

नागरिकाची सनद (सन २०२५)

व्यवस्थापक, मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर येथील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये तपशिल.

कार्यालयाचे नाव	-	मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर
पत्ता	-	वर्धा रोड, पंडीत जवाहरलाल मार्ग, पोस्ट निरी, नागपूर-४४००२०.
कार्यालय प्रमुख	-	व्यवस्थापक
शासकीय विभागाचे नाव	-	संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री व प्रकाशन, संचालनालय, मुंबई-४०० ००४.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	-	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र : नागपूर	-	भौगोलिक : महाराष्ट्र कार्यानुरूप :
विशिष्ट कार्य	-	प्रमाण नमुन्याची छपाई, बांधणी, साठवणूक करून व रबरी शिक्के तयार करून विदर्भ व मराठवाड्यातील राज्य शासकीय कार्यालयांना त्यांच्या मागणी नुसार विनामुल्य पुरवठा करण्यांत येतो. तसेच विशेष प्रपत्रे, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, शिक्षापत्रिका इत्यादी छपाईचे कामे, लोकसभा, विधानसभा, जिल्हापरिषद, नगर परिषदा, पंचायत समिती, निवडणुकीच्या मतपत्रिका छपाईची तातडीचे व कालमर्यादेची कामे अचूक व उत्कृष्टपणे केली जातात.
विभागाचे ध्येय/धोरण	-	प्रमाण नमुन्याची छपाई, बांधणी, साठवणूक करून शासकीय कार्यालयांना त्यांच्या मागणी नुसार विनामुल्य पुरवठा करणे.
धोरण	-	शासन व त्यांच्या नियंत्रणाखाली सर्व विभागांना मुद्रण सेवा उपलब्ध करून देणे.
एकूण पदे	-	वर्ग-१ :- १ पद वर्ग-३ :- १२९ पदे वर्ग-४ :- ६ पदे एकूण :- १३६ पदे
कार्य	-	पदाप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	-	वरीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशिल	-	मुद्रणालयातील सद्याची इमारत कारागृहाच्या मालकीची आहे. मुद्रणालयाच्या नावाने असलेली रिक्त जागा क्षेत्रफळ २४२४६.९ चौ.मीटर
उपलब्ध सेवा	-	विदर्भ व मराठवाड्यातील राज्य शासकीय कार्यालयांना प्रमाणप्रपत्रे व रबरी शिक्कांचा विनामुल्य पुरवठा करणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	-	राज्य/निमशासकीय कार्यालयांचा स्तर
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	-	०७१२-२९७०७३३/२९७१३५० सोमवार ते शुक्रवार (तांत्रिक) सकाळी ८.३० ते ४.३० शनिवार सकाळी ८.३० ते १.०० सोमवार ते शुक्रवार (कार्यालयीन कर्मचारी) सकाळी ९.३० ते ५.३० शनिवार सकाळी ८.३० ते १.००
साप्ताहिक सुट्टी	-	रविवार
विशिष्टसेवेसाठी उरविलेल्या वेळा	-	छपाई कामाची तातडी व कालमर्यादेनुसार

