

महाराष्ट्र शासन  
नागरीकांची सनद

शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालय,  
चर्नीरोड, मुंबई-४०० ००४

स्थापना

महाराष्ट्र राज्यातील सर्वात जुने व गेल्या १०० वर्षांपेक्षा जास्त वर्ष हे संचालनालय कार्यरत आहे

ध्येय व उद्दिष्टे

- १) महाराष्ट्र शासनाचे मुद्रणाचे आणि पुस्तक बांधणीचे कामकाज पार पाडणे
- २) शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री पुरविणे व टंकलेखनयंत्रांची संधारणा व दुरुस्ती करणे.

कार्ये :-

१. महाराष्ट्र शासनाचे मुद्रणाचे आणि पुस्तक बांधणीचे कामकाज पार पाडणे आणि त्यावर देखरेख करणे,
२. महाराष्ट्र शासन राजपत्र, अधिनियम, नियम, अहवाल, नकाशे, वैज्ञानिक, सामाजिक आणि सांस्कृतिक इत्यादी वेगवेगळ्या विषयांवरील पुस्तके प्रकाशित करणे आणि त्याची विक्री करणे,
३. राज्यातील शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, रेखाचित्र सामग्री, पोषाखाचे कापड, छत्र्या, सायकली, उपसाधने, भिंतीवरील घडयाळे, गजराची घडयाळे, टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे आणि शासकीय प्रकाशने यांचा पुरवठा करणे,
४. शासकीय कार्यालयामधील टंकलेखन यंत्रे, प्रतिलिपी यंत्रे, सायकली, घडयाळे आणि गजराची घडयाळे यांची दुरुस्ती करणे आणि दर तीन महिन्यांनी टंकलेखन यंत्रांची संधारणा पार पाडणे.
५. लोकसभा, विधानसभा, मतपत्रिकेची छपाई व साहित्य खरेदी तांतडीने व विहित कालमर्यादेत अचूक व उत्कृष्टपणे पार पाडली जातात.

सेवा-नि-वाणिज्यिक विभाग

मुद्रण व लेखनसामग्री विभाग हा मूलतः सेवा विभाग असून, तो शासनाच्या कामकाजाच्या सर्वसाधारण परिचलनासाठी आवश्यक असलेल्या व त्याचाच एक भाग असलेल्या विभागाच्या प्रकारात मोडतो. तथापि, शासकीय मुद्रणालयांचा जास्तीत जास्त उपयोग करून घेण्याच्या दृष्टीने व शासकीय मुद्रणालयांकडे मुद्रणासाठी साहित्य पाठवणाऱ्या 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.

प्रशासकीय नियंत्रण

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

अधिकारिता

संचालनालया अंतर्गत असलेल्या विभागाचा तक्ता

शासकीय मुद्रणालय	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	
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, औरंगाबाद		अकोला	
८. शासकीय मुद्रणालय, वाई			

संचालक, शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालय, मुंबई येथील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य तपशिल

कार्यालयाचे नांव	-	संचालक, शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालय, मुंबई
पत्ता	-	२१-ए,नेताजी सुभाष मार्ग,चर्नीरोड स्टेशनजवळ,मुंबई-४०० ००४
कार्यालय प्रमुख	-	संचालक
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्थ		उद्योग
कार्यक्षेत्र : मुंबई	-	भौगोलिक : महाराष्ट्र कार्यानुरूप : --
विशिष्ट कार्य	-	वरील प्रमाणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	-	शासनाची मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशने विषयक सर्व कामे विहित कालमर्यादित करुन पुरवठा करणेबाबत.
धोरण	-	शासन व त्याच्या नियंत्रणाखाली सर्व विभागांना मुद्रण, लेखनसामग्रीची सेवा उपलब्ध करुन देणे.
एकूण पदे	-	वर्ग -१ - ४ वर्ग -२ - ९ वर्ग -३ - १४१ वर्ग -४ - ५६ एकूण पदे २१०
कार्य	-	पदांप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	-	वरीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशिल	-	संचालनालयीन इमारत, चर्नी रोड, मुंबई.
उपलब्ध सेवा	-	मुद्रण खरेदी व पुरवठा तद्अनुषंगिक
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	-	राज्य शासकीय/निमशासकीय कार्यालयांचा स्तर.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	-	२३६३२६९३/२३६३०६९५/२३६३११४८/२३६३४०४९ वेळ : ९.४५ ते ५.३०
साप्ताहिक सुट्टी	-	दुसरा/चौथा शनिवार, रविवार आणि शासनाने मान्यता दिलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या.
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	-	शासकीय कामकाजाची वेळ

परिशिष्ट - एक

अ.क्र.	विभाग वर्ग, पदनाम व वेतनमॅट्रिक्स नुसार वेतन	कार्यभार व प्रमाणक
१.	वर्ग-१ (राजपत्रित) संचालक एस-२७ : ११८५००- २१४१००	<p>महाराष्ट्र शासनाचे मुद्रण व बांधणी ह्या प्रमुख कामाचे आठ मुद्रणालयामार्फत नियंत्रण करणे हे प्रमुख काम आहे. त्या अनुषंगाने आठ मुद्रणालयातील आस्थापनेबाबतच्या बाबी हाताळणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. आठ मुद्रणालयाच्या व्यवस्थापकांचे सेवापुस्तके जतन करणे, व त्या अनुषंगाने कामे.</li> <li>२. गोपनीय अहवाल जतन करणे.</li> <li>३. अधिपत्याखालील कार्यालयांची अचानक भेट व तपासणी.</li> <li>४. अचानक साठा तपासणी.</li> <li>५. उत्पादकता पडताळणी.</li> <li>६. वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे.</li> <li>७. सर्व मुद्रणालयातील यंत्रसामग्री खरेदी करणे आणि जुन्या यंत्रसामग्रीची विल्हेवाट लावणे.</li> <li>८. पदोन्नत्या, नेमणूका व बदल्या.</li> <li>९. कार्यालय प्रमुख व विभाग प्रमुखाची सर्व कामे.</li> <li>१०. विभागीय चौकशी व शिस्तभंगविषयक कार्यवाही.</li> <li>११. सर्व मुद्रणालयातील मुद्रण व लेखनसामग्री कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना भविष्य निर्वाह निधी अग्रिमे/घरबांधणी/मोटरवाहन/संगणक अग्रिमे मंजूर करणे व त्या अनुषंगाने सर्व मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडारे ना परतावा भविष्य निर्वाह निधीचे काम मंजूर करणे. वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या भ. नि. नि. चे लेखे संकलित करणे.</li> <li>१२. अधिकारी/कर्मचारी यांची वैद्यकीय देयके मंजूर करणे.</li> <li>१३. सर्व मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडारे आणि संचालनालय यांचे अर्थसंकल्पीय अंदाज एकत्रित करणे व शासनाच्या मंजूरी नंतर संबंधीत अधिकाऱ्यांना अनुदान उपलब्ध करून देणे / खर्चावर नियंत्रण ठेवणे व खर्चाचा महालेखापाल खर्चाशी ताळमेळ घालणे आणि त्या अनुषंगाने कमी अधिक खर्च असल्यास शासनास कळविणे. सर्व मुद्रणालयाचे काम व्यवस्थित नियमानुसार चालते किंवा नाही. हे काम संचालनालयांतर्गत असलेल्या अंतर्गत लेखा परीक्षण शाखेमार्फत तपासणी घेणे.</li> <li>१४. सर्व शासकीय कार्यालयांना आवश्यक असणारी लेखनसामग्री व कागद खरेदी करणे व त्याचे सर्व शासकीय कार्यालयांना वाटप करणे. शासनाच्या कायदा व नियमांची पुस्तके यांची विक्री करणे व पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>१५. सर्व शासकीय मुद्रणालये व भांडारे यांवर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>१६. लोकलेखा समिती व कोर्ट केसेस याबाबतची प्रकरणे हाताळणे. शासनाच्या सर्व कार्यालयातील टंकलेखन यंत्राची दुरुस्ती करणे व संधारणा यावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>१७. कामगार संघटना व कामगार यांची निवेदने व तक्रारींचे निराकरण.</li> <li>१८. स्थावर मालमत्ता व कच्च्या मालाची खरेदी/विल्हेवाट.</li> <li>१९. अतिकालीन कामास मंजूरी देणे.</li> <li>२०. वित्तीय नियंत्रण.</li> <li>२१. खाजगी मुद्रणालयांकडून मुद्रण.</li> </ol>
२.	वर्ग-१ उप संचालक  एस-२५ : ७८८००- २०९२००	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. मुद्रणालयातील यंत्राची देखभाल, दुरुस्ती व मंजूरी.</li> <li>२. मुद्रणालयाकडे मुद्रण कामाचे वाटप करणे व पूर्तता करून घेणे.</li> <li>३. मुद्रण शाखेतील सर्व बाबी हाताळणे.</li> <li>४. आठही मुद्रणालये/लेखनसामग्री भांडारे यांच्या कार्यालयातील दैनंदिन स्वरूपाचे कामकाज हाताळणे.</li> <li>५. सर्व प्रशिक्षणाबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>६. सर्व मुद्रणालयातील तांत्रिक बाबींचे निरीक्षण करणे.</li> </ol>

		<p>७. कार्यक्रम अंदाज याअनुषंगाने सर्व मुद्रणालयांशी पत्रव्यवहार करुन कार्यक्रम अंदाज मुद्रित करणे व त्यानुसार उत्पादकता पडताळणे.</p> <p>८. अतिकालीक कामास मंजूरी देणे</p> <p>९. शिवराज मुद्रणालयाची प्रकरणे.</p> <p>१०. शासकीय कार्यालयाकडून मुद्रण व लेखनसामग्री पुरवठासंबंधीच्या तक्रारींचे निवारण</p> <p>११. खाजगी मुद्रणालयांकडून मुद्रण.</p> <p>१२. मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडार यांच्यासाठी लागणाऱ्या सामुग्रीची मागणीपत्रे प्राप्त करुन संकलित करणे.</p> <p>१३. साधनसामग्रीच्या स्पेसिफिकेशन कॅटलॉग अद्ययावत करणे.</p> <p>१४. मागणीपत्रे प्राप्त होणे, निविदा प्रसारित करणे याबाबत वार्षिक कॅलेंडर तयार करणे.</p> <p>१५. मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडारे यांचेसाठी साहित्य खरेदी</p> <p>१६. मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडारामधील साठ्याचे दर तिमाहीला स्थिती पडताळणे व साठा उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>१७. रद्दी कागद व माल वाहतूकीबाबत कंत्राटीकरण</p> <p>१८. जुन्या निकामी साहित्याची विल्हेवाट लावणे.</p> <p>१९. मुद्रणालयांच्या स्थानिक खरेदी प्रस्तावांची छाननी करणे.</p> <p>२०. कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नत्या व नेमणूका</p> <p>२१. विभागीय चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणे व आस्थापना विषयक प्रकरणे.</p>
३.	<p>वर्ग-१ परिव्यय लेखा अधिकारी</p> <p>एस-२० : ५६१००- १७७५००</p>	<p>१. मुद्रणाची किंमत ठरविणे व मुद्रण कामाचा अंदाज ठरविणे हे प्रमुख काम आहे. वार्षिक भांडार पडताळणीसाठी आवश्यक कार्यवाही करणे.</p> <p>२. आठ मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडारे यांच्यावर अंतर्गत लेखा परीक्षण शाखेवर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>३. मुद्रण कामांची परिव्यय विवरणपत्रे प्राप्त करुन घेणे व पडताळणे.</p> <p>४. आकारणी तत्वावरील लेखनसामग्रीची किंमत निर्धारित करणे व राजपत्रांच्या किंमतीची/वार्षिक वर्गणीची किंमत निर्धारित करणे.</p> <p>५. सुधारित, मुद्रण मूल्य शीघ्रगणक तयार करणे.</p> <p>६. संचालनालयातील सर्व कर्मचारी/अधीकारी वर्गाचे प्रशिक्षण व त्यावरील नियंत्रण.</p> <p>७. वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीस मंजूरी व इतर सवलती.</p>
४.	<p>वर्ग-१ अंतर्गत प्रशिक्षण अधिकारी</p> <p>एस-१६ : ४४९००- १४२४००</p>	<p>१. मुद्रणालयातील कामगार व लिपिकवर्गीय कर्मचारी व पर्यवेक्षीय परिक्षांसाठीचे नियोजन व त्यावर नियंत्रण</p> <p>२. मुद्रणालयातील कामगाराचे प्रशिक्षण.</p> <p>३. भरती नियम तयार करणे.</p> <p>४. शिकाऊ उमेदवार भरतीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>५. यशदा व तत्सम बाहय संस्थांचे प्रशिक्षण विषयक बाबीवर पत्रव्यवहार करणे.</p>
५.	<p>वर्ग-२ लेखा अधिकारी</p> <p>एस-१६ : ४४९००- १४२४००</p>	<p>१. आहरण व सवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे.</p> <p>२. लेखा शाखा, नोंदणी शाखा यांच्यावर संनियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३. दफ्तरी शाखा : जतन कालावधीनुरूप दफ्तरांची मांडणी व विल्हेवाट.</p> <p>४. संचालनालयाच्या वेतनवाढी, रजा मंजूरी, सेवापुस्तके.</p> <p>५. वेतन देयके तयार करणे.</p> <p>६. प्रवासभत्ता, घरबांधणी अग्रिम, सण अग्रिम, भविष्य निर्वाह निधी, बीले व इतर बीले</p> <p>७. संचालनालयासाठी कार्यालयीन खर्च भागवणे व सर्व प्रकारच्या खर्चावर नियंत्रण</p> <p>८. कंत्राटदारांची देयके अदा करणे.</p> <p>९. मुद्रणालयाकडील व संचालनालयीन स्तरावरील खरेदी प्रस्ताव छाननी</p> <p>१०. संपूर्ण विभागासाठीची वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.</p>

