शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, सिव्हिल लाईन्स, नागपूर.

नागरिकांची सनद

प्रकाश्ति वर्ष : २०२४

पत्ता

शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार,
सिव्हील लाईन्स, नागपूर-४४०००१

संपर्क

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक ०७१२-२५६२६१५

ईमेल आय.डी. : govtpressngp@gmail.com/gpbd.nagpur@maharashtra.gov.in

शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, सिव्हिल लाईन्स, नागपूर.

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास अधिनियम, २००५ च्या प्रकरण तीन मधील कलम ८(१) नुसार प्रसिध्द केलेली नागरीकांची सनद

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नाव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	शासकीय मुद्रणालयाची स्थापना पुढील प्रयोजनार्थ करण्यात आली आहे. १) महाराष्ट्र शासनाचे मुद्रणाचे आणि पुस्तके बांधणीचे कामकाज पार पाडणे आणि त्यावर देखरेख करणे.	श्री.के.कृ.लाड, प्र.व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, सिव्हील लाईन्स, नागपूर - ४४०००१ दूरध्वनी क्र.२५६२६१५	मुद्रणालयातील कार्यभाराच्या अनुषंगाने मागणी अधिकारी यांचे मागणीनुसार	मा.संचालक शासन मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालय, चर्नी रोड मुंबई-४००००४
२	महाराष्ट्र शासन, राजपत्र अधिनियम, नियम, अहवाल, नकाशे, वैज्ञानिक, सामाजिक आणि सांस्कृतीक इत्यादी वेगवेगळया विषयांवरील पुस्तके प्रकाशित करणे आणि शासकीय ग्रंथागार मार्फत त्यांची विक्री करणे.(ग्रंथागार जनतेसाठी विक्रीस उपलब्ध असलेल्या प्रकाशनांची यादी सोबत जोडली आहे)	श्री.के.कृ.लाड, प्र.व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, सिव्हील लाईन्स, नागपूर - ४४०००१ दूरध्वनी क्र.२५६२६१५	१५ दिवास	मा.संचालक शासन मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालय, चर्नी रोड मुंबई-४००००४

व्यवस्थापक,
शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार,
नागपूर.

PC Four / Right to Information 2022-2023/Nagrikanchi Sanad/s*/1/6.2.2023

नागरिकाची सनद (सन२०२४-२५)

शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, नागपूर येथील कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य तपशिल

कार्यालयाचे नाव	शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, नागपूर
पत्ता	शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, सिव्हिल लाईन्स, झिरो माईल जवळ, नागपूर-४४०००१
कार्यालय प्रमुख	व्यवस्थापक
शासकीय विभागाचे नाव	संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री, चर्नी रोड, मुंबई -४
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	उद्योग,उर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र - विदर्भ (११ जिल्हे)	भौगलीक - महाराष्ट्र राज्यातील ११ जिल्हे कार्यानुरुप - छपाई संबंधिची कामे.
विशिष्ट कार्य	महाराष्ट्र शासनाचे मुद्रणाचे आणि पुस्तक बांधणी कामकाज पार पाडणे.
विभागाचे धोरण	शासन मुद्रण व प्रकाशन विषयक सर्व कामे विहित कालमर्यादेत करुन पुरवठा करणे.
विभागाचे धोरण	शासन व त्याच्या नियंत्रणाखाली सर्व विभागांना मुद्रण सेवा उपलब्ध करुन देणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	वर्ग-१ : १ पद, वर्ग-२ : ४ पदे, वर्ग-३ : ५२७ पदे , वर्ग-४: ७८ पदे एकूण पदे : ६१० पदे
कार्य	पदांप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरुप मुद्रणालय	निवडणूक मतपत्रिकाची छपाई व त्यासंबंधीची कामे. अधिवेशनाची कामे. न्यायालयीन अपिल्स. राजपत्राची छपाई.कार्यक्षेत्रात नेमून दिलेल्या सर्व जिल्हयानुसार शासकीय कार्यालयातील कामाची छपाई. सांस्कृतीक मंडळाचे पुस्तकाची छपाई. आंबेडकर खंड व इतर ऐतिहासीक पुस्तकाची छपाई तसेच संचालनालयाच्या आदेशाप्रमाणे इतर छपाई काम करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरुप ग्रंथागार	शासकीय प्रकाशानंची विक्री करणे व महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग-२ नाव, वय व धर्म बदल जाहिरात विषयक काम करणे.
१) मालमत्तेचा तपशिल :-	इमारतीची किंमत ११८ कोटी /-, यंत्रसामग्री/फर्निचरची किंमत -२२,१६,११,५१८/- कागदाची किंमत - १३,२०,८३,०८०.१३/- भांडार विभागातील रॉ मटेरियलची किंमत - १,०३,२३,५३८.५०/- बुक डेपो पुस्तकाची किंमत - ३,०१,८३,९५०/-
२) इमारती व जागेचा तपशिल :-	एकूण जागेचे क्षेत्रफळ २७३७०.८२ चौ.मिटर, इमारतीचे क्षेत्रफळ-५२९८.६० चौ.मिटर
उपलब्ध सेवा:-	शासकिय कार्यालयाना मुद्रणासंबंधी कामे करुन देणे.
कार्यालयीन दूरध्वनी व वेळ	२५६२६१५ , २५६४९४६, /तांत्रिक वेळ -सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५-३० (पहिलीपाळी) तसेच सायंकाळी ५-३० रात्री १२ -०० (दुसरीपाळी), व कार्यालयाचे वेळ सकाळी १०.३० ते सायंकाळी ५.३० पर्यंत
साप्ताहीक सुट्टी विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहीक सुटी - रविवार