परिशिष्ट-एक

अ. क्र.	विभाग वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी/वेतनस्तर	कार्यभार व प्रमाणक
(१)	(२)	(३)
१	वर्ग-१ (राजपत्रित) व्यवस्थापक एस-१६ रु.४४९००-१४२४००	संपुर्ण मुद्रणालयातील प्रशासकीय व तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे, पदोन्नती व नेमणूका करणे, आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या मागणी देयकावर स्वाक्षरी करणे, मुद्रणालयामध्ये मुद्रणासंबंधी कामे घेवून येणाऱ्या इतर शासकीय कार्यालयाकडून काम स्वीकारणे, संचालनालयाकडून या मुद्रणालयाकडे सुपूर्द करण्यांत आलेल्या कामाचे नियोजन करून ते काम वेळेत पूर्ण करून घेणे व संचालनालयीन आदेशाचे पालन करणे, शासनाचे प्रतिनिधी या नात्याने कर्मचाऱ्यांच्या उत्पादनाशी निगडीत असलेले आपल्या कक्षेतील प्रश्न सोडविणे व जास्तीत जास्त उत्पादन कसे करता येईल याकडे लक्ष देणे.
२	वर्ग-३ कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक एस-१५ रु.४१८००-१३२३००	शिफ्ट इंचार्ज या नात्याने आपल्या मुद्रणालयात चालू असलेले काम व्यवस्थितरित्या कर्मचाऱ्यांकडून करून घेणे तसेच त्यासाठी आवश्यक असलेली कार्यवाही करणे व उत्पादनाशी निगडीत असलेले कर्मचाऱ्यांचे प्रश्न सोडविणे, कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक या नात्याने व्यवस्थापकास मदत करणे तसेच जास्तीत जास्त उत्पादन कसे करता येईल याकडे लक्ष देणे.

परिशिष्ट-दोन

व्यवस्थापक, मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ

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.१७-०४-२०१५. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८ भाग पहिला-उपविभाग एक ते पाच	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	संपूर्ण मुद्रणालयातील प्रशासकीय व तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे, पदोन्नती व नेमणूका करणे, आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या मागणी देयकावर स्वाक्षरी करणे, संचालनालयाकडून सुपूर्द करण्यांत आलेल्या कामाचे नियोजन करून पूर्णकरणे, भांडार व कागद विभागातील कच्चा मालाचे नियोजन करणे, कामगार व कामगार संघटनेच्या तक्रारी व प्रश्न सोडविणे.	वित्त विभाग क्र.विअप्र-२०१३/ प्र.क्र.३०/ २०१३/विनियम, दि.१७-०४-२०१५. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८ भाग पहिला-उपविभाग एक ते पाच	

क

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

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	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 सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९.	-

परिशिष्ट-दोन

व्यवस्थापक, मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	आर्थिक / प्रशासकीय	वित्त विभाग क्र.विअप्र-२०१३/ प्र.क्र.३०/ २०१३/विनियम, दिनांक १७-०४-२०१५.	-

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप : या मुद्रणालयात प्रमाण नमुन्याची छपाई बांधणी व साठवणूक करून विदर्भ व मराठवाड्यातील शासकीय कार्यालयांना त्यांच्या मागणीनुसार विनामुल्य पुरवठा केला जातो. त्याचबरोबर कार्यक्रम अंदाजपत्रक, रबरी शिक्के, शिधापत्रिका, विशेष प्रपत्र छपाईचे कामे, लोकसभा, विधानसभा, जिल्हापरिषदा, नगर परिषदा, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका व लिफाफे छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे केली जातात.

संबंधित तरतूद : पंरपरागत वापरात असलेली अक्षरजुळणी व अक्षरमुद्रण पद्धती बंद करून संगणकावर आधारित डी.टी.पी. व प्रतिरूप मुद्रण पद्धतीचे वापर करण्यांत येत आहे.

अधिनियमाचे नाव : प्रिंटिंग अँड स्टेशनरी मॅन्युअल.

नियम : प्रिंटिंग अँड स्टेशनरी मॅन्युअल.

शासन निर्णय : शासन परिपत्रक, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग क्र.पीपीएम-१८७०-२०११८, परिपत्रके मुलेसा, दिनांक ०९-०४-१९७०.

कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	या मुद्रणालयात प्रमाण नमुन्याची छपाई बांधणी व साठवणूक करून विदर्भ व मराठवाड्यातील शासकीय कार्यालयांना त्यांच्या मागणीनुसार विनामुल्य पुरवठा केला जातो. त्याचबरोबर कार्यक्रम अंदाजपत्रक, रबरी शिक्के, शिधापत्रिका, विशेष प्रपत्र छपाईचे कामे, लोकसभा, विधानसभा, जिल्हापरिषदा, नगर परिषदा, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका व लिफाफे इत्यादी छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे केली जातात.	शासकीय कार्यालयाकडून प्रमाण प्रपत्राचे मागणी पत्र या कार्यालयास प्राप्त झाल्यानंतर ३० दिवसाच्याआत प्रमाणप्रपत्राचा व रबरी शिक्क्यांचा पुरवठा करण्यांत येतो.	व्यवस्थापक, कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक	-

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	या मुद्रणालयात प्रमाण नमुन्याची छपाई बांधणी व साठवणूक करुन विदर्भ व मराठवाडयातील शासकीय कार्यालयांना त्यांच्या मागणीनुसार विनामुल्य पुरवठा केला जातो. त्याचबरोबर कार्यक्रम अंदाजपत्रक, रबरी शिक्के, शिधापत्रिका, विशेष प्रपत्र छपाईचे कामे, लोकसभा, विधानसभा, जिल्हापरिषदा, नगर परिषदा, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका व लिफाफे इत्यादी छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे केली जातात.	शासनाने ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे.	शासकीय कार्यालयाच्या मागणी नुसार मुद्रण करुन प्रमाणपत्रांचा व रबरी शिक्क्यांचा पुरवठा करणे.	-

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	या मुद्रणालयात प्रमाण नमुन्याची छपाई बांधणी व साठवणूक करुन विदर्भ व मराठवाडयातील शासकीय कार्यालयांना त्यांच्या मागणीनुसार विनामुल्य पुरवठा केला जातो. त्याचबरोबर कार्यक्रम अंदाजपत्रक, रबरी शिक्के, शिधापत्रिका, विशेष प्रपत्र छपाईचे कामे, लोकसभा, विधानसभा, जिल्हापरिषदा, नगर परिषदा, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका व लिफाफे इत्यादी छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे केली जातात.	शासकीय कार्यालयाकडून प्रमाण प्रपत्राचे मागणी पत्र या कार्यालयास प्राप्त झाल्यानंतर ३० दिवसाच्या आत प्रमाणप्रपत्राचा व रबरी शिक्क्यांचा पुरवठा करण्यांत येतो.	व्यवस्थापक, कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक	व्यवस्थापक, कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रंमाक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास
१	या मुद्रणालयात प्रमाण नमुन्याची छपाई बांधणी व साठवणूक करून विदर्भ व मराठवाडयातील शासकीय कार्यालयांना त्यांच्या मागणीनुसार विनामुल्य पुरवठा केला जातो. त्याचबरोबर कार्यक्रम अंदाजपत्रक, रबरी शिक्के, शिधापत्रिका, विशेष प्रपत्र छपाईचे कामे, लोकसभा, विधानसभा, जिल्हापरिषदा, नगर परिषदा, पंचायत समिती आदीच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका व लिफाफे इत्यादी छपाईची तातडीची व कालमर्यादेची कामे केली जातात.	प्रिंटिंग अँड स्टेशनरी मॅन्युअल अनुसार	-

मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर यांचे कार्यालयातील अपिलीय अधिकारी व माहिती अधिकारी याबाबतची माहिती.

अ. क्र.	पदनाम	माहितीच्या कायद्यानुसार हुद्दा	कार्यालयातील दूरध्वनी	कार्यक्षेत्र
१	श्री. धी.शे.नागदेवे, प्र.व्यवस्थापक	अपिलीय अधिकारी	०७१२-२९७०७३३/२९७१३५०	मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर.
२	श्री. वा.ना.कहू, वरिष्ठ लिपिक	जनमाहिती अधिकारी	०७१२-२९७०७३३/२९७१३५०	मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर.
३	श्री. जि.सु.चव्हाण, वरिष्ठ लिपिक	सहायक जनमाहिती अधिकारी	०७१२-२९७०७३३/२९७१३५०	मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर.



प्र.व्यवस्थापक

मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर.