

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५
विभागाबाबतची विविध प्रकारची १७ मॅन्युअल्स

(१) **विभागाची कार्ये व जबाबदा-यांचा तपशील**

कार्ये - मुद्रण व लेखनसामग्री विभागाची स्थापना पुढील प्रयोजनार्थ करण्यात आली आहे:-

(क) राज्यातील शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, रेखाचित्र सामग्री, पोषाखाचे कापड, छत्र्या, सायकली व उपसाधने, भिंतीवरील घड्याळे, गजराची घड्याळ, टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे आणि शासकीय प्रकाशन यांचा पुरवठा करणे,

(ड) शासकीय कार्यालयामधील टंकलेखन यंत्रे, प्रतिलिपी यंत्रे, सायकली, घड्याळे आणि गजराची घड्याळे याची दुरुस्ती करणे आणि दर तीन महिन्यांनी टंकलेखन यंत्रांचे संधारण पार पाडणे.

सेवा-नि-वाणिज्यिक विभाग

मुद्रण व लेखनसामग्री विभाग हा मूलतः सेवा विभाग असून तो शासनाच्या कामकाजाच्या सर्वसाधारण परिचालनासाठी आवश्यक असलेल्या व त्याचाच एक भाग असलेल्या विभागांच्या प्रकारात मोडतो. तथापि, शासकीय मुद्रणालयांचा जास्तीत जास्त उपयोग करून घेण्याच्या दृष्टीने व शासकीय मुद्रणालयांकडे मुद्रणासाठी साहित्य पाठवणा-या शासकीय विभागांना खर्चाच्या संबंदात योग्य जाणीव करून देण्यासाठी व जबाबदाराची अधिक जाणीव त्यांना व्हावी म्हणून शासनाने मुद्रण विभाग हा वाणिज्यिक विभाग असल्याचे घोषित केले आहे (शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग क्रमांक पीएसटी-२८६६/२७२२१-पीआरएस, दिनांक ०४-०९-१९६८)

प्रशासकीय नियंत्रण

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

अधिकारिता

संचालक, मुद्रण व लेखनसामग्री हे विभागप्रमुख असून वरील परिच्छेद १ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या विषयांच्या संबंदात त्यांची अधिकारिता संपूर्ण राज्यभर आहे.

कार्यालय	भांडार विभाग	टंकयंत्रविभाग
वरिष्ठ लिपिक	१. वरिष्ठ लिपिक	१. पर्यवेक्षक
१. रोखा	२. लिपिक/टंकलेखक	२. वरिष्ठ-टंक-यांत्रिक
२. आस्थापना	३. काढारी/आवेष्टक	३. परिचर
३. लिपिक/टंकलेखक	४. मजदूर	
४. चपराशी		
५. सफाईगार		
६. पहारेकरी		

मुद्रण व लेखनसामग्री विभागाची रचना खाली दर्शविल्याप्रमाणे आहे:-

मुंबई येथील संचालनालय

	शासकीय मुद्रणालये	शासकीय लेखन सामग्री आगारे	शासकीय टंकलेखन यंत्रे कर्मशाळा	शासकीय ग्रंथागार
१.	शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई	मुंबई	मुंबई	चर्नी रोड, मुंबई
२.	शासकीय मुद्रणालय नागपूर	नागपूर	नागपूर	फोर्ट, मुंबई
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			

मुद्रण व लेखनसामग्री विभागाखालील प्रत्येक घटकाकडे सोपवलेल्या कामाच्या मुख्य बाबी पुढीलप्रमाणे आहेत:-

(२) विभागातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची अधिकार व कर्तव्ये

कलम ४ (१)(b)(i)