		<p>११. मासिक खर्चाची विवरणपत्रे प्राप्त करून एकत्रित खर्च शासनास कळविणे.</p> <p>१२. ताळमेळ पत्रके छाननी करणे, नोंदवह्या ठेवणे, मुद्रणालय व संचालनालयीन स्तरावरील खर्च रकमांचा ताळमेळ अधिदान कार्यालय व महालेखापाल कार्यालयाकडील नोंदवह्यांशी घेणे.</p> <p>१३. लोकलेखा समिती अहवाल सादर करणे.</p> <p>१४. लोकलेखा समिती व अंदाजपत्रक समिती विषयक बाबी</p> <p>१५. विविध अग्रिमाची देयके पारित करणे.</p>
६.	<p>वर्ग-२ कला कार्याधिकारी</p> <p>एस-१५ : ४१८००- १३२३००</p>	<p>१.सर्व प्रकाशने व पुस्तके यांची कलात्मक रचना करणे व पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>२.कव्हर डिझाइन, पोस्टर्स, चार्टर्स, नकाशे, प्रकाशने याबाबतचे स्टुडियोतील कामे हाताळणे.</p> <p>३.मुद्रण पूर्व तयारी.</p> <p>४.ड्रॉईंगचे अंतिमीकरण.</p> <p>५.टाईप साईजचे प्रमाण, रंग भरणी करणे.</p> <p>६.चित्रांची विषयानुसार रंगसंगती</p> <p>७.अंतिम चित्रानंतर त्याची सर्व प्रकारे तपासणी करणे.</p> <p>८.आवश्यक त्या डिझाईनसाठी योग्य प्रकारचे कॅलिग्राफी तयार करणे.</p> <p>९.कृष्णधवल फोटोग्राफ टॅचिंग करणे व मार्कींग</p> <p>१०.कला विभागात आलेल्या ड्रॉईंग साहित्याचे परीक्षण करून त्याचा अहवाल देणे.</p>
७.	<p>वर्ग-२ यंत्र अभियंता (टंकलेखनयंत्रे)</p> <p>एस-१५ : ४१८००- १३२३००</p>	<p>१. टंकलेखनयंत्र/चक्रमुद्रण यंत्रे/सायकली यांची देखभाल व गणना</p> <p>२. निर्लेखन</p> <p>३. सर्व टंकलेखन कर्मशाळा यांचेवर नियंत्रण.</p> <p>४. यंत्र दुरूस्ती खर्चाच्या देयकांची पडताळणी.</p>
८.	<p>वर्ग-२ यंत्र अभियंता (मुद्रणालये)</p> <p>एस-१५ : ४१८००- १३२३००</p>	<p>१. यंत्राचे प्रतिष्ठापना (सर्व मुद्रणालयातील).</p> <p>२. यंत्राची दुरूस्ती (सर्व मुद्रणालयातील).</p> <p>३. सुट्या भागांची आयात.</p> <p>४. यंत्र दुरूस्ती खर्चाच्या देयकांची पडताळणी.</p>