सार्वजनिक सुट्या - शासनाने ठरविल्यानुसार
स्थानीक सुट्या - तिन - विभागीय आयुक्तांनी दिल्यानुसार
विशिष्ट सेवेसाठी जसे निडणूक विषयक विहित मुदतीत करुन द्यावयाची
छपाई संबंधात तसेच ईतर विविध मुदतीत करुन द्यावयाची अतितातडीची कामे आणि

अधिवेशन काळात छपाईसाठी केव्हाही काम प्राप्त होते त्यासाठी काही प्रसंगी २४

तास मुद्रणालय सुरु ठेवावे लागते.

उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई

शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालय, मुंबई

शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, नागपूर

प्रशासकीय नियंत्रण	शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, नागपूर हे महाराष्ट्र शासनाच्या उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागाच्या अधिनस्त असलेल्या शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालयाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली आहे.

Manager
Govt. Press and Book Depot
Nagpur

परिशिष्ट -एक

अ.क्र	विभाग वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी/वेतनस्तर	कार्यभार व प्रमाणक
१	वर्ग-१ (राजपत्रित) व्यवस्थापक एस-२३ रु.४४९००-१४२४०० मंजूर १ पद	व्यवस्थापक हे पद कार्यालय प्रमुखकांच्या आहे. कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. मुद्रणालयातील तांत्रिक व प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवणे. मुद्रणालयाच्या कामाचे पर्यवेक्षण करुन उत्पादन वाढविणेकामी मार्गदर्शन करणे. मुद्रणालयाच्या आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबीचे कामकाज पहाणे. वित्तीय नियमावलीनुसार प्राधिकारात येणाऱ्या सर्व बाबी हाताळणे. संयुक्त व्यवस्थापनाच्या बैठका व संघटनात्मक प्रकरणे हाताळून मुद्रणालयाचे उत्पादन वाढविणे. कर्मचाऱ्यांचे आर्थिक व प्रशासकीय प्रश्न सोडविणे इत्यादी सर्व जबाबदाऱ्या संभाळणे. संचालनायाच्या आदेशाप्रमाणे काम पहाणे.
२	वैद्यकीय अधिकारी एस-२० रु.५३१००-१६७८०० मंजूर १ पद	मुद्रणालयातील आजारी कामगार यांची वैद्यकीय तपासणी करुन त्यांचे वर उपचार करणे, आरोग्य विषयी सल्ला देणे, गंभीर आजाराबाबत शल्यचिकित्सकाकडे शिफारस करणे, कामगारांवर काम करित असतांना अपघाताचा प्रसंग ओढवल्यास तातडीची वैद्यकीय मदत उपलब्ध करुन देणे.
३	(वर्ग-२) सहा.व्यवस्थापक एस-१६ रु.४४९००-१४२४०० मंजूर २ पदे	प्रत्येक पाळी करीता एक सहा.व्यवस्थापक आहे. पाळी चालू असणा-या कामाचे प्राधान्य अनुसार नियोजन करणे, कालमर्यादेची कामे पूर्ण करणे, सर्व यंत्र चालू राहतील याची काळजी घेणे, कनिष्ठ सहा.व्यवस्थापकाचे सहाय्याने प्रत्येक विभागावर कामाचे दृष्टिने लक्ष देणे.
४	वर्ग -२ कामगार कल्याण अधिकारी (राजपत्रीत) एस-१५ रु.४१८००-१३२३०० मंजूर :१ पद	कारखाना अधिनियम अंतर्गत कामगारांचा आरोग्याचे दृष्टीने पाणी,संडास, मुत्रीघर , मुद्रणालयातील स्वच्छता, तसेच निकोप वातावरण ठेवणेसाठी व्यवस्था करणे, कामगारांचा सभोवतील वातावरण काम करण्यायोग्य राहील ते पाहणे, कामगारांची सुरक्षितता, कामाचे तास, कामगाराचे आरोग्य तसेच कल्याणकारी योजना याचा अवलंब करणे.
५	कनिष्ठ सहा.व्यवस्थापक (अराजपत्रित) एस-१५ रु.४१८००-१३२३०० मंजूर २ पदे	प्रत्येक पाळी करिता एक कनिष्ठ सहा.व्यवस्थापक आहे.पाळी मध्ये चालू असलेले काम करुन घेणे, आवश्यक कार्यवाही करणे, उत्पादनाशी निगडित कर्मचा-यांचे प्रश्न सोडविणे.
६	कार्यालय अधिक्षक (अराजपत्रित) एस-१४ रु.४१८००-१३२३०० मंजूर १ पदे	सदर पद हे व्यवस्थापन घटकातील महत्वाचे पद असून कार्यालयीन कामकाजाशी जबाबदार असे पद आहे. कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांवर कामकजाचे दृष्टिने नियंत्रण ठेवणे, कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे. कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टिने सेवाविषयक नियमांचे पालन करणे, व्यवस्थापकांना आवश्यक असलेली माहिती देणे.
७	प्रमुख लिपिक एस-१३रु.३५४००-११२४०० मंजूर ३ पदे	मुद्रणालयातील आस्था-१, आस्था-२, भांडार, व ग्रंथागार विभागात प्रमुख लिपिकाचे पद अस्तीत्वात आहेत सर्वांनि वेळोवेळी वरिष्ठ लिपिक कनिष्ठ लिपिक वर्गीय कर्मचा-याकडून कामाचा निपटारा करणे विभागातील लिपिकांना मार्गदर्शन करणे. सेवा विषयक नियमाचे पालन करुन नियमाप्रमाणे मार्गदर्शन देणे तसेच व्यवस्थापक व कार्यालय अधिक्षक यांना आवश्यक माहिती व आदेशाचे पालन करणे.
८	वरिष्ठ लिपिक एस-८ रु.२५५००-८११०० मंजूर १३ पदे	वरिष्ठ लिपिकांची एकूण १३ पदे असून अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक भरती/पदोन्नोती कर्मचा-यांची सेवा पुस्तक वेतन पडताळणी अधिका-यांकडून प्रमाणित करुन घेणे, भांडारात येणारा माल साहित्याचा हिशोब ठेवण्याचे काम, वस्तुंची प्रकाशनांची तसेच अधिनस्थ लिपिकांकडून काम करवून घेणे.

९	लघुटंक लेखक एस-८ रु.२५५००-८११०० मंजूर १ पदे	वरिष्ठांनी डिक्टेशन दिल्यावर ते टंकलिखित करणे, तसेच इतर टंकलेखनाची कामे.
१०	कनिष्ठ लिपिक एस-६ रु.१९९००-६३२०० मंजूर ४५ पदे	कनिष्ठ लिपिकांची ४५ पदे असून विद्युत, पाणी, दूरध्वनी तसेच मालवाहतूक देयके कोषागारात पाठविणे, भांडार लेखे, भांडार अलोकेशन, परिवेय लेखे, ज्ञापने व परिपत्रके, न्यायालयीन प्रकरणे, वेतन निश्चिती वेतनवाढ, रजा अभिलेख सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचाऱ्यांचे प्रस्ताव, आस्थापना विषयक नोंदी सेवापुस्तकात घेणे, ग्रंथागारात आलेल्या पुस्तकांची नोंद घेणे व विक्री करणे इत्यादी प्रकारची कामे कनिष्ठ लिपिकांना करावी लागतात.
११	औषध निर्माता एस-१० रु.२९२००-९२३०० मंजूर २ पदे	मुद्रणालयातील कामगारांना औषधे देणे, वैद्यकीय अधिका-यांचे अनुपस्थित आकस्मिक उपचार करणे, दवाखान्यातील औषधांचा हिशेब ठेवणे इत्यादी प्रकारची कामे करणे.
१२	सामग्री परिचर एस-५ रु.१८०००-५६९०० मंजूर १ पदे	भांडार विभागात मुद्रणालयातील दैनंदिन कामकाज विभागावर पूर्ण करण्याकरिता मागणीनुसार कच्चा माल काढून देणे.
१३	पर्यवेक्षक मानक/नियोजन एस-१३ रु.३५४००-११२४०० मंजूर २ पदे	नियोजन विभागातील कामाचे कार्यादेश काढणे, कार्यादेशक सहा.व्यवस्थापक, कनिष्ठ सहा.व्यवस्थापक, यांचे स्वाक्षरी करीता पाठविणे, विभागातील कामाचा प्रगती अहवाल, सहा.व्यवस्थापक यांचे निदर्शनास आणणे, मुद्रण विषयक पत्रांना उत्तर देणे
१४	सहा.पर्यवेक्षक मानक /नियोजन एस-१० रु.२९२००-९२३०० मंजूर ६ पदे	मुद्रणालयातील काम करणा-या सर्व विभागातील तांत्रिक कर्मचा-यांचे कामाचे मानक निश्चित केल्यानुसार दिवसाचे महिन्याचे वर्षाचे निर्देशांक काढणे, प्रक्रियाची तिमाही, सहामाही, आठमाही, व वार्षिक उद्दिष्टांची माहिती अहवाल रुपाने तयार ठेवणे.
१५	सहा.मानक/ नियोजन एस-८ रु.२५५००-८११०० मंजूर १३ पदे	
१६	पर्यवेक्षक मुद्रित शोधक एस-१३ रु.३५४००-११२४०० मंजूर २ पदे	विभागातील प्राप्त झालेल्या कामाची विभागणी करणे, कर्मचा-याकडून काम पूर्ण करून घेणे, कर्मचा-याकडून प्रुफ चे वाचन व मुद्रणालयात आलेली कामे हस्त लिखिते नुसार छापली आहे कि नाही ते पाहणे.
१७	वरिष्ठ मुद्रित शोधक एस-१० रु.२९२००-९२३०० मंजूर १२ पदे	हाऊस स्टाईल नुसार प्रुफ रिडींग बिनचुक करून घेणे, एडिटिंग करणे, सुपरवायझरच्या अनुपस्थितीत कामे करणे, प्रमाणक प्रतिदिन ५२ पाने.
१८	मुद्रित शोधक एस-८ रु.२५५००-८११०० मंजूर २६ पदे	कोकान मार्क करणे स्पेलिंग तपासणे, पाने बिनचुक इम्पोज झाली किंवा नाही ते पाहणे, प्रमाणक प्रतिदिन ५२ पाने.