कार्यालयाचे नाव	: सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, पुणे-६
पत्ता	: येरवडा कारागृह मुद्रणालयाच्या आवारात, पुणे-६.
कार्यालय प्रमुख	: सहायक संचालक
शासकीय विभागाचे नाव	: संचालक, शासन मुद्रण व लेखन सामग्री संचालनालय, मुंबई-४.
कोणत्या मंत्रालयातील	: उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
खात्याच्या अधिनस्त	
कार्यक्षेत्र : विभागीय	भौगोलिक- पुणे, सोलापूर, अहमदनगर कायार्लय-पुणे.
विशिष्ट कार्य	: पुणे, सोलापूर जिल्हयातील सर्व शासकीय कायार्लयांना लेखनसामग्री, चित्ररेखासामग्री, छत्री, वुलन कापड, यांचा पुरवठा व पुणे सोलापूर, अहमदनगर जिल्हयातील सर्व शासकीय कार्यालयातील टंकलेखनयंत्रे, चक्रमुद्रणयंत्रे, यांची संधारणा व दुरस्ती करणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	: संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई-४ यांनी ठरवून दिलेल्या उद्दिष्टानुसार कार्य करणे.
धोरण	: संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई-४ यांनी ठरवून दिलेल्या उद्दिष्टानुसार कार्य करणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	१. प्रमुख लिपिक-१, २. वरिष्ठ लिपिक-२, ३. लिपिक टंकलेखक -५ ४. काढारी/आवेष्टक व -५, ५. मजदूर-४, ६. पहारेकरी-४ तसेच टंकलेखनयंत्र कर्मशाळेसाठी पर्यवेक्षक-१, ५ वरिष्ठ-टंक-यांत्रिक-५, कर्मशाळा परिचर-२.
कार्य	: पुणे, सोलापूर जिल्हयातील सर्व शासकीय कायार्लयांना लेखनसामग्री, चित्ररेखासामग्री, छत्री, वुलन कापड, यांचा पुरवठा व पुणे सोलापूर, अहमदनगर जिल्हयातील सर्व शासकीय कार्यालयातील टंकलेखनयंत्रे, चक्रमुद्रणयंत्रे, यांची संधारणा व दुरस्ती करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: : पुणे, सोलापूर जिल्हयातील सर्व शासकीय कायार्लयांना लेखनसामग्री, चित्ररेखासामग्री, छत्री, वुलन कापड, यांचा पुरवठा व पुणे सोलापूर, अहमदनगर जिल्हयातील सर्व शासकीय कार्यालयातील टंकलेखनयंत्रे, चक्रमुद्रणयंत्रे, यांची संधारणा व दुरस्ती करणे.
मालमत्तेचा तपशील	: पाषाण सर्व्हे नं. ३४ येथे कायार्लयाच्या मालकीची एक इमारत व एक गोदाम व परिसरात मोकळी जागा व्यवस्थापक, शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय यांच्या नावे जमा.
उपलब्ध सेवा	: पुणे, सोलापूर जिल्हयातील सर्व शासकीय कायार्लयांना लेखनसामग्री, चित्ररेखासामग्री, छत्री, वुलन कापड, यांचा पुरवठा व पुणे सोलापूर, अहमदनगर जिल्हयातील सर्व शासकीय कार्यालयातील टंकलेखनयंत्रे, चक्रमुद्रणयंत्रे, यांची संधारणा व दुरस्ती करणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	: राज्य शासकीय / निमशासकीय कार्यालयांचा स्तर.

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशील

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : (०२०) २६६९६७०७ (का.) २६६१३३०६ (वै.)

साप्ताहिक सुटटी व : दुसरा व चौथा शनिवार व रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा --

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहायक संचालक	आस्थापनेवरील सर्व कर्मचा-यांची वेतनदेयक, भ.नि.नि देयके व निवृत्ती विषयक सर्व देयके, उत्सव अग्रिम, सामग्री व पुरवठा देयके, स्थायी अग्रिम, कार्यालयीन खर्चाची देयके, समायोजनेची देयके.	उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्रं पीएसटी/२८७३/२७९६३/पीआरएस, दि.४.८.१९७३.	-

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहायक संचालक	वरिष्ठ लिपिक, लिपिकटंकलेखक, वर्ग-४ मधील चपराशी मजदूर, पहारेकरी, सफाईगार, परिचर, वरिष्ठ-टंक-यांत्रिक यांच्या नेमणूका. वरील वर्ग-३ मधील कर्मचा-यांचे पदोन्नती. काढारी/आवेष्टक यांच्या पदोन्नती. सर्व सेवाविषयक बाबींची नोंद, पडताळणी व अंतिम निर्णय प्रक्रियेशी अंमलबजावणी करणे.	उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग क्रं पीएसटी/२८७३/२७९६३/पीआरएस, दि.४.८.१९७३	-

(३) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेची पध्दत व पर्यवेक्षीय जबाबदाराची साखळी

शासकीय लेखनसामग्री भांडार, येरवडा, पुणे-६.

