

मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर
केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५
विभागाबाबतची विविध प्रकारची १७ मॅन्युअल्स

अ नु क्र म णि का

अ.क्र.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
१.	विभागाची कार्ये व जबाबदाऱ्यांचा तपशिल	२
२.	विभागातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये	३ ते ११
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेची पध्दत व पर्यवेक्षकीय जबाबदारीची साखळी	१२
४.	विभागाच्या कार्यवहनासाठी विभागाने ठरविलेले नॉर्म्स (तत्त्वे)	१३
५.	काम करतांना विभागाचे कर्मचारी वापरत असलेले विभागाचे नियम, विनियम, मॅन्युअल्स व अभिलेख	१३
६.	विभागात व विभागाचे नियंत्रणात असलेल्या कागदपत्रांचे वर्गीकरण दर्शविणारे विवरणपत्र	१४ ते १६
७.	विभागाच्या धोरणात्मक बाबी ठरवितांना व सदर बाबींची अंमलबजावणी करतांना जनसंपर्कासाठी विभागात असलेल्या व्यवस्थेबाबतचा तपशिल	१६
८.	विभागातील दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी बनलेले सल्लादायी मंडळे, परिषदा, समित्या आणि इतर बॉडीज	१६
९.	विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नावाची व दूरध्वनीची दर्शिका	१७ ते २०
१०.	अधिकारी व कर्मचारी यांची नियमाप्रमाणे प्रदान करण्यात येणाऱ्या प्रतिपुर्तीसह मासिक प्राप्ती	२१ ते २४
११.	विभागाच्या सर्व योजनांसाठीचा प्रस्तावित खर्च आणि काढण्यात आलेल्या रकमांचे अहवालांसह विभागाच्या प्रत्येक संस्थेसाठी करण्यात आलेली आर्थिक तरतूद	२५
१२.	अर्थसहाय्य कार्यक्रमांतर्गत प्रदान करण्यात आलेल्या रकमा तसेच लाभधारकांचा तपशिलासह अशा कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करण्याची पध्दत	२५
१३.	परवाने किंवा अधिकारीता ज्यांना प्रदान करण्यात आलेली आहे अशांचा तपशिल	२५
१४.	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात कमी करून उपलब्ध असलेल्या विभागाबाबतच्या माहितीचा तपशिल	२५
१५.	नागरीकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या जनतेच्या वापरासाठी असलेले ग्रंथालय अथवा वाचन कक्ष इ. सुविधांचा तपशिल	२५
१६.	विभागाच्या शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम व इतर तपशिल	२६
१७.	अशा सदरात मोडणारी व इतर माहिती	२६

मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर

मॅन्युअल क्रमांक १ :- विभागाची कार्ये व जबाबदाऱ्यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव : मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर.
www.jailpressnagpur@yahoo.co.in
पत्ता : पंडित जवाहरलाल नेहरु मार्ग, नागपूर-४४० ०२०.
कार्यालय प्रमुख : व्यवस्थापक, मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर.
शासकीय विभागाचे नांव : संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई-०४.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : उद्योग उर्जा व कामगार विभाग

कार्यक्षेत्र नागपूर भौगोलिक -----/कार्यानुरूप विदर्भ व मराठवाडयातील राज्य शासकीय कार्यालयांना प्रपत्रांचा पुरवठा करणे

विशिष्ट कार्य :- शासकीय कार्यक्रम अंदाजपत्रक, रबरी शिक्के, रेशन कार्ड, निवडणूक लिफाफे, न्यायालयीन अपिल्स तसेच विशेष प्रपत्रांचा मुद्रण व पुरवठा इत्यादी.