-३

१९	मुद्रितशोधक एस-६ रु.१९९००-६३२०० मंजूर ३७ पदे	मॅन्युस्क्रिप्ट सायक्लोस्टाईल वाचणे, प्रमाणक प्रतिदिन ५२ पाने.
२०	सहा.पर्यवेक्षक लेखापट एस-१३ रु.३५४००-११२४०० मंजूर ४ पदे	आकृतीबंधानुसार सदर पदे नवनिर्मित करण्यात आली आहे. आणि सदर पदाबाबत कर्तव्य व अधिकार प्राप्त होणे आहे.
२१	लेखापट यंत्रचालक ग्रेड- २ एस-१० रु.२९२००-९२३०० मंजूर १४पदे	आकृतीबंधानुसार सदर पदे नवनिर्मित करण्यात आली आहे. आणि सदर पदाबाबत कर्तव्य व अधिकार प्राप्त होणे आहे.
२२	लेखापट यंत्रचालक ग्रेड- २ एस-८ रु.२५५००-८११०० मंजूर ५२ पदे	आकृतीबंधानुसार सदर पदे नवनिर्मित करण्यात आली आहे. आणि सदर पदाबाबत कर्तव्य व अधिकार प्राप्त होणे आहे.
२३	तांत्रिक सहाय्यक लेखापट एस-८ रु.२५५००-८११०० मंजूर ४ पदे	आकृतीबंधानुसार सदर पदे नवनिर्मित करण्यात आली आहे. आणि सदर पदाबाबत कर्तव्य व अधिकार प्राप्त होणे आहे.
२४	पर्यवेक्षक प्रतिरुप एस-१३ रु.३५४००-११२४०० मंजूर २ पदे	मुद्रण कामामध्ये मार्गदर्शन करणे, कामगारांवर सुपरव्हिजन करणे.
२५	सहा.पर्यवेक्षक प्रतिरुप एस-१० रु.२९२००-९२३०० मंजूर २ पदे	मशिन सुस्थितीत आहे कि नाही ते तपासून, मुद्रण कामामध्ये मार्गदर्शन करणे, कामगारांवर सुपरव्हिजन करणे.
२६	प्रतिरुप यंत्रचालक ग्रेड-१ एस-१० रु.२९२००-९२३०० मंजूर ५ पदे	जास्तीत जास्त प्रतींची छपाई करणेचे काम फ्लॅटबेड मशिन, ऑफसेटवर व कर्मचाऱ्यांचे कामावर लक्ष ठेवणे.
२७	यंत्रचालक प्रतिरुप एस-८ रु.२५५००-८११०० मंजूर ५० पदे	सदर पदे आकृतीबंधानुसार नवनिर्मित असल्याने त्यांचे कर्तव्य व अधिकार प्राप्त व्हायचे आहे.
२८	पारचर प्रतिरुप एस-६ रु.१९९००-६३२०० मंजूर ५१ पदे	व्यवस्थापनाने दिलेल्या निर्देशानुसार मुद्रण करणे, सुपरवायझर ने दिलेले कामे करणे, १०००इम्प्रेशन ए-३ साईज
२९	सहा.पर्यवेक्षक प्रक्रिया एस-१० रु.२९२००-९२३०० मंजूर १ पदे	कॅमेऱ्यावर आणि एनलार्जरवर काम करणे तसेच चित्रफलके रंगप्रत्यारोपण फोटोग्राफ किंवा छापील मजकुरांची कामे तसेच कलर सेपरेशन व्दारे निगेटिव्ह व पाझेटिव्ह चे डेव्हलपिंग करणे तसेच सर्व प्रकारचा ब्रोमाईड प्रिंटींग चे काम करणे.

<table>
<tr><td>३०</td><td>प्रक्रिया चालक
एस-८ रु.२५५००-८११००
मंजूर २ पदे</td><td>एक्सप्लोजर प्रिंटीग डाऊन मशिनवर प्लेट्स तयार करणे, छपाई साठी ऑफसेट विभागात देणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.</td></tr>
<tr><td>३१</td><td>प्रक्रिया सहाय्यक
एस-६ रु.१९९००-६३२००
मंजूर८ पदे</td><td>प्लेट मेकिंग विभाग, प्रोसेस इनग्रेविंग विभाग, लिथो व ऑफसेट विभाग यापैकी कोणत्याही विभागातील यंत्राची स्वच्छता तसेच आवश्यक साहित्याची ने-आण करावी लागते.</td></tr>
<tr><td>३२</td><td>वरिष्ठ आरेखक एस-१० रु.२९२००-९२३०० मंजूर ३ पदे</td><td rowspan="3">कला कृतीचे व फोटोचे मुळ प्रती वरुन हुबेहुब तशी प्रतिकृती काढण्याचे काम ड्राफ्समन करित असतो फोटो वर आणि नकाशांवर रि-टच आणि रिट्रेस करण्याचे काम करणे, ट्रेनिंग एनलार्ज, कलर सेपरेशन पॉटर कलरिंग, कोमो वर्क आणि प्लेट व निगेटिव्ह वर्क सेट ऑफ करण्याचे काम मुळ नकाशांवर नाकाशा काढण्याची तयारी.</td></tr>
<tr><td>३३</td><td>कनिष्ठ आरेखक
एस-८ रु.२५५००-८११००
मंजूर १० पदे</td></tr>
<tr><td>३४</td><td>अनुरेखक
एस-७ रु.२१७००-६९१००
मंजूर २ पदे</td></tr>
<tr><td>३५</td><td>पर्यवेक्षक बांधणी
एस-१३ रु.३५४००-११२४००
मंजूर २ पदे</td><td>बांधणीकार यांना काम विभागने, कामावर सुपरविझन करणे, कामाची जास्तीत जास्त मानक देणे, काम त्वरीत होण्यासाठी निर्देश देणे, बाईंडिंग मटेरीअलचे मागणीपत्र तयार करणे, विभागात शिस्त राखने, कामाचे नियोजन करणे.</td></tr>
<tr><td>३६</td><td>सहा.पर्यवेक्षक बांधणी
एस-१० रु.२९२००-९२३००
मंजूर १ पदे</td><td>सुपरवायझर ला मदत करणे, कामावर देखरेख ठेवणे, बांधणी विभागात मटेरीअल देणे, विभागात काम वाटणे.</td></tr>
<tr><td>३७</td><td>प्रगती तपासणीस बांधणी
एस-८ रु.२५५००-८११००
मंजूर ७ पदे</td><td>विभागातील कामगाराकडून जास्तीत जास्त काम काढून घेणे, कामगारांना मार्गदर्शन करणे, काम समाधानकारक होत आहे. ते तपासणे, महत्वाचे कामे प्राधान्याने करुन घेणे.</td></tr>
<tr><td>३८</td><td>बांधणीकार
एस-८ रु.२५५००-८११००
मंजूर ३७ पदे</td><td>पुस्तकांच्या बांधणीचे (कटर बाईंडिंग, क्लॉथ बाईंडिंग, फोलडिंग कोलेटिंग) कामे करणे. कटिंग मशीनवर पेपर कटींगचे कामे करणे.</td></tr>
<tr><td>३९</td><td>सहा.बांधणीकार
एस-६ रु.१९९००-६३२००
मंजूर-५९पदे</td><td>फोल्डीग गणने, गॅदरींग करणे, हातशिलाई , मशिन शिलाई करणे, स्टिचींग तसेच वरिष्ठ कामगारांना मदत करणे.</td></tr>
</table>