सहायक संचालक

प्रमुखलिपिक

कार्यालय

भांडार विभाग

टंकयंत्रविभाग

१. वरिष्ठ लिपिक

१. वरिष्ठ लिपिक

पर्यवेक्षक

७. रोखा

२. लिपिक

१. वरिष्ठ-टंक-यांत्रिक

८. आस्थापना

३. काढारी/आवेष्टक २. परिचर

लिपिक/टंकलेखक

४. मजदूर

९. चपराशी

१०. सफाईगार

१४. पहारेकरी

(४) विभागाच्या कार्यवहनासाठी विभागाने ठरविलेले नॉम्स (तक्ते)

अ. क्र.	पदनाम	कार्यभार व प्रमाणक	पदांची संख्या
१	२	३	४
१	सहायक संचालक ९३००-३४८०० वर्ग-२ राजपत्रित	सहायक संचालक हे वर्ग-२ चे पद संचालनालयामार्फत शासनाकडून भरले जाते हे पद कार्यालय प्रमुखांचे आहे. त्यामुळे कार्यालयाचे दैनंदिन कामकाज चालण्यासाठी सदरचे पद भरणे अत्यावश्यक आहे. कार्यालयाच्या रोजच्या कामाला सुसूत्रता येण्यासाठी त्याचप्रमाणे आर्थिक, अस्थापनाविषयक, धोरणात्मक इत्यादी बाबींवर बारकाईने लक्ष ठेवण्यासाठी सदरचे पद भरणे अत्यंत आवश्यक आहे. सदरच्या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार व्यवस्थापक शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय, पुणे-१. यांचेकडे आहे. सन २००९-१० सदरच्या पदासाठी तरतूद केली आहे.	१
	वर्ग-३ अराजपत्रित		
२	प्रमुख लिपिक ९३००-३४८००	सदरचे पर्यवेक्षक स्थायी पद संचालनामार्फत या कार्यालयातील ज्येष्ठतम वरिष्ठ लिपिक संवर्गातून भरले जाते. सदरचे पदाचे काम पर्यवेक्षकीय स्वरूपाचे आहे. कार्यालयात कार्यरत असणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांवर व त्यांच्या कामावर देखरेख करणे अस्थापनाविषयक, लेखाविषयक, भांडार व टंकलेखक विषयक सर्व बाबींवर बारकाईने पाहणी करणे व दैनंदिन कामकाज चालविणे, अंतर्गत लेखा परीक्षण व बाह्य लेखापरीक्षण, भांडार पडताळणी पथकाने घेतलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे इत्यादी कामे केली जातात. त्याचप्रमाणे वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे शासनाच्या धेयधोरणानुसार शासकीय कामावर देखरेख करण्याचे काम प्रामुख्याने प्रमुख लिपिकामार्फत केले जाते.	१
३	वरिष्ठ लिपिक ५२००-२०२००	(१) एक पद स्थायी स्वरूपाचे असून कार्यालयाचे अधिपत्याखाली लेखनसामग्रीविषयक बाबींची हाताळणी, देखरेख, संचालनालयाकडून आलेला सर्व माल स्वीकारणे, कंपनीची देयके मंजूर करणे, भांडारलेखा तयार करणे, साठा पुरवठा अद्यावत ठेवणे, भांडारात आवश्यक असणाऱ्या वार्षिक लेखनसामग्रीची मागणी तयार करणे व लेखन सामग्री वितरण इत्यादी बाबींची हाताळणी व पुरवठा भांडारातील वरिष्ठ लिपिक एका लिपिकाच्या सहायकाच्या मदतीने करतो. (२) सदरचे एक पद अस्थायी आहे. या कार्यालयाच्या भांडाराकडून पुणे व सोलापूर जिल्ह्यातील १४५७ शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, चित्रलेखा सामग्री, छत्री, कापड इत्यादींचा पुरवठा केला जातो. तसेच जिल्हा परिषदांचा व आरोग्य विभागातील कार्यालयांना आकारणी तत्वावर लेखन सामग्री पुरवली जाते कार्यालयात येणाऱ्या प्रत्येक मागणी पत्रकावर योग्य ती कार्यवाही करण्याचे काम हा वरिष्ठ लिपिक पाहतो. तसेच लेखन सामग्री, चित्रलेखा, छत्री, कापडविषयक	२

		सर्व पत्रांची योग्य ती छाननी करून त्यावर नियमानुसार कार्यवाही केली जाते.	
४	लिपिक/टंकलेखक ५२००-२०२००	<p>(१) आस्थापना--हे पद स्थायी स्वरूपाचे आहे. लिपिक कर्मचारी वेतन देयके भविष्य निर्वाह निधी वैद्यकीय परतावा देयके, स्वग्राम देयके तयार करणे, सेवानिवृत्तीचे कागदपत्रे तयार करणे तसेच आस्थापनाविषयक सर्व बाबींची पूर्तता करणे. आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे. आस्थापनेवरील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबींची पूर्तता करणे.</p> <p>(२) रोखा--हे पद स्थायी स्वरूपाचे आहे, आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे ती संचालनालयाच्या प्रतिस्वाक्षरीसाठी पाठविणे, कायम अग्रिम देयके तयार करणे, वेतन देयके व इतर देयकाच्या रकमांचे वाटप करणे, चलने तयार करणे इत्यादी कामे संबंधित लिपिक करतो.</p> <p>(३) आवक जावक लिपिक--हे पद कार्यालयात असलेल्या टपालांची नोंद आवक नोंदवहीत करणे व इतर कार्यालयांकडे पाठविण्याचे जावक नोंदवहित नोंद करणे तसेच वापरलेल्या मुद्रकांची नोंद नोंदवहीत घेणे इत्यादी कामे लिपिक कर्मचारी करतो तसेच टंकयंत्र कर्मशाळेत काम करणाऱ्या सर्व टंकलेखन यांत्रिकांची फिरतीची कार्ड तयार करणे, टंकयांत्रिकांना टिलेल्या सुट्या भागांची नोंदवहीत करणे डी रजिस्टर अे रजिस्टर इ रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, निकामी झालेल्या चक्रमुद्रण यंत्रे, टंकयंत्रे, घड्याळे यांची रजिस्टरवर नोंद घेणे तसेच पर्यवेक्षक टंकन यांचे मदतनीस म्हणून काम करणे</p> <p>(४) लिपिक भांडार-- स्थायी पद भांडार लिपिक. भांडारात येणाऱ्या सर्व निविदा स्वीकृतीबाबतच्या कागदपत्रांची पूर्तता करणे, निविदेनुसार आलेल्या मालाची नोंद घेणे, निविदांचा तपशील संचालनालयास कळवून नाहारकत प्रमाणपत्रे संचालनालयास देणे. वरिष्ठ लिपिक भांडार यांना मदतनीस म्हणून काम करणे. आकारणी तत्वावर पुरविलेल्या लेखन सामग्रीची देयके तयार करणे ती देयके पुढील कार्यवाहीसाठी महालेखापाल यांचेकडे पाठविणे तसेच भांडार विभागाचा सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p> <p>(५) लिपिक टंकलेखक--एक अस्थायी कार्यरत पद, कार्यालयाच्या आस्थापनेमध्ये सर्व विभागांची पत्रे</p>	५

		<p>टंकलेखन करणे भांडाराकडून देण्यात आलेल्या मालाची आवेष्टन सूचीनुसार इश्यूलेजरला नोंद घेणे, बिनकार्डवरील वस्तू व इश्यू केलेल्या वस्तूंचा मेळ घालणे, बेरजा घेणे, इत्यादी कामे करावी लागतात. तसेच सदरच्या पदासाठी आवश्यक असणाऱ्या निधीची तरतूद सन २००९-२०१० अर्थसंकल्पात केलेली आहे. या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार सध्या लिपिक आस्था यांच्याकडे देण्यात आला आहे. परंतु पूर्णपणे काम करून घेणे जिकरीचे होत असलेने सदरचे पद तातडीने भरणे आवश्यक आहे.</p>	
५	काढारी/आवेष्टक ५२००-२०२००	<p>कार्यालयाच्या आस्थापनेवर ३ स्थायी व १ अस्थायी काढारी/आवेक्षक पद कार्यरत आहेत. या कार्यालयातील सर्व काढारी/आवेक्षक मागणी अधिकाऱ्यांना मंजूर झालेल्या लेखन सामग्रीत, चित्रेखा सामग्री, छत्री, कापड यांची बिनकार्डला नोंद करणे व उपलब्ध असणाऱ्या लेखनसामग्रीनुसार बिनकार्डप्रमाणे आवेष्टनसूची तयार करणे, मागणीपत्रकावर लेखन सामग्री उपलब्ध असल्याचे/नसल्याचे शिक्के मारणे, तसेच मागणी अधिकाऱ्यांचा गेटपास तयार करणे, आवेष्टनसूचीनुसार मागणी अधिकाऱ्यांना लेखन सामग्री व इतर लेखन सामग्रीचे वाटप करणे ही कामे भांडारातील चारही काढारी/आवेक्षक करतात. त्याचप्रमाणे स्थायी आस्थापनेवर असणारा एक काढारी/आवेक्षक वरील काम करतात. संचालनालयास कळविणेत येते की, संचालनालयाच्या अधिपत्याखाली सर्व लेखनसामग्री भांडारात वितरण तपासणीस हे पद कार्यरत आहे, परंतु शासकीय लेखन सामग्री भांडार, पुणे या कार्यालयाच्या आस्थापनेवर मात्र वितरण तपासणीस हे पद नाही. सध्या या कार्यालयाच्या आस्थापनेवर चार काढारी/आवेक्षक ही पदे कार्यरत आहेत. या पदांपैकी दोन पदांची श्रेणीत वाढ करून दोन काढारी/आवेक्षक या पदांची वितरण तपासणीस या पदांमध्ये श्रेणीवाढ करण्याचे यापूर्वीही प्रस्तावित केलेले आहे.</p>	५
	वर्ग-३ तांत्रिक पदे		

६	पर्यवेक्षक (टंकन) ५२००-२०२००	पुणे, सोलापूर व अहमदनगर या तीन जिल्ह्यातील शासकीय कार्यालयात असणाऱ्या टंकलेखन यंत्रांची संधारणा, दुरुस्ती या टंकलेखन यंत्रकर्मचारी मार्फत केली जाते, टंकलेखन यंत्र कर्मशाळेचा पर्यवेक्षक यांच्या हाताखाली असणाऱ्या ५ टंकलेखन यांत्रिक, १ लिपिक व २ परिचर यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे त्याचप्रमाणे टंकयांत्रिकांचे दौरे काढणे, दूरध्वनीद्वारे आलेल्या कॉलनुसार यांत्रिकांना दुरुस्तीसाठी/संधारणेसाठी पाठविणे, निकामीसाठी प्रस्तुत केलेल्या टंकलेखन यंत्रे/चक्रमुद्रणयंत्र/घड्याळे यांचे अहवाल तयार करणे. साप्ताहिक संधारणा/दुरुस्ती अहवाल तयार करणे. संचालनालयाच्या मान्यतेसाठी पाठविणे, लिलावासाठी आवश्यक असणाऱ्या बाबींची पूर्तता करणे, बी, सी, डी, इ, रजिस्टर परीपूर्ण करणे, ती अद्यावत ठेवणे, यांत्रिकांना आवश्यक असेल तेव्हा सुट्ट्या भागांची मागणी नोंदवून घेणे, मागणीपत्रक तयार करणे, भांडार पडताळणी, वार्षिक साठा मोजणे, अंतर्गत, बाह्यलेखापरीक्षण पतकास सहकार्य करून आवश्यक ती कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे इत्यादी	१
७	वरिष्ठ टंकलेखन यांत्रिक ५२००-२०२००	वरिष्ठ टंकलेखन यांत्रिक ५ स्थायी पदे या कार्यालयात सध्या कार्यरत आहेत. पुणे, सोलापूर, अहमदनगर जिल्ह्यातील शासकीय कार्यालयात असणाऱ्या टंकलेखन यंत्रांची तीमाही संधारणा करणे, स्थानिक कार्यालयात असणाऱ्या टंकलेखन यंत्रांची संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या मानकानुसार संधारणा, दुरुस्ती करणे. स्थानिक कार्यालयाकडून दूरध्वनीद्वारे आलेल्या संदेशानुसार दुरुस्तीसाठी जाणे, चक्रमुद्रण यंत्रांची दुरुस्ती टंकलेखन यंत्रशाळेत करणे, आवश्यक असल्यास सुटे भाग बदलणे तसेच लिलावासाठी आवश्यकतेनुसार पर्यवेक्षक (टंकन) यांना मदत करणे, भांडार पडताळणीसाठी मदत करणे इत्यादी तरीही सूचीत करावेसे वाटते की, सध्या या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील टंकलेखन कर्मशाळा विभागासाठीचे काम संगणकीय वापरामुळे तुलनेने कमी झाले आहे. म्हणून कर्मशाळेतील टंकलेखन यांत्रिकांना संगणक दुरुस्तीसाठी प्रशिक्षित करणे काळाची गरज आहे. तसेच दोन पदे वरिष्ठ संगणक दुरुस्ती यांत्रिक व एक पद कनिष्ठ संगणक दुरुस्ती पदनाम बदलाने भरण अत्यंत आवश्यक आहे. त्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या निधीची तरतूद सन २००९-२०१० या अर्थसंकल्पात करण्यात	