९.	<p>वर्ग-२ सहायक संचालक</p> <p>एस-१५ : ४१८००- १३२३००</p>	<p>मुंबई शहर व उपनगर, ठाणे, रायगड, नाशिक व धुळे या जिल्हयातील शासकीय कार्यालयांकडून प्राप्त मागणीपत्रांची छाननी करणे व लेखनसामग्रीचे वाटप करणे. प्राप्त लेखनसामग्रीचा साठा व साठा लेखे ठेवणे व बिजके तयार करणे. लेखनसामग्रीच्या पुरवठ्यातील शासकीय कार्यालयाच्या तक्रारीचे निराकरण करणे. वार्षिक साठा लेखे तयार करणे. लेखनसामग्री वाटपाचे प्रमाण निर्धारित करणे. टंकलेखन कर्मशाळा संबंधातील विविध नोंदवहयाची सेवा सुची व पत्रव्यवहार अद्यावत ठेवणे. दुरूस्ती विषयक खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे व पडताळणे तसेच सुटे भाग खरेदी करणे.</p>
१०.	<p>वर्ग-२ सहा.व्यवस्थापक (प्रकाशने)</p> <p>एस-१६ : ४४९००- १४२४००</p>	<p>सर्व शासकीय ग्रंथागारावर नियंत्रण, प्रकाशनांचे पुर्नमुद्रण विषयक कार्यवाही/राजपत्रांच्या वर्गणीचा दर ठरविणे व वर्गणी ठरविणे. राजपत्रांची वर्गणी स्वीकारणे. नांव/जात/धर्म बदलविषयक कामे, जाहिराती स्विकारणे व प्रकाशित करणे. प्रकाशनांची विक्री व विक्रीत प्रोत्साहन, विविध प्रदर्शनास शासकीय प्रकाशन विक्री व्यवस्था, दैनंदिनी विक्री व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे. शासकीय कार्यालयांना प्रकाशनांचा विनामूल्य पुरवठा शासकीय ग्रंथागाराशी संबंधित असलेले पत्रव्यवहार हाताळणे इत्यादि. दैनंदिनी लेखे ठेवणे. शासकीय मुद्रणालयांना विविध नमुने छपाईस पाठविणे. मुद्रण शाखेतील कामकाजांचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण</p>

**परिशिष्ट - दोन**

संचालक, शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालय, मुंबई येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक	<p>(१) सर्व मुद्रणालयातील मुद्रण व लेखनसामग्री कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना ना परतावा भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे व घरबांधणी /मोटर वाहन/संगणक अग्रिम यांचे शासनाकडून अनुदान उपलब्ध झाल्यानंतर मंजूरी आदेश निर्गमित करणे. अधिकारी/कर्मचारी यांची वैद्यकीय देयके मंजूर करणे.</p> <p>(२) सर्व मुद्रणालये व लेखनसामग्री भांडारे आणि संचालनालय यांचेसाठी वार्षिक खरेदी प्रक्रिया करणे व त्या अनुषंगाने अर्थसंकल्पीय अंदाज पत्रक तयार करून, शासनाच्या मंजूरी नंतर संबंधीत कार्यालयांना अनुदान उपलब्ध करून देणे / खर्चावर नियंत्रण ठेवणे व खर्चाचा महालेखापाल खर्चाशी ताळमेळ घालणे आणि त्या अनुषंगाने कमी अधिक खर्च असल्यास शासनास कळविणे. सर्व मुद्रणालयाचे काम व्यवस्थित नियमानुसार चालते किवा नाही. हे काम संचालनालयांतर्गत असलेल्या अंतर्गत लेखा परीक्षण शाखेमार्फत तपासणी करून घेणे.</p>	<p>(१) शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक : विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम, दिनांक १७ एप्रिल २०१५</p> <p>(२) शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग क्र. भाखस-२०१४/प्र.क्र.८२ भाग III/उद्योग-४, दिनांक ०१/१२/२०१६</p>	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	संचालक	<p>महाराष्ट्र शासनाचे मुद्रण व बांधणी ह्या प्रमुख कामाचे आठ मुद्रणालयामार्फत संनियंत्रण करणे हे प्रमुख काम आहे. त्या अनुषंगाने आठ मुद्रणालयातील आस्थापनेबाबतच्या बाबी हाताळणे.</p> <p>आठ मुद्रणालयाच्या व्यवस्थापकांचे सेवापुस्तके जतन करणे, त्यांची रजा मंजूर करणे, गोपनीय अहवाल जतन करणे व पदोन्नतीचे प्रस्ताव हाताळणे.</p> <p>सर्व शासकीय कार्यालयांना आवश्यक असणारी लेखनसामग्री व कागद खरेदी करणे व त्याचे सर्व शासकीय कार्यालयांना वाटप करणे. शासनाच्या कायदा व नियमांची पुस्तके यांची विक्री करणे व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>सर्व शासकीय भांडारे (मुंबई वगळून) यांच्या खरेदी व पुरवठा यांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>लोकलेखा समिती व कोर्ट केसेस याबाबतची प्रकरणे हाताळणे. शासनाच्या सर्व कार्यालयातील टंकलेखन यंत्राची दुरुस्ती करणे व संधारणा यावर नियंत्रण ठेवणे.</p>	<p>(१) शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक : विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम, दिनांक १७ एप्रिल २०१५</p> <p>१.मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका</p> <p>२.महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१</p> <p>३.मुंबई वित्तीय नियम १९५९</p> <p>४.महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका</p> <p>५.महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८</p> <p>६. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७९</p>	

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्थन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक	संचालनालय व संचालनालयाच्या अधिनस्थ असलेल्या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची शिस्तभंग विषयक प्रकरणे हाताळणे	१. म.ना.से.(वर्तणूक) नियम, १९७९ २. म.ना.से.(शिस्त व अपील) नियम, १९७९	

**कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**

१. मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका
२. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१
३. मुंबई वित्तीय नियम १९५९
४. महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका
५. महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८
६. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७९
७. शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक : विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम, दिनांक १७ एप्रिल २०१५.