४०	बांधणी सहाय्यकारी एस-५ रु.१८०००-५६९०० मंजूर३६ पदे	घिक्की तयार करणे, फोल्डींग करणे, फॉर्म गणने, पुस्तके बांधणे, बांधणी विभागातील काम वाहून नेणे, वरिष्ठांचा मार्गदर्शनावरुन कुशल कामे करणे.
४१	प्रमुख यांत्रिक एस-१० रु.२९२००-९२३०० मंजूर १ पदे	टाइप फॉऊंड्री विभाग आणि यांत्रिक विभागाचा तो प्रमुख असतो, छपाईसंबंधी आणि बांधणीतील सर्व यंत्राची योग्य देखभाल ठेवण्याची जबाबदारी त्याची असून या विभागातील यंत्रे बिघडल्यास ती त्वरीत त्यांना दुरुस्त करुन द्यावी लागतात. सर्व प्रकारच्या यंत्रांना लागणारी विद्युतची मांडणी तसेच मुद्रणालयातील विद्युत मांडणीची त्यांच्या साहित्यासह योग्य देखभाल त्यांना करावी लागते.
४२	यांत्रिक एस-८ रु.२५५००-८११०० मंजूर १ पदे	मशीनची देखभाल, मशीनच्या सुट्याभागाची आवश्यकतेनुसार यादीतयार करणे
४३	यांत्रतंत्री एस-८ रु.२५५००-८११०० मंजूर १ पदे	पूर्ण मुद्रणालयातील इलेक्ट्रीक मेन्टेनन्स
४४	सहा.यांत्रतंत्री एस-६ रु.१९९००-६३२०० मंजूर १ पदे	इलेक्ट्रीशियनच्या हाताखाली कामे करणे.
४५	वरिष्ठ सुतार एस-६ रु.१९९००-६३२०० मंजूर २ पदे	मुद्रणालयातील टेबल, खुर्च्या तसेच लाकडी कपाटाचे देखभाल करणे.
४६	कनिष्ठ सुतार एस-५ रु.१८०००-५६९०० मंजूर १ पदे	
४७	मोटार चालक एस-६ रु.१९९००-६३२०० मंजूर १ पदे	मुद्रणालयातील छपाई कामे पूर्ण झाल्यानंतर एका ठिकाणाहून दुस-या ठिकाणी पोहचविण्याकरीता उपयुक्त
४८	आवेष्टक कहारी एस-५ रु.१८०००-५६९०० मंजूर ८ पदे	जावक विभागातील मागणी अधिकाऱ्याच्या वितरण सूची प्रमाणे एस.टी. व रेल्वे पार्सल ने पाठविण्यात येणाऱ्या गणी बंडल व राजपत्र यावर डाक तिकिटांचे मुद्रांक
४९	आवेष्टक जावक एस-५ रु.१८०००-५६९०० मंजूर ७ पदे	
५०	कामकरी एस-३ रु.१६६००-५२४०० मंजूर १० पदे	मागणी अधिकाऱ्यांच्या वितरण सूची प्रमाणे एसटी पार्सल /रेल्वे पार्सल ने पाठवायाचा मालाचे गणी कर्टेप मध्ये पॅकिंग करणे, जावक विभागातून पाठवावयाचा माल गाहित भरण्यात आलेला माल रिकामा करणे इत्यादी कामे.

