्हणून घोषित. त्यानुसार व्यवस्थापकांना आर्थिक आणि प्रशासकीय या कर्तव्यबाबीचा समावेश आहे.

२) कर्मचाऱ्याची कर्तव्ये पान क्र. १० ते १७ पहावीत.

शासकीय मुद्रणालय, लेखनसामग्री भांडार, टंकलेखन कर्मशाळा व ग्रंथागार

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

कामाचे स्वरुप : **शासकीय प्रकाशने मुद्रण व लेखनसामग्री पुरवठा. शासकीय प्रकाशने विक्री**

संबंधित तरतुद : **आहे.**

अधिनियमाचे नाव : **माहितीचा अधिकार २००५ मधील कलम ४ (१) अ**

नियम :

शासन निर्णय : **शासन आदेश उद्योग उर्जा व कामगार विभाग क्र. मभाअ/१००३/(५५८८)/प्रशा-२ दि. ६-३-०४**

परिपत्रके : **शासन आदेश उद्योग उर्जा व कामगार विभाग क्र. मभाअ/१००३/(५५८८)/प्रशा-२ दि. ६-३-०४**

कार्यालयीन आदेश : ---

अनु. क्र.		कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक १ पद	व्यवस्थापक वर्ग १ हे पद कार्यालय प्रमुखाचे आहे. मुद्रणालयातील तांत्रिक व प्रशासकीय आणि वित्तीय या सर्वप्रकारचे पर्यवेक्षण व प्रशासकीय नियंत्रण व मार्गदर्शन या स्वरूपाचे आहे.	पूर्ण वेळ	पूर्ण अधिकार सक्षम अधिकारी	
२	क. सहा. व्यवस्थापक २ पदे	क.स.व्यवस्थापक वर्ग ३, मुद्रणालयाच्या दैनंदिन उत्पादकीय कामकाजासाठी मुद्रणालयेंतील कर्मचाऱ्यांवरील शिस्त, उत्पादन, कामाचे नियोजन व कामकाजाच्या दृष्टीकोनातुन अंतर्गत विभागाचे व कर्मचाऱ्यांवरील नियंत्रण या सर्व जबाबदारीयुक्त बाबी.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	व्यवस्थापकांना जबाबदार व्यवस्थापकांच्या मार्गदर्शनानुसार	
३	सहा. पर्यवेक्षक (लंखपट) २ पदे	सहा. पर्यवेक्षक लंखपट वर्ग ३ पर्यवेक्षीय लंखपट स्वरूपाची आहेत. लंखपट विभागातील दैनंदिन कामकाजावरील नियंत्रण तसेच विभागातील कर्मचाऱ्यांना कामाचे वाटप, तातडीच्या कामाचा प्राधान्यक्रम, कर्मचाऱ्यांच्या दैनंदिन उत्पादन पत्रिकेवरील नियंत्रण तसेच विभागातील उत्पादन व शिस्त यावरील नियंत्रण ही सर्व जबाबदारीची कामे.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	व्यवस्थापक / क. व्यवस्थापक यांच्या सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार	
४	लेखपट यंत्रचालक ४ पदे	लेखपट यंत्रचालक वर्ग ३ लेखपट विभागातील ही पदे सहाय्यक पर्यवेक्षक स्वरूपाची आहेत. मुद्रणालयाच्या उत्पादन कार्यक्षमतेनुसार लंखपट विभागातील दैनंदिन उत्पादकीय कामकाजाचे नियोजन तसेच कर्मचाऱ्यांवरील नियंत्रण कामाचे वाटप, तसेच वितरणाची नोंद ही सर्व जबाबदारीची कामे.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	व्यवस्थापक / क. व्यवस्थापक/ सहा. पर्यवेक्षक यांना जबाबदार	
५	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड २ १३ पदे	लेखपट यंत्रचालक वर्ग ३ लेखपट विभागातील पेज कंपोज करणे तसेच फॉर्म छपाईच्या आकारमानानुसार इंपोज ले-आउट संगणकावर तयार करणे. कुशल व सुबक छपाईसाठी आवश्यक ते प्रयत्न करुन लेखपट विभागातील छपाई उत्पादन वाढविणे.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	सहा. पर्यवेक्षक / प्रगती तपासणीस यांना जबाबदार	
६	तांत्रिक सहा. लेखपट २ पदे	तांत्रिक सहा. लेखपट वर्ग ३, लेखपट विभागात या पदांकडुन मुद्रणालयाचे दैनंदिन छपाई कामकाजातील छपाई मॅटरचे पेज तयार करणे तसेच टाईप सोडविणे, छपाई मॅटर इंपोज करणें.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	सहा. पर्यवेक्षक / प्रगती तपासणीस यांना जबाबदार	
७	सहा. पर्यवेक्षक प्रक्रिया २ पदे	नियोजन विभागाकडून आलेली कामाची माहिती घेवून रजिस्टर मध्ये नोंद ठेवणे व लेखपट विभागाकडे सुपुर्द करणे तसेच तात्काळ/ताबडतोब कामाची पर्तता करणे तसेच खात्यातील कर्मचाऱ्यांची नोंद ठेवणे विविध व कामासंबंधी माहिती देणे. लेखपट विभागाकडून पूर्ण झालेले कामे ऑथरसाठी नियोजन विभागाकडे देणे. ऑथर पुर्ण झालेले कामे फायनल झालेले कामे ऑफसेट पर्यवेक्षक यांच्याशी चर्चा करून कोणत्या मशिनला द्यावयाचे ते ठरवणे इत्यादी खाते प्रमुख म्हणून काम पहाणे.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	सहा. पर्यवेक्षक / प्रगती तपासणीस यांना जबाबदार	