		आलेली आहे.	
--	--	------------	--

	वर्ग-४ अतांत्रिक		
८	चपराशी ४४४०-७४४०	१ स्थायी व १ अस्थायी १ चपराशी कोषागारातील दैनंदिन कामकाज करण्यासाठी पाठविला जातो. व १ चपराशी कार्यालयातील कामकाज व फायरिंग करणे इत्यादी	२
९	मजदूर ४४४०-७४४०	३ स्थायी व १ अस्थायी पद कार्यरत आहेत सोलापूर जिल्ह्यास मंजूर झालेल्या मागणी अधिकाऱ्यांच्या लेखन सामग्रीचे आवेष्टन करणे, दररोज ६ गळे तयार करणे, त्याचप्रमाणे कार्यालयास अहवाल देणे इत्यादी	४
१०	पहारेकरी ४४४०-७४४०	पाषाण येथे असणाऱ्या गोदामाच्या पाहाऱ्यासाठी ३ स्थायी व १ अस्थायी पहारेकरी आहेत. हे पहारेकरी संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या कर्तव्यसूचीनुसार पाहाऱ्याचे काम करतात.	४
११	सफाईगार ४४४०-७४४०	कार्यालयातील तसेच पाषाण येथील गोदामाची सफाई करणे	१
	वर्ग-४ तांत्रिक पदे		
१२	परिचर ४४४०-७४४०	१ स्थायी व १ अस्थायी मिळून २ पदे कार्यरत आहेत. सदरचे परिचर टंकलेखन यंत्रकर्मशाळेत काम करतात. दुरुस्तीसाठी आलेल्या टंकलेखन यंत्रे रॉकेलने साफ करून दुरुस्ती तयार ठेवणे, चक्रमुद्रण यंत्राची साफसफाई करणे त्याचप्रमाणे यांत्रिकास दुरुस्तीसाठी मदत करणे, पर्यवेक्षकाने नेमून दिलेली कामे पार पाडणे इत्यादी	२
		एकूण	३३

(५) काम करताना विभागाचे कर्मचारी वापरत
मॅन्युअल्स व अभिलेख

असलेले विभागाचे नियम, विनियम,

- (अ) मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका
(ब) मुंबई वित्तिय नियम १९५९
(क) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७९ - शिस्त व अपिल / वर्तणूक
(ड) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ - वेतन, निवृत्ती वेतन, रजा, भविष्य निर्वाह निधी

(६) विभागात व विभागाचे नियंत्रणात असलेल्या कागदपत्रांचे वर्गिकरण दर्शविणारे विवरणपत्र
सहायक संचालक,शासकीय लेखनसामग्री भांडार, पुणे-६ येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	गोपनीय	गोपनीय अहवाल	वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल	कर्मचा-यांचा सेवा समाप्त होईपर्यंत
२	कार्यालय	जडसंग्रह नोंदवही,कर्मचारी हजेरीपट,आवकजावक नोंदवही	कार्यालयाच्या वापरातील सर्व फर्निचर इ.वस्तूंची नोंदवही	वापरानुसार ४० वर्षे प्रत्येक वर्ष
३	मागणीपत्रक पडताळणी विभाग	मागणीपत्रक	लेखनसामग्री,चित्ररेखासामग्री	५ वर्ष
४	आस्थापना	वेतन व इतर देयके, वेतनवाढ रजिस्टर, सणअग्रिम,भ.नि.नि.रजिस्टर,बृहदपत्रक	सर्व कर्मचा-यांची वेतन व इतर देयके सर्व कर्मचारी	४० वर्ष अंतर्गत बाहय लेखा परीक्षण होईपर्यंत
५	रोखा	रोखा नोंदवही,आकस्मिक खर्च,नोंदवही,देयक राजिस्टर,धनादेश,नोंदवही,धनाकर्ष नोंदवही,कायम अग्रिम नोंदवही	कार्यालयात चालणारे कामकाज	अंतर्गत,बाहय लेखा परीक्षण होईपर्यंत
६	टंकलेखनयंत्र विषयक	अ,ब,क,ड,ई रजिस्टर	टंकयंत्र प्राप्त झालेनंतर नियमानुसार होणारी कायवाही	अंतर्गत,बाहयलेखापरीक्षण होईपर्यंत
७	भांडार	माल साठा नोंदवही,भांडार पावती,निविदास्विकृती नोंदवही,समायोजन नोंदवही	भांडारात माल प्राप्त झाल्यानुसार नियमानुसार होणारी कार्यवाही	अंतर्गत,बाहयलेखा परीक्षण,भांडार पडताळणी,वाषिक साठा पडताळणी इ.तपासणी होईपर्यंत
८	मागणीपत्रक	मागणीपत्रक नोंदवही,कार्यालय नोंदणी रजिस्टर	मागणीपत्रक प्राप्त झालेपासून त्यावर होणारी कार्यवाही	५ वर्ष

(७) विभागाच्या धोरणात्मक बाबी ठरविताना व सदर बाबींची अंमलबजावणी करताना जनसंपर्कासाठी विभागात असलेल्या व्यवस्थेबाबतचा तपशील या कार्यालयाची माहिती निरंक

(८) विभागातील दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी बनलेले सल्लादायी मंडळे, परिषदा, समित्या आणि इतर बॉडीज
या कार्यालयाची माहिती निरंक

(९) विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे नावांची व दूरध्वनीची दर्शिका

सोबत यादी जोडलेली आहे.

सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, पुणे-६ येथील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. नु. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांची नावे	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ ई मेल	एकूण वेतन
१.	श्री. रु. दि. मोरे, शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय बंगला, पुणे-१.	प्र.सहायक संचालक	दोन	२२.१.२००८	२६६१३ ३०६	
२.	सौ. शा. म. कांबळे, एम-६, यशश्री अपार्टमेंट, गायकवाडनगर, औंध, पुणे-७	प्रमुख लिपिक	तीन	२४.४.७९		२८२२३
३.	श्री. ज. ग. घुमटकर, मु.पो.राजगुरनगर	वरिष्ठ लिपिक	तीन	२४.४.८६		२१८७१
४.	श्री. गु. ता. जाधव, कोथरुड	वरिष्ठ लिपिक	तीन	६.९.८२		२२२०१
५.	श्रीमती अं. नं. सातकर, नारायण पेठ, पुणे-३.	लिपिक/ टंकलेखक	तीन	१.८.८९		२०७८२
६.	श्री. घ. रा. दातार, पाषाण, पुणे८	लिपिक/ टंकलेखक	तीन	२४.३.८६		१६७३२
७.	श्री. स. मो. उत्तळे, पाषाण, पुणे-८	काढारी- आवेष्टक	तीन	२.१०.७९		१८५०५
८.	श्री. प्र. म. भोकरे, वारजेमाळवाडी, पुणे-२९	काढारी- आवेष्टक	तीन	१.४.७६		१८८१८
९.	श्री. य. ना. शिंगाडे, वांगणी, जि. ठाणे	काढारी- आवेष्टक	तीन	११.५.८१		१७२५१
१०.	श्री. भ. दा. मराठे, तळेगाव, जि. पुणे	काढारी- आवेष्टक	तीन	११.६.८७		१६३०३
११.	श्री. एम. डि. रासकर, च-होली जि- पुणे	काढारी- आवेष्टक	तीन	५.१२.९०		१५५९३

अनु. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांची नावे	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/	एकूण वेतन
-----------	----------------------------	-------	------	-------------	-------------------	-----------

					फॅक्स/ ई मेल	
--	--	--	--	--	-----------------	--

१२.	श्री. स. दा. माने, धनकवडी, पुणे-४३	पर्यवेक्षक	तीन	१०.१.७५		२७७७८
१३.	श्री. वि. सं. जगताप, पदमावती, पुणे-६.	वरिष्ठ-टंक-यांत्रिक	तीन	२.८.७४		२७१४७
१४.	श्री. उ. मा. रागेमल्लू, सुखसागरनगर, पुणे ४३	वरिष्ठ-टंक-यांत्रिक	तीन	९.६.८०		२६४३७
१६.	श्री. स. म. शिंदे, आळंदी रोड, पुणे	वरिष्ठ-टंक-यांत्रिक	तीन	५.३.२००४		१९६९३
१७.	श्री स.वा.कांबळे, बारामती,पुणे	वरिष्ठ-टंक-यांत्रिक	तीन	५.३.२००४		१९६९३
१८.	श्री. र. तु. निकाळजे,ताथवडे,पुणे	मजदूर	चार	१.८.९१		१५७२६
१९.	श्री. अ. बा. बुरटे,डे.जिमखाना, पुणे-४	पहारेकरी	चार	१६.९.९१		१५३१३
२०.	श्री. मं. न. शिखरे,पवती पायथा, पुणे-९	पहारेकरी	चार	१.६.२००९		१०१७६
२१.	श्री. मा. म्ह. बनकर,कर्वनगर, पुणे-४	शिपाई	चार	३.४.२००१		१२८८८
२२.	श्री. शं. म. दिलवाल, औंधरोड, पुणे-३	सफाईगार	चार	३.५.९५		१४७५२
२३.	श्री. रा. रं. माने,औंधगांव,पुणे-७	कर्मशाळा परिचर	चार	२.६.९३		१५०६६
२४.	श्री. सु. म. तौर, येरवडा,पुणे-६.	पहारेकरी	चार	१५.३.२००८		१०४७३
२५	श्रीमती. ल.मु. काळे, येरवडा, पुणे-६.	शिपाई	चार	१६१२००९		१०१७६

