

महाराष्ट्र शासन

नागरिकांची सनद

शासकीय मुद्रणालय, वाई (जिल्हा सातारा)

नागरिकांची सनद

प्रस्तावना

शासकीय मुद्रणालय वाई जिल्हा सातारा हे संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री, संचालनालय मुंबई यांच्या अधिपत्याखालील जिल्हा स्तरावरील मुद्रणालय, असून त्यांचा प्रशासकीय विभाग उद्योग ऊर्जा व कामगार विभाग मंत्रालय, मुंबई असून त्यांच्या अधिपत्याखाली हे मुद्रणालय, सन १ नोव्हेंबर १९७२ पासून कार्यरत आहे. या मुद्रणालयाची स्थापना मुख्यत्वे करून विश्वकोशाच्या कामासाठी करण्यात आलेली आहे. सुरुवातीस सुमारे १०० इतका कर्मचारी वर्ग कार्यरत होता. परंतु अलिकडेच शासन मुद्रण व लेखनसामग्री विभागाचा आढावा होवून आधुनिकीकरणा अंतर्गत मुद्रणालयामध्ये आता ७१ एवढा अधिकारी / कर्मचारी वर्ग कार्यरत आहे. मुद्रणालयाचे व्यवस्थापक हे कार्यालय प्रमुख असतात. व त्यांच्या अधिपत्याखाली मुद्रणालयामधील तांत्रिक व अतांत्रिक विभागाचे कामकाज पूर्ण केले जाते.

मुद्रणालयाची विभागनिहाय रचना

- १) कार्यालय विभाग - प्रशासकीय कामकाज पूर्ण केले जाते. केल्या जाणा-या कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक सोबतच्या परिशिष्ट १ मध्ये सादर करण्यात आले आहे.
- २) संगणक विभाग - मुद्रणालयात छपाईसाठी येणा-या कामांची संगणकीय जुळणी करणे.
- ३) मुद्रित शोधन विभाग- संगणकीय व हस्तजुळणी केलेल्या कामाच्या मुद्रितांचे वाचन या विभागातून पूर्ण केले जाते.
- ४) प्रक्रिया विभाग - प्रतिरूप मुद्रण यंत्राकरिता छपाईसाठी आवश्यक असणा-या प्लेट्स तयार केल्या जातात.
- ५) मुद्रण विभाग - छपाईसाठी आलेले छपाईचे काम पूर्ण केले जाते.
- ६) बांधणी विभाग - छपाई होवून पूर्ण झालेले काम वेगवेगळ्या बांधणी प्रक्रिया करून पाठविण्यासाठी तयार केले जाते.

कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

शासकीय मुद्रणालय, वाई मार्फत पुरविण्यात येणा-या सेवांच्या कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट १ मध्ये सादर करण्यात आले आहे.

नियम/शासन निर्णय

या मुद्रणालयाचे कामकाज मुद्रण व लेखनसामग्री संहिता नियमांतर्गत व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांच्या तरतुदीनुसार केले जाते

गा-हाणी तक्रारी यांचे निराकरण

परिशिष्ट १ मध्ये नमूद केलेल्या क्रमांक ५ मध्ये अधिका-याकडे तक्रार नोंदविता येईल. तक्रार प्राप्त झाल्यापासून सात दिवसांत त्याची पुर्तता करण्याची जबाबदारी संबंधित अधिका-यांची राहिल. यानंतरही समाधान न झाल्यास संबंधितास संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांचेकडे तक्रार करता येईल. गा-हाणी समक्ष किंवा पत्राने मांडता येईल.

सनदेचा आढावा

या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबत तथा परिणामकारकतेचा आढावा शासकीय मुद्रणालय, वाई यांच्याकडून दरवर्षी घेण्यात येईल. शासकीय मुद्रणालया अंतर्गत सेवा उपभोगणा-या कर्मचा-यांना आपले हक्क मांडण्यासाठी सनद नेहमी सहकार्य करेल.

नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

शासकीय मुद्रणालय, वाई नागरिकांच्या या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटिबद्ध आहे. शासकीय मुद्रणालय, वाई यांच्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्यभावनेने व कार्यत्परतेने उपलब्ध करून देणेची हमी देत आहे. या सेवा पुरवितांना संबंधित कर्मचा-यांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी प्रत्येक अधिकारी / पर्यवेक्षीय / कर्मचा-यांची राहिल.