८	प्रक्रिया चालक ४ पदे	प्रक्रिया पर्यवेक्षक यांनी नेमून दिलेल्या कामाचा आढावा घेणे व त्याचे ले-आऊट पेस्टींग करून देणे.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	सहा. पर्यवेक्षक / प्रगती तपासणीस यांना जबाबदार
९	प्रक्रिया सहा. ८ पदे	पेस्टिंग झालेले (ले-आऊट केलेले) कामे प्लेट मेकिंगसाठी घेणे व त्याप्रमाणे प्लेट करून देणे.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	व्यवस्थापक / क. सहा. व्यवस्थापक यांच्या सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार
१०	सहाय्यकारी २ पदे	खात्यातील वरिल सर्वांना मदत करणे.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	व्यवस्थापक / क. सहा. व्यवस्थापक / पर्यवेक्षक यांच्या सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार
११	सहा. पर्यवेक्षक प्रतिरूप १ पद	सहा. पर्यवेक्षक प्रतिरूप मुद्रण वर्ग ३, या पदाकडुन प्रतिरूप यंत्र विभागातील विविध प्रकारच्या छपाई कामावरील नियंत्रण तसेच छपाई कामाचे कामाच्या आकारमानानुसार व संख्येनुसार नियोजन विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या दैनंदिन कामकाजावरील निर्देशांकाप्रमाणे नियंत्रण ठेवुन यंत्र विभागातील कर्मचाऱ्यांचे शिस्त, उत्पादन, हजेरी याबाबत योग्य त्या नोंदी ठेवुन त्याबाबतचा आढावा कार्यालयास सादर करणें तसेच यंत्रसामग्रीच्या देखभालीवर नियंत्रण ठेवुन यंत्राच्या गतिमान प्रमाणे नियमित कार्यान्वित ठेवणे ही सर्व उत्पादकीय दृष्टीकोनातील जबाबदारीयुक्त कामे सहा. आवेक्षक या पदांकडुन घेतली जातात.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	व्यवस्थापक / क. सहा. व्यवस्थापक / पर्यवेक्षक यांच्या सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार
१२	प्रगती तपासणीस (प्रतिरूप मुद्रण) १ पद	प्रगती तपासणीस (मुद्रि) वर्ग ३, या पदांकडुन यंत्र विभागातील दैनंदिन कामकाजावर व कर्मचाऱ्यांवर उत्पादकीय दृष्टीकोनातुन नियंत्रण ठेवुन, छपाइ कामाचे नियोजन करणे.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	पर्यवेक्षक / सहा. पर्यवेक्षक यांच्या सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार
१३	यंत्र चालक प्रतिरूप मुद्रण १८ पदे	यंत्रचालक (प्रतिरूप) वर्ग ३ मुद्रणालयाचे दैनंदिन छपाई काम हे निर्देशांकास अनुसरून.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	सहा. पर्यवेक्षक / प्रगती तपासणीस यांच्या सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार
१४	परिचर प्रतिरूप ५ पदे	परिचर प्रतिरूप वर्ग ३ यंत्र चालकास मदतनीस.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	सहा. पर्यवेक्षक / प्रगती तपासणीस यांच्या सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार
१५	सहा. पर्यवेक्षक (बांधणी) २ पदे	सहा. पर्यवेक्षकांची (बांधणी) वर्ग ३ बांधणी विभागातील कर्मचाऱ्यांवर कामकाजाच्या दृष्टीकोनातुन नियंत्रण तसेच बांधणी कामाच्या बाबतीत प्राधान्यक्रमानुसार नियोजन खात्यातील कर्मचाऱ्यांकडुन निर्देशांकाप्रमाणे काम करुन घेणे, शिस्त व उत्पादन याबाबतीत लक्ष केंद्रित करणे.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	व्यवस्थापक / क. व्यवस्थापक / पर्यवेक्षक (बांधणी) यांच्या सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार
१६	बांधणीकार १२ पदे	बांधणीकार वर्ग ३ या पदांकडुन बांधणी विभागातील दैनंदिन कामकाज करून घेण्यात येत असुन, ही पदे उत्पादकीय स्वरूपाची आहेत. बांधणी विभागात कार्यरत असलेल्या विविध बांधणी प्रक्रिया फोल्डींग, कोलेटींग, गंदरिंग, हातशिलाई, रजिस्टर बांधणी, पेस्टींग ही सर्व मॅन्युअल कामे तसेच यंत्रास अनुसरून कटींग, स्टिचिंग, शिलाई, फोल्डींग, परफोरेटींग, परफेक्ट बायडींग, रूलींग या सर्व महत्त्वाच्या यंत्रावर बांधणीकार ही पदे उत्पादकीय काम देत असतात.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	पर्यवेक्षक / सहा. पर्यवेक्षक यांच्या सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार
१७	सहा. बांधणीकार २० पदे	सहा.बांधणीकार वर्ग ३ ही पदे बांधणी विभागातील विविध प्रक्रिया उत्पादनाशी निगडीत असुन, या पदांकडुन मॅन्युअल वर्क व यंत्रावर आवश्यकतेनुसार विविध प्रकारची कामे घेतली जातात.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	बांधणीकार यांच्या सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार

१८	बांधणी सहाय्यक १५ पदे	बांधणी सहाय्यकारी वर्ग ३ पदांकडुन फोल्डींग, गॅदरिंग, पेस्टींग ही सर्व कामे तसेच यंत्रनिहाय सहाय्यकाची कामे या पदांकडुन करून घेतली जातात.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	बांधणीकार / सहा. बांधणीकार यांच्या सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार
१९	वरिष्ठ मुद्रित शोधक २ पदे	वरिष्ठ मुद्रितशोधक वर्ग ३ वाचन विभागातील कर्मचाऱ्यांकडुन विविध प्रकारच्या छपाईची मुद्रिते तपासुन घेणे तसेच छपाईच्या आकारमानाशी निगडीत असलेल्या आवश्यक बाबींचे मार्गदर्शन करणे, वाचन विभागातील कर्मचाऱ्यांकडुन निर्देशांकाप्रमाणे दैनंदिन कामकाज करून घेणे, त्याचप्रमाणे कामावरील नियंत्रण, कामाचे नियोजन ही सर्व पर्यवेक्षिय जबाबदारी आहे.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	व्यवस्थापक / क. व्यवस्थापक यांच्या सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार
२०	मुद्रित शोधक ७ पदे	मुद्रितशोधक वर्ग ३ वाचन विभागातील मुळप्रतवाचक या पदांवरील कर्मचाऱ्यांकडुन केलेल्या कामाचे दुय्यम दर्जाचे पर्यवेक्षण करणे, तसेच मुळ मुद्रिते प्रत्यक्षरित्या वाचन करून त्यात योग्य त्या दुरूस्त्या करून छपाईस देणे ही सर्व जबाबदारीची कामे या पदांकडुन करून घेतली जातात.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	वरिष्ठ मुद्रित शोधक यांच्या सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार
२१	मूळप्रतवाचक ९ पदे	मुळप्रतवाचकाची वर्ग ३ मुळ मुद्रितांचे वाचन करणे तसेच निर्देशांकाप्रमाणे वाचनाचे काम करणे ही सर्व महत्त्वाची कामे या पदांकडुन करून घेतली जातात.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	वरिष्ठ मुद्रित शोधक / मुद्रित शोधक यांच्या सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार
२२	प्रमुख यांत्रिक २ पदे	यांत्रिकी वर्ग ३ यांत्रिक या पदांकडुन अक्षर मुद्रण / प्रतिरूप मुद्रण यंत्रसामग्रीची दुरूस्ती,देखभाल ही सर्व जबाबदारीची कामे करून घेतली जातात.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	क. सहा. व्यवस्थापक यांच्या सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार
२३	सहाय्यक यांत्रिक १ पदे	सहाय्यक यांत्रिक वर्ग ३ यंत्रसामग्रीच्या विद्युत मोटारी दुरूस्त करून घेणे, यंत्रसामग्रीतील विद्युत दोष दुरूस्त करणे, यंत्र विभागातील सर्व यंत्रे सुस्थितीत कार्यरत ठेवणे ही सर्व जबाबदरीची कामे करून घेतली जातात.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	प्रमुख यांत्रिक यांच्या सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार
२४	कनिष्ठ सुतार १ पद	कनिष्ठ सुतार वर्ग ३ पॅकिंगची कामे तसेच मुद्रणालयातील फर्निचर दुरूस्तीची कामे करून घेतली जातात.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	प्रमुख यांत्रिक यांच्या सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार

कार्यालयीन विभाग

२५	प्रमुख लिपिक १ पद	प्रमुख लिपीक वर्ग ३ मुद्रणालयीन कर्मचाऱ्यांचे वेतन भत्त्याबाबतचा अर्थसंकल्प तसेच आकस्मीक खर्चाबाबतचा अर्थसंकल्प व मंजूर अनुदानाचा विनियोग व जमा खर्च ही सर्व जबाबदारीची कामे या पदांकडून करून घेतली जात असून, कार्यालयात असलेल्या लेखा, रोखा, आस्थापना, भांडार, रचानात्मक कार्य पध्दती देयक जावक तसेच पत्रव्यवहार आवक जावक, मुल्यांकन, घसारा या सर्व विभागावरील नियंत्रण मार्गदर्शन व मुद्रणालयातील दैनंदिन कामकाजाचे नियोजन करून, प्रशासकीय बाबींवरील समस्या सोडविणे ही सर्व जबाबदारीची कामे करावी लागतात.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	व्यवस्थापक यांचे सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार
२६	वरिष्ठ लिपिक ६ पदे	वरिष्ठ लिपीकाची वर्ग ३. १. आस्थापना विभागः- ०१ व. लिपीक - या पदांकडून शासन व संचालनालय स्तरावरील पत्रव्यवहार, पदोन्नत्या, विभागीय चौकश्या,गोपनीय अभिलेखे, न्यायालयीन प्रकरणे, पद आढावा,आधुनिकरण,शिकाउ उमेदवारी नेमणूका तसेच	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	प्रमुख लिपिक यांचे सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार

		मुद्रणालयीन शिस्तीच्या संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित केलेले कार्यालयीन आदेश, परिपत्रके, शासन निर्णयानुसार, भरती व पदोन्नती अनुशेष नोंदवही इत्यादी सर्व कामे या पदांकडून करून घेतली जातात. २. लेखा विभाग- ०१ व. लिपीक :- या पदांकडून लेखा खर्च मेळे, वार्षिक अंदाजपत्रके घसारा इत्यादी सर्व कामे या पदांकडुन करून घेतली जातात. ३. रचना व कार्यपध्दती विभाग- ०१ व. लिपीक :- या पदांकडून मुद्रणालयीन छपाई कामाचा मुल्यांकन तक्ता, कार्यक्रम अंदाज पत्रक, परिव्येय लेखा विवरण पत्र, इमारतीची देखभाल ही सर्व कामे या पदांकडून करून घेतली जातात. वरिष्ठ लिपिक (रोखा), वरिष्ठ लिपिक (भांडार), वरिष्ठ लिपिक (नियोजन) रिक्त आहेत मंजूर पदे रिक्त असलेने		
२७	लिपीक भांडार ३ पदे	वरिष्ठ लिपीक (भांडार) वर्ग ३ भांडार विभागातील मुद्रणालयातील विविध विभागातील आवश्यकतेनुसार लागणारा कच्चा माल व पेपर, शाई, केमीकल्स, सुटे भाग याबाबतच्या वितरण व साठयातील जमाखर्च नोंदी ठेवण्याबाबत कामे करतात.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	प्रमुख लिपिक यांचे सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार
२८	लिपीक (रोखा) १ पद	लिपीक (रोखा) वर्ग ३ या पदांकडून महत्त्वाच्या आर्थीक व्यवहारातील वेतनभत्ते, वितरण, आकस्मिक खर्च, वितरण, रोकड नोंदवही लिहणे तसेच आकस्मिक विविध खर्चाचे धनाकर्ष काढून संबंधीतांना पाठविणे, छपाई देयकांचे आलेले धनादेश चलनाव्दारे वटवून त्याचे लेखे ठेवणे, शासकीय व निमशासकीय रकमा वितरणावरील नियंत्रण ठेवून नोंदी ठेवणे ही सर्व महत्त्वाची व जबाबदारीयुक्त कामे करावी लागतात.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	व्यवस्थापक / प्रमुख लिपिक यांचे सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार
२९	लिपीक १२ पदे	या मुद्रणालयात अनुक्रमे देयक, आस्थापना, समयपाल विभाग, आवक-जावक, लेखा व मुद्रणालयातील छपाई उत्पादन वितरित करणारे आवक जावक, मूल्यांकन, भांडारपाल सहाय्यक तसेच संगणक चालक या सर्व विभागासाठी शासनाने लिपीक वर्ग ३ पदे मंजूर केलेली आहेत या पदांकडुन कर्मचाऱ्यांचे वेतन भत्ते देयके, आकस्मिक खर्चाची देयके, पदोन्नती, रजा, व इतर सेवासवलती विषयक सेवापुस्तक नोंदी, प्रवास देयके, भ्रमण देयके, वैद्यकीय परिपूर्ती देयके, सेवानिवृत्ती देयके, अतिकालीक परिगणती व देयके, आयकर परिगणना, शिकाऊ उमेदवारांची विद्यावेतन देयके तसेच शासन व संचालनालय स्तरावर आवश्यक असलेली माहिती संकलन करून ती विविध विभागांना पुरविणे ही सर्व जबाबदारीची कामे हे लिपीक वृंद संकलीत करून सुपूर्द करित असल्यामुळे हे जबाबदारीचे काम या लिपीक पदांकडून करून केली जातात.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	प्रमुख लिपिक / वरिष्ठ लिपिक यांचे सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार
३०	आवेष्टक २ पदे	आवेष्टक वर्ग ३ पदांकडून बांधणी विभागातून येणारे फॉर्म्स संबंधीत कार्यालयास पाठविण्यास तयार करणे तसेच तयार फॉर्म्सचे गठ्ठे एस. टी. व रेल्वे पार्सल कार्यालयातून संबंधीत कार्यालयांना पाठविणे ही सर्व जबाबदारीची कामे या पदांकडून घेतली जातात.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	क.स. व्यवस्थापक प्रमुख लिपिक / जावक लिपिक यांचे सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार

चतुर्थ श्रेणी

३१	पहारेकरी ७ पदे	सुरक्षा विभागासाठी पहारेकरी वर्ग ४ निर्मिती करण्यॆत आलेली असून, हा विभाग शासकीय मालमत्तेच्या संरक्षणाच्या दृष्टीकोनातून महत्त्वाचा आहे. या पदांकडुन प्रत्येकाच्या कर्तव्यकालावधी प्रमाणे ८ तास डयुटी घेण्यात येत असून, मुद्रणालयाची सुरक्षितता कायम राखलेली आहे.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	व्यवस्थापक. / स. व्यवस्थापक / प्रमुख लिपिक यांचे सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार

३२	शिपाई ३ पदे	कार्यालय विभागात शिपाई वर्ग ४ कोषागारात देयके सादर करणे स्थानिक विविध कार्यालयात टपाल देणे, स्थानिक विभागात कार्यालयीन पत्राची ने-आण करणे तसेच कोषागारातुन देयके मंजूर करून धनादेश आणणे ही सर्व कामे या पदांकडुन करून घेतली जातात.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	प्रमुख लिपिक / वरिष्ठ लिपिक यांचे सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार
३३	मजूर १६ पदे	मजदूराची वर्ग ४ पदांकडुन भांडार विभागातील पेपर लावणे तसेच यंत्र विभागास त्यांच्या मागणीनुसार पेपर देणे तसेच विविध खात्यात कच्चा माल नेऊन देणे व बांधणी विभागात फॉर्म्सचे गठ्ठे बांधणे ट्रॉलीवर फॉर्म्स वाहुन नेणे तसेच रेल्वे पार्सल मार्फत येणारा कच्चा माल व पेपर मुद्रणालयात वाहुन आणणे ही सर्व जोखमीची व श्रमिक कामे या पदांकडुन करून घेतली जातात.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	क. स. व्यवस्थापक / प्रमुख लिपिक / जावक लिपिक यांचे सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार
३४	माळी १ पद	माळी वर्ग ४ मुद्रणालयाच्या आवारातील बागबगीचा देखभाल करणे.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	क. स. व्यवस्थापक / प्रमुख लिपिक यांचे सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार
३५	सफाईगार (ओला) २ पदे	सफाईगार (ओला) वर्ग ४ या पदांकडुन शौचालय, प्रसाधने सफाईची कामे करुन घेतली जातात.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	क. स. व्यवस्थापक / प्रमुख लिपिक यांचे सल्ल्यानुसार त्यांना जबाबदार

प्रशिक्षण विभाग

१	पर्यवेक्षक प्रशिक्षण १ पदे	आस्थापनेवर शिकाऊ उमेदवाराची २४ पदे मंजूर असून ती वेळोवेळी भरली जातात. भरलेल्या उमेदवारांना प्रशिक्षण देधे. तसेच औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था यांचेशी सतत संपर्क ठेवून उमदेवारांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे व रिक्त होतील तशी दोन जगात पदे भरणेबाबत कार्यवाही करणे	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	व्यवस्थापक. यांचे सल्ल्यानुसार / स्वतंत्र कार्यभार
२	शिकाऊ उमेदवार २४ पदे	मुद्रणालयात विविध विभागात शिकाऊ उमेदवाराची भरती केली जाते व त्याचेकडून प्रत्यक्ष काम करून घेतले जाते. व अर्धा दिवस क्ष्यांना शिकवणी दिली जाते.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	पर्यवेशिक्षक प्रशिक्षण यांच्या मार्गदर्शनाप्रमाणे

लेखनसामग्री भांडार, टंकलेखन यंत्र कर्मशाळा व ग्रंथागार

अनु. क्र.		कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार	अभिप्राय
१	प्रमुख लिपिक १ पद	प्रमुख लिपिक वर्ग ३ लेखनसामग्री भांडार, टंकलेखन यंत्रकार्यशाळा व ग्रंथागार या तिन्ही विभागाचे संपूर्ण परिवेक्षकीय काम पहावे लागते. लेखनसामग्री, चित्रकलाबाबी, कापड, छत्री इत्यादी मागणीपत्रके मंजूरी-देखरेख करणे. लेखनसामग्री बाबींचे वार्षिक मागणीपत्रक, कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करुन संचालनालयास सादर करणे. प्रकाशने, लेखनसामग्री याबाबतचे दूरध्वनी घेणे व उत्तर देणे. अंतर्गत लेखा परिक्षण, भांडार पडताळणी व बाह्य लेखा परिक्षण परिच्छेदांचे अनुपालन करणे. शासकीय ग्रंथागारामार्फत नाव, धर्म व जन्मतारीख यातील बदल महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग २ मध्ये जाहिरात प्रसिध्द केली जाते. वरील तिन्ही विभागाचे सर्व प्रकारच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करुन कामकाज सुरळीत चालविणे.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	व्यवस्थापक यांचे सल्ल्यानुसार/ त्यांना जबाबदार	
२	वरिष्ठ लिपिक (तपा-१) १ पद	वरिष्ठ लिपिक वर्ग ३ सांगली, सातारा, रत्नगिरी, सिंधुदुर्ग व कोल्हापूर या पाच जिल्ह्यातील शासकीय कार्यालयांना लेखन सामग्री पुरविणे. एकुण ११५६ मागणी अधिकाऱ्यांची मागणी पत्रके मंजूर करून ८५ बाबींचा पुरवठा केला जातो. वार्षिक मागणीपत्रके तसेच पुरवणी मागणी पत्रके वर्षातून तीनदा मंजूर करुन नोंदणी केली जाते. व लेखनसामग्री पुरविली जाते. तसेच डी. एड., बी. एड., टायपिंग यांच्या शासकीय परिक्षांना आवश्यक लेखनसामग्री मागणीपत्रके मंजूर करणे. विधानसभा / लोकसभा / पंचायत समिती / ग्रामपंचायत यांच्या निवडणुकीसाठी वेगळी पुरवणी मागणीपत्रके तयार करुन मंजूर करणे. आकारणी तत्वावर मागणी पत्रकावरील बाबींचे देयक तयार करुन देयकाची रक्कम वसूल करणे. व यावर संचालनालयास अहवाल सादर करणे.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	प्रमुख लिपिक यांचे सल्ल्यानुसार / त्यांना जबाबदार	
३	लिपिक (तपा२/खरेदी) १ पद	लिपिक वर्ग ३ मुख्य काम लेखनसामग्री भांडारातील १२९ बाबींचे वार्षिक मागणीपत्र तयार करणे. प्राप्त निविदा स्विकृती, दर करार, आदेश यांची नोंद घेणे यासंदर्भातील पत्रव्यवहार पाहणे, पुरवठा दाराकडून प्राप्त मालाची पोहोच देणे, आवक मालाची नोंद घेणे, भांडार पावती लागू करणे, सुरक्षा अनामत रक्कम अदा करण्यास संचालनालयास ना हरकत प्रमाणपत्र पाठविणे, मासिक साठ्याचे/उद्दिष्ट विवरणपत्र संचालनालयास पाठविणे, कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे. याबरोबर पाच जिल्ह्यातील मागणी अधिकाऱ्यांचे छत्री, कापड, चित्रकला, मागणी पत्रके मंजूर करणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार पाहणे.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	प्रमुख लिपिक / वरिष्ठ लिपिक यांच्या सल्ल्यानुसार / त्यांना जबाबदार	
४	लिपिक (जावक/ टंकशा.) १ पद	लिपिक वर्ग ३ मागणी अधिकारी यांची मंजूर झालेली लेखन सामग्री एस. टी. पार्सलने पाठविणेची व्यवस्था करणे तसेच लेखन सामग्री, ग्रंथागार व टंकलेखन यंत्र कर्मशाळा यांचेशी संबंधीत प्राप्त टपाल नोंदवहीत नोंदविणे. याविभागाचे जावक टपाल पाठविणे. टपाल तिकीट यांचा हिशेब ठेवणे. पाच जिल्ह्यातील जवळजवळ १२०० शासकीय कार्यालयांना कोरी लेखन सामग्री, चित्रकला, कापड व छत्री मागणी पत्रके पाठविणे. त्याचबरोबर सर्व शासकीय कार्यालयांना शासन दैनंदिनी / दिनदर्शिका एस. टी./पोस्ट द्वारे पाठविणे. या व्यतिरिक्त टंकलेखन यंत्र कर्मशाळेतील लिपीक पदाचा कार्यभार पहावा लागतो. तेथे प्रामुख्याने यंत्राची तपासणी अहवाल दरमहा संचालकांना पाठविणे. त्यांच्याकडून आलेले निकामी अहवालांची नोंद घेणे व शासकीय कार्यालयांच्या पत्रांना उत्तर देणे. वरीष्ठ टंकलेखन यांत्रिकांची दरमहा ६ ते ७ प्रवास भत्ता देयके तयार करणे. त्यांचे मासिक दौरा कार्यक्रम तयार करुन देणे. आकारणी तत्वावर कार्यालयांची संधारणा देयके तयार करणे. राजपत्र भाग २ संबंधीत नागरीकांना पोस्टाद्वारे पाठविणे. नाव, धर्म, जन्मतारीख इत्यादी बदलासाठीचे फॉर्म पोस्टाद्वारे पाठविणे.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	प्रमुख लिपिक / वरिष्ठ लिपिक यांच्या सल्ल्यानुसार/ त्यांना जबाबदार	