- (१०) अधिकारी व कर्मचारी यांची नियमाप्रमाणे प्रदान करण्यात येणा-या प्रतिपूतीसह मासिक प्राप्ती अनु. क्र. ९ मधील यादीतील शेवटच्या रकान्यात प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमाप्रमाणे प्रदान करण्यात येत असलेल्या मासिक प्राप्तीची रक्कम दर्शविण्यात आली आहे.
- (११) विभागाच्या सर्व योजनांसाठीचा प्रस्तावित खर्च आणि काढण्यात आलेल्या रकमांचे अहवालासह विभागाच्या प्रत्येक संस्थेसाठी करण्यात आलेली आर्थिक तरतूद
- (१२) शासन मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई या विभागाच्या अंतर्गत येणा-या सर्व कार्यालयांसाठी मागणी क्र. के-३, मुख्य लेखाशीर्ष २०५८ लेखनसामग्री व मुद्रण सन २०१०-११ या आर्थिक वर्षातील माहे एप्रिल २०१० ते माहे मार्च २०११ साठी उपलब्ध अनुदानाचे वाटप करण्यात आलेले आहे.

- (१३) अर्थसहाय्य व कार्यक्रमांतर्गत प्रदान करण्यात आलेल्या रकमा व लाभधारकांचा तपशिलासह असा कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करण्याची पध्दत संचालनालयीन पातळीवरून अर्थसहाय्य व कार्यक्रमांतर्गत प्रदान करण्यात आलेल्या रकमांचा प्रत्येक मंजूर लेखाशीर्षामध्ये मंजूर केल्याप्रामणे कमीत कमी खर्च करण्याचा प्रयत्न केला जातो.
- (१४) परवाने किंवा अधिकारीता ज्यांना प्रदान करण्यात आलेली आहे अशांचा तपशील या कार्यालयाकडून कोणतेही परवाने दिले जात नसल्याने माहिती निरंक आहे.
- (१४) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात कमी करून उपलब्ध असलेल्या विभागाबाबतच्या माहितीचा तपशील या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.
- (१५) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या जनतेच्या वापरासाठी असलेले ग्रंथालय अथवा वाचन कक्ष इ. सुविधांचा तपशील.
हे लेखनसामग्री भांडार फक्त पुणे व सोलापूर जिल्हातील शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्रीचा पुरवठा करीत असल्याने जनसंपर्क नाही.
- (१६) विभागाच्या शासकीय माहिती अधिका-यांची नावे, पदनाम व इतर तपशील
- (ब) सौ.शा.म.काबंळे, प्रमुख.लिपिक
माहिती अधिकारी
- (१७) अशा सदरात मोडणारी व इतर माहिती - निरंक

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, पुणे येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ
क

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

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	निरंक	-	-

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरुप

संबंधित तरतुद

:

अधिनियमाचे नाव

:

नियम

:

शासन निर्णय

:

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

: -

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१		निरंक		-

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावसणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेउनच कार्यपध्दती ठरते.

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

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती : नियमित कामाचा निपटारा

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती : -

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का : होय

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का : होय

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभ निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो : निरंक

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते. कालक्रमानुसार निवड असते का. या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे. : निरंक

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भुमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१		निरंक		-

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१		निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास
१	-	निरंक	-

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	-	निरंक	-

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	-	निरंक	-

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	-	निरंक	-

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, पुणे-६ येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी / दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	-	-	निरंक	-

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अमंलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांची विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्तील कींवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत

त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षा प्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

सहायक संचालक,शासकीय लेखनसामग्री भांडार, पुणे-६ येथील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	-	-	निरंक	-

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

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

सहायक संचालक,शासकीय लेखनसामग्री भांडार, पुणे-६ येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	-	-	-	निरंक	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, पुणे-६ येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	-	-	निरंक	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, पुणे-६ येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	-	-	निरंक	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, पुणे-६ येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	-	-	-	निरंक	-	-

20

(रु . दि. मोरे,)

प्र.सहायक संचालक
शासन मुद्रण व लेखन सामग्री भांडार
पुणे-६.

अंसा/२११२१०/इन्फोमेशनअट्टरि७ मॅन्यु/२०१०-११/