परिशिष्ट - १
शासकीय मुद्रणालय, वाई (सातारा)
कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

विभागाचे नांव	विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविले जाते.	सेवा पुरवणारा कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल त्या पर्यवेक्षीय/अधिका-याचे नांव
१	२	३	४	५
आस्थापना विभाग	वेतन देयके, भविष्य निर्वाह निधी, सर्व प्रकारचे अॅडव्हानसेस, मागणीनुसार वेळच्या वेळी पूर्ण करणे कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी संदर्भातील अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे. आस्थापना शाखेशी असणारा सर्व पत्रव्यवहार पूर्ण करणे. सेवानिवृत्ती नंतर रजा रोखीकरण इ. मागणी पूर्ण करणे.	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रमांक ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतूदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तांतडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसांच्या आत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.	आस्थापना (वरिष्ठ लिपिक) ०२१६७ २२००९७	प्रमुख लिपिक, व्यवस्थापक ०२१६७ २२०१९७

विभागाचे नांव	विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविले जाते.	सेवा पुरवणारा कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल त्या पर्यवेक्षीय/अधिका-याचे नांव
१	२	३	४	५
लेखा विभाग	सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांचे कागदपत्र तयार करणे, गट विमा योजना देयके तयार करणे, लेखा शाखेशी संबंधित असणारा सर्व पत्रव्यवहार पूर्ण करणे. मुद्रणालयाचे अंदाजपत्रक पूर्ण करणे.	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रमांक ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतूदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तांतडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसांच्या आत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.	लेखा लिपिक ०२१६७ २२००९७	प्रमुख लिपिक, व्यवस्थापक ०२१६७ २२०१९७

विभागाचे नांव	विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविले जाते.	सेवा पुरवणारा कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल त्या पर्यवेक्षीय/अधिका-याचे नांव
१	२	३	४	५
भांडार विभाग	मुद्रणालयाचे प्रत्येक आर्थिक वर्षाचे मागणी पत्रक तयार करणे, भांडार विभागाकडे येणारा माल सोडवून घेणे, आलेल्या मालाची नोंद योग्य त्या नोंदवहीमध्ये घेणे, मागणपत्र व कार्यादेशानुसार वस्तूंचा पुरवठा करणे, आणि प्रचलित कार्यपद्धतीचा वापर करून कार्यालय प्रमुखांच्या वित्तीय अधिकारमर्यादेमध्ये मुद्रणालयाच्या आवश्यकतेनुसार स्थानिक बाजारातून भांडार वस्तु खरेदी करणे. भांडार शाखेशी असणारा सर्व पत्रव्यवहार पुर्ण करणे.	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रमांक ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतूदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तांतडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसांच्या आत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.	भांडार लिपिक ०२१६७ २२००९७	प्रमुख लिपिक, व्यवस्थापक ०२१६७ २२०१९७

विभागाचे नांव	विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविले जाते.	सेवा पुरवणारा कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल त्या पर्यवेक्षीय/अधिका-याचे नांव
१	२	३	४	५
नियोजन विभाग	मुद्रणालयामध्ये छपाईसाठी येणा-या कामांची नोंद कार्यादेश नोंदवहीमध्ये घेणे व त्यानुसार कार्यादेश काढणे. छपाई काम पूर्ण झाल्यानंतर संबंधितांना त्याची पाठवणी करणे. व छपाई देयक तयार करून छपाई देयक वसूल करणेची कार्यवाही करणे. नियोजन शाखेशी असणारा सर्व पत्रव्यवहार पूर्ण करणे.	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रमांक ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतूदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तांतडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसांच्या आत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.	नियोजन लिपिक ०२१६७ २२००९७	प्रमुख लिपिक, व्यवस्थापक ०२१६७ २२०१९७

विभागाचे नांव	विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविले जाते.	सेवा पुरवणारा कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल त्या पर्यवेक्षीय/अधिकार्याचे नांव
१	२	३	४	५
रोखा विभाग	तपशिलवार आकास्किम देयके तयार करून प्रतिस्वाक्षरीस संचालनालयास सादर करणे, स्थायी अग्रीम देयके तयार करणे, कोषागारामधुन देयके पारित करून घेवून, संबंधित कर्मचा-यास चेक द्वारे त्याचे वाटप करणे. रोखा पुस्तकामध्ये सर्व आर्थिक व्यवहाराच्या नोंदी घेवून ते दररोज नियमितपणे पूर्ण करणे रोखा शाखेशी असणारा सर्व पत्रव्यवहार पूर्ण करणे.	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रमांक ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतूदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तांतडीच्या स्वरुपाची नस्ती शक्यतो ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसांच्या आत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.	रोखा लिपिक ०२१६७ २२००९७	प्रमुख लिपिक, व्यवस्थापक ०२१६७ २२०१९७

विभागाचे नांव	विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविले जाते.	सेवा पुरवणारा कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल त्या पर्यवेक्षीय/अधिका-याचे नांव
१	२	३	४	५
जावक विभाग	मुद्रणालयामध्ये प्राप्त होणा-या टपालांच्या नोंदी घेणे, येणारे टपाल स्विकारणे, त्याची पोच देणे कर्मचा-यांच्या हजेरीची हजेरी पुस्तकात नोंद घेणे, दैनंदिन जावक टपाल नियमितपणे पाठविणे. वैद्यकीय देयके तयार करणे.	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रमांक ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतूदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तांतडीच्या स्वरुपाची नस्ती शक्यतो ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसांच्या आत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.	जावक लिपिक ०२१६७ २२००९७	प्रमुख लिपिक, व्यवस्थापक ०२१६७ २२०१९७


व्यवस्थापक,
 शासकीय मुद्रणालय, वाई (सातारा)