५	लिपिक (ग्रंथागार) १ पद	सध्या ग्रंथागारात ९०० ते १००० प्रकारची प्रकाशने उपलब्ध आहेत. विक्री झालेल्या प्रकाशनांची नोंद खणपत्रावर घेणे. प्रमुख लिपिकांकडून त्या नोंदी तपासून घेणे. नविन आलेल्या प्रकाशनांच्या नोंदी करणे. प्रकाशनासंबंधी ५ ते ६ प्रकारची त्रैमासिक विवरणपत्रे संचालनालयास पाठविणे. प्रकाशना-बाबतचा सर्व पत्रव्यवहार पाहणे. प्रकाशने मार्गावणे, निर्लेखित करणे, त्यांच्या नोंदी ठेवणे. प्रकाशनाबाबत ग्राहकांना माहिती देणे. प्रकाशन विक्री पावत्या करणे. प्रकाशनांचा हिशेब ठेवणे. या लिपिकास जन्मतारीख, धर्म व नाव यातील बदल राजपत्र भाग २ मध्ये प्रकाशित करावयाचे फॉर्म स्विकारावे लागतात. त्याच्या नोंदी घेणे. प्रकाशन विक्री व राजपत्र जाहिरात प्राप्त रक्कम रोखापालाकडे जमा करणे इत्यादी कामे करावी लागतात.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	प्रमुख लिपिक / वरिष्ठ लिपिक यांच्या सल्ल्यानुसार/ त्यांना जबाबदार
६	वरिष्ठ सुतार १ पद	लेखन सामग्री भांडार ग्रंथागार यांच्याकडे लाकडी पेट्या/खोक्यातून लेखनसामग्री बाबी/प्रकाशने प्राप्त होतात. ती फोडणे तसेच पाठवावयाची लेखनसामग्री व प्रकाशने पेट्यात आवेष्टीत करणे. कार्यालयातील टेबल खुर्च्या व इतर फर्निचर यांची दुरूस्ती करणे. ग्रंथागारासाठी रॅक्स् तयार करणे इत्यादी कामे करावी लागतात.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	प्रमुख लिपिक / वरिष्ठ लिपिक / यांच्या सल्ल्यानुसार/ त्यांना जबाबदार
७	सामग्री वितरण तपासणीस १ पद	पाच जिल्ह्यातील जवळजवळ बाराशे कार्यालयांना प्रत्यक्षात लेखनसामग्री पुरविणे. लेखन सामग्री भांडारकडील लेखनसामग्री, चित्रकला, कापड व छत्री इत्यादी १२९ बाबी प्रत्यक्षात या पदाच्या कर्मचाऱ्याच्या ताब्यात असतात. याबाबी वार्षिक मागणी पत्रकावर मंजूर केले नुसार संबंधीत कार्यालयास हात पोच/एस. टी. पार्सल द्वारे पुरविणेचे मुख्य काम करावे लागते. निविदा स्वीकृतीवरीत प्राप्त मालाची मोजणी करून भांडार जमा करून घेणे. हाताखालील आवेष्टक, सामग्री वितरण कामकरी, मजदूर यासंवर्गातील ६ ते ७ कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवून काम करून घ्यावे लागते. पार्सलसाठी बंडल शिवून तयार करून घ्यावे लागते.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	प्रमुख लिपिक / वरिष्ठ लिपिक / लिपिक यांच्या सल्ल्यानुसार/ त्यांना जबाबदार
८	आवेष्टक १ पद	या पदाचे मुख्य काम सामग्री वितरण तपासणीस यांना कामात मदत करणे. सामग्री वितरण तपासणीस यांच्या अनुपस्थितीत सर्व कामे पहाणे. भांडाराच्या साठ्यातून मागणी पत्रकावर मंजूर केलेल्या बाबी साठ्यातून बाहेर काढून हातपोच एस. टी. पार्सलसाठी देणे. मजदूरांना शिवलेल्या बंडल्सवर नाव घालणे, बंडलचे वजन करणे, माल पाठविण्यास मदत करणे.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	प्रमुख लिपिक / वरिष्ठ लिपिक / सामग्री वितरण तपासनीस यांच्या सल्ल्यानुसार/ त्यांना जबाबदार
९	**सामग्री वितरण कामकरी** (वर्ग-४) १ पद	आवेष्टकास कामात मदत करणे. मजदूरासोबत बंडल शिवणे. हातपोच लेखनसामग्री बाबी देणेस मदत करणे. साठ्यातून लेखनसामग्री बाबी काढून मोजून आवेष्टकाच्या ताब्यात देणे.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	सामग्री वितरण तपासनीस / आवेष्टक यांच्या सल्ल्यानुसार/ त्यांना जबाबदार
१०	मजूर (वर्ग-४) ३ पदे	मुख्य काम गोडावून, भांडार उघडणे, बंद करणे. अंतर्गत साफसफाई करणे, कागदाचे बंडल्स शिवणे, हालविणे. थोडक्यात अंगमेहनतीची सर्व कामे या पदावरील कर्मचाऱ्यांना करावी लागतात.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	प्रमुख लिपिक / सामग्री वितरण तपासनीस / आवेष्टक यांच्या सल्ल्यानुसार/ त्यांना जबाबदार
११	शिपाई (वर्ग - ४) १ पद	मुख्य काम लेखनसामग्री भांडार कार्यालय उघडणे, बंद करणे कार्यालयीन साफसफाई करणे. पोस्टातून टपाल आणणे व ते फोडणे. बाहेर पाठवावयाचे टपाल हातपोच देणे. शासकीय कार्यालयांना पोस्टाद्वारे पाठवावयाची मागणी पत्रके फोल्डींग करुन ठेवणे. राजपत्र भाग २ पोस्टाद्वारे तिकीटे लावून संबंधीतास पाठविणे इत्यादी कामे करावी लागतात.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	प्रमुख लिपिक / लिपिक / सामग्री वितरण तपासनीस / आवेष्टक यांच्या सल्ल्यानुसार/ त्यांना जबाबदार

१२	सफाईगार (वर्ग - ४) १ पद	लेखन सामग्री भांडार, ग्रंथागार, कार्यालय आजुबाजूचा परिसर स्वच्छ करणे. शौचालय साफसफाई करणे. एकंदरीत साफसफाईची कामे या कर्मचाऱ्यांस करावी लागतात. या व्यतिरिक्त शिपाई कर्मचाऱ्याच्या अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामकाज पहाणे. एस. टी. पार्सलसाठी बंडल शिवणे.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	प्रमुख लिपिक / लिपिक / सामग्री वितरण तपासनीस / आवेष्टक यांच्या सल्ल्यानुसार/ त्यांना जबाबदार
१३	पहारेकरी (वर्ग - ४)	लेखनसामग्री भांडाराचे गोडावून्स् मुख्य कार्यालयापासून १० कि. मी. अंतरावर आहेत. तेथे १० ते १२ प्रकारचा कागद (किंमत रु. ४० ते ५० लाख) ठेवला आहे. तेथे एकुण चार इमारती आहेत. त्यांचे संरक्षण करण्यासाठी पहारेकरी आवश्यक आहेत.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	व्यवस्थापक / प्रमुख लिपिक / लिपिक यांच्या सल्ल्यानुसार/ त्यांना जबाबदार
१४	टंकलेखन यंत्र कर्मशाळा पर्यवेक्षक १ पद	कर्मशाळेत आलेल्या प्रत्येक यंत्राची तपासणी करून ते दुरुस्त/निकामी करण्याबाबत निर्णय घेणे. प्राप्त टंकलेखन यंत्रे/चक्रमुद्रण यंत्रे नोंद वहीत नोंद करणे व त्याची पोच पावती देणे. सात वरीष्ठ टंकलेखन यांत्रिकांना दुरूस्ती/संधारणेचे काम देणे व त्यावर देखरेख ठेवून मार्गदर्शन करणे. वरीष्ठ टंकलेखन यांत्रिकांनी मागणी केलेल्या सुट्या भागांची आवश्यकता तपासून त्यांना सुटे भाग देणे व हिशोब ठेवणे. वरिष्ठ टंकलेखन यांत्रिकांचा कामाचा रोज अहवाल तयार करणे व त्यावरून साप्ताहिक अहवाल संचालनालयास पाठविणे. सर्व शासकीय कार्यालयातील टंकलेखन/चक्रमुद्रण यंत्रांचे तिमाही संधारणा व किरकोळ दुरूस्ती कामाचे नियोजन करणे. सर्व बाह्य यांत्रिकांचे दैनिक कामाचे अहवाल तपासणे. त्याचबरोबर कार्यालयाकडून आलेल्या पत्रांना उत्तर देणे. निकामी यंत्रांचे विल्हेवाट लावण्यासाठी मा. संचालक यांच्याशी पत्रव्यवहार करणे. आवश्यकता असणाऱ्या कार्यालयाना साठ्यातील यंत्रे उसनवार देणे व ती यंत्रे परत आलीत की नाही याचे नियंत्रण ठेवणे. साठ्यातील यंत्रांची सुरक्षा व खबरदारी घेणे.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	व्यवस्थापक / प्रमुख लिपिक यांच्या सल्ल्यानुसार/ त्यांना जबाबदार
१५	वरिष्ठ टंकलेखन यांत्रिक ७ पदे	कर्मशाळेतील पर्यवेक्षकांनी दुरूस्तीस दिलेली यंत्रे प्रथम तपासून त्याच दिवशी दुरूस्तीचे काम पूर्ण करणे. प्रत्येक आठवड्यात प्रत्येक यांत्रीकास ८ ते १० यंत्राची दुरूस्ती करावी लागते. संधारणा कामावर गेलेल्या यांत्रिकांना दर दिवशी १० ते १२ यंत्रांची संधारणा करावी लागते. कर्मशाळेच्या कार्यक्षेत्रात येणारे कोल्हापूर, सातारा, सांगली, रत्नागिरी व सिंधुदुर्ग या पाच जिल्ह्यातील सर्व शासकीय कार्यालयातील ४५०० टंकलेखन यंत्राची दुरूस्ती, संधारणा करावी लागते.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	पर्यवेक्षक यांच्या सल्ल्यानुसार/ त्यांना जबाबदार
१६	परिचर (वर्ग-४) १ पद	कर्मशाळा परिचर याने पर्यवेक्षक यांच्या समक्ष कर्मशाळा उघडावी. यांत्रिकांची टेबले व लिपिकाचे टेबले साफसफाई करणे. यांत्रिकानी दुरूस्तीस उघडलेली यंत्रे स्वच्छ धुवून यांत्रिकांना टेबलावर देणे. पर्यवेक्षकांच्या सूचनेनुसार यांत्रिकांना सुटे भाग काढून देणे. पर्यवेक्षक/टंकलेखन यांत्रिक यांनी सांगितलेली शासकीय कामे करणे. यांत्रिकांना यंत्रे दुरूस्त करताना कामात मदत करणे व यंत्राचे क्रमांक तपासणे. सायंकाळी यंत्रशाळा बंद करून त्यावर पर्यवेक्षकांची स्वाक्षरी असलेली स्लिप चिकटविणे.	कार्यालयीन पूर्ण वेळ	पर्यवेक्षक / वरिष्ठ टंक लेखन यांत्रिक यांच्या सल्ल्यानुसार/ त्यांना जबाबदार