१	मजदूर मुकादम एस-५ रु.१८०००-५६९०० मंजूर १ पदे	मजदूर कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे.
२	मजदूर मुकादम एस-१ रु.१५०००-४७६०० मंजूर १९ पदे	वेगवेगळ्या विभागात पेपर गठ्ठे संबंधित विभागात ने-आण करणे. तसेच बाहेरील स्थानिक रित्या गाडीतून उतरवून घेणे व कागद भांडारांत व्यवस्थित लावून ठेवण्याचे काम तसेच प्रतिरुप मुद्रण व अक्षर मुद्रण छपाई झालेला कागद बांधणी विभागात पोहचविने इत्यादी कामे.
५३	दफ्तरी एस-३ रु.१६६००-५२४०० मंजूर १ पदे	कार्यालया मध्ये मुद्रणालयातील कर्मचाऱ्यांची वैक्तीक फाईलची नोंद ठेवणे, संबंधित कर्मचाऱ्यांची वैक्तीक कागदपत्रे त्यांच्या वैक्तीक फाईल ला लावणे.
५४	नाईक एस-३ रु.१६६००-५२४०० मंजूर १ पदे	नाईक हा चपराशी चा प्रमुख असून त्यांना त्यांच्या कामावर देखरेख ठेवावयाची असते.
५५	शिपाई/दवाखाना परिचर एस-१ रु.१५०००-४७६०० मंजूर १० पदे	या मुद्रणालयातील अधिकाऱ्याच्या कॅबिन मध्ये प्रत्येकी एक शिपाई नियुक्त, तसेच कोषागार कार्यालयास देयके सादर करणे, धनादेश आणने, टपाल घेवून जाणे व आणने, विभागप्रमुखांनी सांगितलेली कामे करणे/ दवाखाना परिचर वैद्यकीय अधिकारी यांना त्यांच्या कामात मदत करणे.
५६	मोटर स्वच्छक एस-१ रु.१५०००-४७६०० मंजूर १ पदे	मोटार वाहनाची देखभाल करणे व वाहन स्वच्छ ठेवणे.
५७	माळी एस-१ रु.१५०००-४७६०० मंजूर १ पदे	मुद्रणालयातील ग्रंथागार विभागासमोरील व व्यवस्थापकांचे शासकीय निवासस्थानांतील झाडांची देखभाल करणे. याशिवाय विभाग प्रमुखांनी सांगितलेली कामे करणे.
५८	जमादार/चौकीदार एस-३ रु.१६६००-५२४०० मंजूर १ पदे	मुद्रणालयाच्या सुरेक्षेच्या दृष्टीने मुद्रणालयात येणाऱ्या व जाणाऱ्या लोकांची नोंद घेणे, जावक विभागा मार्फत जाणारा तयार माल गेट पास प्रमाणे आहे कि नाही ते तपासणे, तिन्ही पाळ्या मध्ये संपूर्ण मुद्रणालय व ग्रंथागार, ईमारती मध्ये साधन सामग्रीची सुरक्षितता व देखरेख करणे.
५९	पहारेकरी एस-१ रु.१५०००-४७६०० मंजूर ८ पदे	
६०	सफाई मुकादम एस-३ रु.१६६००-५२४०० मंजूर १ पदे	सफाई कामगार यांच्याकडून व्यवस्थित रित्या काम करवून घेणे. मुद्रणालयात व ग्रंथागारात नियमीत व दररोज सफाई करण्याकरिता लक्ष देणे व कोठेही घाण सांचून राहणार नाही याची दक्षता घेणे.
६१	सफाई कामगार एस-१ रु.१५०००-४७६०० मंजूर ९ पदे	मुद्रणालया अंतर्गत संपूर्ण साफ सफाई करणे, स्वच्छता गृह साफ करण, मुद्रणालयातील कामगारांचा आरोग्याच्या दृष्टीकोणातून स्वच्छता ठेवण्याचे काम करणे.
६२	पर्यवेक्षक प्रशिक्षण एस-१३ रु.३५४००-११२४०० मंजूर १ पदे	मुद्रणालयातील फोटो कंपोझिंग ऑफसेट, मशिनमाईंडर, प्लेट मेकिंग व बांधणी या ट्रेड चे शिकाऊ उमेदवारांना प्रशिक्षण देणे.

परिशिष्ट -दोन

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके, भ.नि.नि.देयक व निवृत्ती विषयक सर्व देयके, उत्सव अग्रिम, आकस्मिक खर्चाची देयके, स्थायी अग्रिम, कार्यालयीन खर्चाची देयके, समायोजनेची देयके.	वित्त विभाग क्र.विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम, दि.१७.४.२०१५. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८ भाग पहिला उपविभाग एक ते पाच	

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	संपूर्ण मुद्रणालयातील प्रशासकीय व तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे, पदोन्नती व नेमणूक करणे, आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या मागणी देयकावर स्वाक्षरी करणे संचालनालयाकडून सुपूर्द करण्यात आलेल्या कामाचे नियोजन करुन पूर्णकरणे, भांडार व कागद विभागातील कच्च्या मालाचे नियोजन करणे, कामगार व कामगार संघटनेच्या तक्रारी व प्रश्न सोडविणे	वित्त विभाग क्र.विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम, दि.१७.४.२०१५. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८ भाग पहिला उपविभाग एक ते पाच	

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	-	लागू नाही.	-	

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	मुद्रणालयीन कर्मचाऱ्यांची शिस्तभंग विषयक प्रकरणे हाताळणे	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ २) महाराष्ट्र नागरी (शिस्त व अपील नियम, १९७९	

परिशिष्ट -दोन

व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, नागपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	आर्थिक/प्रशासकीय	वित्त विभाग क्र.विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम, दि.१७.४.२०१५. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८ भाग पहिला उपविभाग एक ते पाच	-

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप : निवडणूक मतपत्रिकाची छपाई व त्यासंबंधीची कामे. अधिवेशनाची कामे. न्यायालयीन अपिल्स.
राजपत्राची छपाई.कार्यक्षेत्रात नेमून दिलेल्या सर्व जिल्ह्यानुसार शासकीय कार्यालयातील कामाची छपाई. तसेच ग्रंथागार येथे पुस्तक विक्री केली जातात व राजपत्रात नाव,धर्म बदल करण्याचे काम केले जातात.
सांस्कृतीक मंडळाचे पुस्तकाची छपाई. आंबेडकर खंड व इतर ऐतिहासीक पुस्तकाची छपाई

संबंधित तरतूद : परंपरागत वापरात असलेली अक्षरजुळणी व अक्षरमुद्रण पध्दती बंद करुन संगणकावर आधारित डी.टी.पी. व प्रतिरुप मुद्रण पध्दतीचे वापर करण्यांत येत आहे.

अधिनियमाचे नाव : प्रिंटींग अॅन्ड स्टेशनरी मॅन्युअल

नियम : प्रिंटींग अॅन्ड स्टेशनरी मॅन्युअल

शासन निर्ण : शासन परिपत्रक, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग क्र.पीपीएम-१८७०-२०११८, परिपत्रके मुलेसा, दिनांक १.४.१९७०

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	निवडणूक मतपत्रिकाची छपाई व त्यासंबंधीची कामे. अधिवेशनाची कामे. न्यायालयीन अपिल्स. राजपत्राची छपाई.कार्यक्षेत्रात नेमून दिलेल्या सर्व जिल्ह्यानुसार शासकीय कार्यालयातील कामाची छपाई.तसेच ग्रंथागार येथे पुस्तक विक्री केली जातात व राजपत्रात नाव,धर्म बदल करण्याचे काम केले जातात. सांस्कृतीक मंडळाचे पुस्तकाची छपाई. आंबेडकर खंड व इतर ऐतिहासीक पुस्तकाची छपाई	प्रिंटींग अॅन्ड स्टेशनरी मॅन्युअल अनुसार	

अ. क्र.	पदनाम	माहितीच्या कायद्यानुसार हुद्दा	कार्यालयातील दुरध्वनी	कार्यक्षेत्र
१	श्री.के.कृ.लाड, प्र.व्यवस्थापक	अपिलीय अधिकारी	०७१२-२५६२६१५	शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, नागपूर
२	श्री.रा.की.पल्लेवाड, कार्यालय अधिक्षक	जन माहिती अधिकारी	०७१२-२५६२६१५	शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, नागपूर
३	श्रीमीत रे.म.श्रोती, प्रमुख लिपिक	सहा.जन माहिती अधिकारी	०७१२-२५६२६१५	शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, नागपूर

व्यवस्थापक,
शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार,
नागपूर.

व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, नागपूर.

सहपत्र -क

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अन्वये शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री प्रकाशन संचालनालय, मुंबई अंतर्गत लोकसेवा पुरविण्याकारिता नागपूर विभागातील खालील अधिकारी पदनिर्देशित आहेत.

संदर्भ :- उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, शासन निर्णय क्रमाक : मलोह-२०१५/प्र.क्र.७७/उद्योग-६ दि.२३.७.२०१५ चे सहपत्र -क

अ. क्र.	लोकसेवेचे नाव	लोकसेवा पुरविण्याची कालमर्यादा	पदनिर्देशन अधिकारी	प्रथम अपील अधिकारी	द्वितीय अपील अधिकारी
१	महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग दोन-नाव, जन्मतारीख (वय) आणि धर्म बदलण्याच्या जाहिराती संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर ऑनलाईन स्विकारुन महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग दोन-नाव, वय व धर्म बदलण्याच्या जाहिरातीचा विभाग या राजपत्राच्या भागात प्रसिध्द करणे व ते नागरिकांना ऑनलाईनद्वारे व ईमेलद्वारे उपलब्ध करुन देणे	१५ दिवस	श्रीमती रे.म.श्रोती, प्रमुख लिपिक, शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, नागपूर	श्री.रा.कि.पल्लेवाड, कार्यालय अधिक्षक, शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, नागपूर	श्री.के.कृ.लाड, प्र.व्यवस्थपक, शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, नागपूर

प्र.व्यवस्थापक,
शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार,
नागपूर.

Dhiraj PC/Desktop/PC-4 Backup/All Stat Est-1 New/5*/28(2)/26.3.2025

Manager, Government Press and Book Depot, Nagpur

Services of Directorate as per Section (3) Annexture (C) of Maharashtra PublicServices Rights Act 2015

SR.No.	Name of the Public Service	Deadline public service Delivery	Designated Officer	First Appellant Officer	Second Appelant Officer
1	Maharashtra Government Gazzette Part-2 Name, Date of Birth(Age) and Religion change Advertisements by accepting online the Directorates website Maharashtra Government Gazzette Part-2 Date of Birth(Age) and Religion change Advertisement Section Publish in the Gazette section and make it avaiable to citizens online and through Email.	15 Days	Mrs.R.M.Shrouti, Head Clerk, Government Press and Book Depot, Nagpur	Shri. R.K.Pallewad, Office superintendent, Government Press and Book Depot, Nagpur	Shri.K.K.Lad, Manager (Incharge) Government Press and Book Depot, Nagpur

I.Manager,
Government Press and Book Depot,
Nagpur

Dhiraj PC/Desktop/PC-4 Backup/All Stat Est-1 New/S*/28(2)/26.3.2025