विभागाचे ध्येय/धोरण :- प्रमाण नमुन्याचे छपाई बांधणी साठवणूक करून इतर शासकीय कार्यालयांना त्यांच्या मागणीनुसार पुरवठा करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- एकूण कर्मचाऱ्यांची संख्या १०४

कार्ये :- } प्रमाण नमुन्याची छपाई बांधणी साठवणूक करून विदर्भ व मराठवाडयातील
राज्य शासकीय कार्यालयांना त्यांच्या मागणीनुसार पुरवठा करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप :- (उदा. सर्वसाधारण मालिकेसह दिवाणी व न्याय, पोलीस, तुरुंग, सार्वजनिक बांधकाम,
वैधकीय, महसूल, कृषी, कोषागार, पशु, वैद्यकीय, वन व नोंदणी मालिका इत्यादी)

मालमत्तेचा तपशिल :- यंत्राची किंमत रुपये ५१,५७,७७५/-, कागदाची किंमत रु.२,७३,६५,५३९/-

इमारत व जागेचा तपशील :- मुद्रणालयातील सध्याची इमारत कारागृहाच्या मालकीची आहे.
इमारतीचे क्षेत्रफळ ४९०४.३५ व रिकाम्या जागेचे क्षेत्रफळ १२२६०.८७ चौ.मीटर आहे

उपलब्ध सेवा :- विदर्भ व मराठवाडयातील सर्व राज्य शासकीय कार्यालयांना प्रमाणप्रपत्रे व रबरी शिक्क्याचा विनामुल्य पुरवठा करणे.

संस्थेच्या सरसंचालक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचा तपशील -----

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २४२३७५९, २४४३३६६, २०४०८७१
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- सोमवार ते शुक्रवार पहिली पाळी सकाळी ८.०० ते दु. ४.०० व दुसरी पाळी दु. ३.०० ते रात्री ११.०० कार्यालयीन आस्थापना सोडून, कार्यालयीन आस्थापना सकाळी ९.३० ते ५.३० पर्यंत, व शनिवार सर्व विभाग सकाळी ८.३० ते १.०० पर्यंत, साप्ताहिक सुट्टी रविवार.

मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर

मॅन्युअल क्रमांक २ :-- विभागातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायीक	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
१.	गट अ व्यवस्थापक (१ पद) वेतन बँड रु. ९३००-३४८००	वित्तीय अधिकार नियम १९७८ नुसार. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५, महाराष्ट्र नागरी सेवा १९८१, स्थायी आदेश, कारखाने अधिनियम १९४८ व १९६० नुसार. मुद्रण व लेखनसामग्री नियम १९८२.	संपूर्ण मुद्रणालयातील प्रशासकीय व तांत्रिक कामावर नियंत्रण ठेवणे, तसेच आहरण व संवितरण स्वरूपाची कामे उदा.वेतन देयके, आकस्मिक देयके, प्रवास देयके, रजा प्रवास देयके, पदोन्नती व नेमणूकीचे आदेश काढणे व मुद्रणालयामध्ये मुद्रणासंबंधी कामे घेऊन येणा-या इतर शासकीय कार्यालयाकडून काम स्विकारणे, तसेच संचालनालयाकडून या मुद्रणालयाकडे सुपूर्द करण्यात आलेल्या कामाचे नियोजन करून ते काम वेळेत पूर्ण करून घेणे व संचालनालयीन कामाच्या आदेशाचे पालन करणे व कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेणे. शासनाचे प्रतिनिधी या नात्याने कर्मचाऱ्यांच्या उत्पादनाशी निगडीत असलेले आपल्या कक्षेतील प्रश्न सोडविणे. व जास्तीत जास्त उत्पादन कसे करता येईल याकडे लक्ष देणे.	शासनाकडून वेळोवेळी प्रकाशित होणाऱ्या शासन निर्णय, राजपत्र, परिपत्रक, अधिसूचना व संचालनालयालयीन आदेशानुसार नुसार.
२.	गट ब कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक (१ पद) वेतन बँड रु. ९३००-३४८००	---	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, सहाय्यक या नात्याने व्यवस्थापकास मदत करणे तसेच जास्तीत जास्त उत्पादन कसे करता येईल याकडे लक्ष देणे.	-- वरीलप्रमाणे --
३	गट क (वर्ग-३) नियोजन विभाग पर्यवेक्षक (१ पद) (मानके व नियोजन) वेतन बँड रु. ९३००-३४८००	---	इतर कार्यालयाकडून मुद्रणाकरिता आलेल्या मुद्रण कामाचे नियोजन करून त्यांचे जुळणी, मुद्रित शोधन, मुद्रण व बांधणी विभागास वितरीत करणे. सदरिल काम नियोजित वेळेत पूर्ण करून घेणे, उत्पादनाचे मानक ठरविणे व तांत्रिक कर्मचाऱ्यांच्या कामाचा मासिक निर्देशांक काढणे.	वरिलप्रमाणे