टिप : कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?
सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/ सवलत देण्याची कार्यपध्दती/ लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

शासकीय मुद्रणालय, लेखनसामग्री भांडार,
टंकलेखन कर्मशाळा व ग्रंथागार, कोल्हापुर

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) : २३,७६० पाने डी. टी. पी. ऑपरेटींग
१०,५७,००,००० ए ३ इंप्रेशन (यंत्र विभाग)

अनु. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१)	८ + ८ ऑपरेटींग	१२८ पाने दर दिवशी प्रतिदिनी ऑपरेटींग कामे		
२)	मुद्रण (छपाई)	४,००,००० अे ३ इंप्रेशन प्रतिदिनी		
३)	बांधणी विभाग			
	१) गॅदरिंग	१०,००० प्रतिदिन		
	२) फोल्डींग हॅन्ड	८,००० प्रतिदिन		
	३) तारशिलाई	६,००० प्रतिदिन		
	४) हात शिलाई	३०० प्रतिदिन		
	५) क्रमांकन	१०,००० प्रतिदिन		
	६) पुस्तक बांधणी	१५ पुस्तके प्रतिदिन		
	७) मशिन फोल्डींग	१६,००० प्रतिदिन		
	८) कोलेटिंग	१०,००० प्रतिदिन		

शासकीय मुद्रणालय, कोल्हापूर

कामाची कालमर्यादा ....काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी		जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	ऑपरेटिंग	७.३० तास	प्रति दिनी	पर्यवेक्षक	व्यवस्थापक
२	छपाई	७.३० तास		पर्यवेक्षक	व्यवस्थापक
३	बांधणी	७.३० तास		पर्यवेक्षक	व्यवस्थापक

लेखनसामग्री भांडार, टंकलेखन यंत्र कर्मशाळा व ग्रंथागार, कोल्हापूर

१	कोल्हापूर, सातारा, सांगली सिंधुदुर्ग व रत्नागिरी या जिल्ह्यातील ११८८ शासकीय कार्यालयांना १२६ प्रकारच्या लेखन सामग्री बाबींचा पुरवठा करणे.	एप्रिल ते मार्च	प्रमुख लिपिक	व्यवस्थापक
२	कोल्हापूर, सातारा, सांगली सिंधुदुर्ग व रत्नागिरी या जिल्ह्यातील शासकीय कार्यालयातील २६४५ टंकलेखन / चक्रमुद्रण यंत्राची दुरुस्ती व देखभाल करणे.	एप्रिल ते मार्च	प्रमुख लिपिक/ पर्यवेक्षक	व्यवस्थापक
३	साधारणतः १२०० प्रकारची शासकीय पुस्तके विक्री व राजपत्र जाहीराती पोटी रुपये २,००,००० रक्कम जमा उद्दीष्ट पूर्ण करणे.	एप्रिल ते मार्च	प्रमुख लिपिक	व्यवस्थापक

कलम ४ (१) (ब) (vii)

शासकीय मुद्रणालय व लेखनसामग्री भांडार, कोल्हापूर येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	----	----	----	---

१) अपिलीय अधिकारी - श्री. हं.धा. साबळे, प्रभारी व्यवस्थापक.

२) माहिती अधिकारी - - श्री. रा. म. कोळी प्रमुख लिपिक

२) सहा. माहिती अधिकारी-- श्री, द. ग.गिरी प्रमुख लिपिक .

टिप :--कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्रधिकारी संस्थेने अधिनियम /नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनबाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

शासकीय मुद्रणालय व लेखनसामग्री भांडार, कोल्हापूर येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. नु.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
			निरंक			

शासकीय मुद्रणालय व लेखनसामग्री भांडार, कोल्हापूर येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. नु.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
			निरंक			

शासकीय मुद्रणालय व लेखनसामग्री भांडार, कोल्हापूर येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ. नु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
			निरंक			