४	<p>सहायक (मानके व नियोजन) (२ पदे)</p> <p>वेतन बँड रु. ५२००-२०२००</p>	---	<p>उत्पादनाशी निगडीत असलेल्या विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या दैनंदिन कामाचा विभागनिहाय मानकानुसार मासिक निर्देशांक काढणे, तसेच पर्यवेक्षकांच्या आदेशानुसार नियोजन विभागातील इतर कामे करणे.</p>	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
५	<p>लेखपट विभाग सहायक पर्यवेक्षक लेखपट (१ पद)</p> <p>वेतन बँड रु. ९३००-३४८००</p>	---	<p>लेखपट यंत्रचालक व लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२ यांना वर्गवारीनुसार काम पुरविणे व त्यांच्याकडून लेखपट यंत्रावर (डी.टी.पी.) काम करवून घेणे, झालेले काम प्रक्रिया विभागातून प्लेट तयार करून प्रतिरूप मुद्रण विभागात मुद्रणाकरिता पाठविणे तसेच केलेल्या कामाचा अभिलेख ठेवून लेखपट विभागावर पर्यवेक्षकीय देखरेख व नियंत्रण ठेवणे तसेच सहकाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे, कामाची आखणी करून रुपरेषा ठरविणे.</p>	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
६	<p>लेखपट यंत्रचालक (२ पदे)</p> <p>वेतन बँड रु. ५२००-२०२००</p>	---	<p>प्रपत्र टाईप कोणत्या कागदाचा कोणत्या कागदाचा आकारमानात टाईप करावयाचे त्याचे ज्ञान असणे आवश्यक असून संगणक व लेखपट यंत्र चालविणे व प्रपत्र कोणत्या फॉन्ट मध्ये टाईप करावयाचे आहे त्यानुसार पेजेस सुटसूटीत व व्यवस्थित करण्यासाठी ठराविक अंतरावर स्पेस ठेवून चौकटीत बसविणे.</p>	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
७	<p>लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२ (६ पदे)</p> <p>वेतन बँड रु. ५२००-२०२००</p>	---	<p>ठरवून दिलेले वार्षिक उद्दीष्ट्ये--६२७० पेजेस ए४ आकारात प्रतिदिन ८ पेजेस लेखपट यंत्रावर टाईप करणे, अक्षर टाईपचे आकारमान, कागाचे आकारमान व रकाना आखणे व तसेच पेजेस सुटसूटीत व व्यवस्थित करण्यासाठी ठराविक अंतरावर स्पेस ठेवून चौकटीत बसविणे.</p>	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
८.	<p>प्रक्रिया विभाग प्रक्रिया चालक (२ पदे)</p> <p>वेतन बँड रु. ५२००-२०२००</p>	---	<p>प्लेट मेकींग च्या वेगवेगळ्या प्लेटची माहिती असावी. प्लेट कोणत्या आकाराची बनवावी या बाबतचे ज्ञान असावे. एका प्लेटमध्ये जास्तीत जास्त प्रपत्रे बसविता येईल. याबाबतची माहिती. प्लेट सोडविणे, स्वच्छ करणे व लावणे याची माहिती. प्लेट बनविण्यासाठी लागणारे केमिकल हाताळण्याची माहिती असावी.</p>	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
९	<p>प्रक्रिया सहायक (२पदे)</p> <p>वेतन बँड रु. ५२००-२०२००</p>	---	<p>वेगवेगळ्या प्लेटची माहिती असावी. प्लेट लावणे, सोडविणे व स्वच्छ करता यावे. केमिकल हाताळण्याबाबतचा अनुभव असावा.</p>	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे

१०	<p>मुद्रित शोधन विभाग</p> <p>वरिष्ठ मुद्रित शोधक (१ पद) वेतन बँड रु. ५२००-२०२००</p>	---	<p>१) वार्षिक उद्दीष्ट ६२७० पेजेस ए-४</p> <p>अ) पहीले वाचन :-प्रतीवर्ष प्रमाणक ८०६४ पाने मुद्रित शोधक-१ व मुळप्रत वाचक-१ (एक जोडी)</p> <p>ब) दुसरे वाचन :- प्रतीवर्ष प्रमाणक १००८० पाने मुद्रित शोधक-१ व मुळप्रत वाचक-१ (एक जोडी)</p> <p>क) तृतीय वाचन :-प्रतीवर्ष प्रमाणक १००८० पाने मुद्रित शोधक-१ व मुळप्रत वाचक-१ (एक जोडी)</p> <p>ड) ऑथर करेक्शन :-प्रतीवर्ष प्रमाणक १०००० मशीन फॉर्मकरिता</p> <p>मुद्रित शोधक-१ व मुळप्रत वाचक-१ (एक जोडी)</p> <p>६२७० पाने इतके निश्चित करण्यात आलेले उत्पादन जुळणीसाठी देण्यापूर्वी मुळप्रतीवरील पूर्ण प्रक्रिया एडिटींग /टाईपफेस/छाननी वगैरे करण्यासाठी व कामाचे वाटप, मुळप्रत वाचक व मुद्रित शोधकावर देखरेख करण्यासाठी.</p>	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
११	<p>मुद्रित शोधक (४ पदे) वेतन बँड रु. ५२००-२०२००</p>	---	<p>मुद्रित शोधन विभागाला दिलेल्या उद्दीष्टानुसार अनुक्रमे पहीले वाचन, दुसरे वाचन, तृतीय वाचन (अंतीम वाचन) आणि ऑथर करेक्शनकरिता.</p>	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
१२	<p>मुळप्रतवाचक (४ पदे) वेतन बँड रु. ५२००-२०२००</p>	---	<p>मुद्रित शोधन विभागाला दिलेल्या उद्दीष्टानुसार अनुक्रमे पहीले वाचन, दुसरे वाचन, तृतीय वाचन (अंतीम वाचन) आणि ऑथर करेक्शनकरिता</p>	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
१३	<p>प्रतिरूप मुद्रण विभाग सहायक पर्यवेक्षक प्रतिरूप (१ पद) वेतन बँड रु. ५२००-२०२००</p>	---	<p>पर्यवेक्षीय कामे, यंत्राप्रमाणे मुद्रणाच्या कामाचे वाटप करणे, फॉर्मच्या आकाराप्रमाणे मुद्रणासाठी यंत्राची निवड करणे, यंत्रचालकाकडून मुद्रणाचे काम करवून घेणे, प्रतिरूप यंत्रचालक व प्रतिरूप परिचर यांच्या जोड्या लावणे व कामाचा अभिलेख ठेवणे तसेच मुद्रण विभागावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवून मुद्रणाचे काम व्यवस्थित हाईल याची प्रकर्षाने काळजी घेणे. यंत्राची तांत्रिक माहिती असणे आवश्यक आहे.</p>	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
१४	<p>प्रतिरूप यंत्रचालक श्रेणी १ (१ पद) वेतन बँड रु. ५२००-२०२००</p>	--	<p>दुरंगी, बहुरंगी यंत्र चालविता यावे. चालू यंत्राला प्लेट लावणे, काढणे, बसविणे, शाई पुरविणे व कागदाला ओलावा देणे, रोलर आणि बँकेट लावणे, काढणे व ठरविलेल्या प्रमाणकाप्रमाणे उत्पादन देणे. यंत्राची सर्वसाधारण देखरेखी व दुरुस्तीबाबत माहिती असावी.</p>	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे

१५	प्रतिरूप यंत्रचालक (८पदे) वेतन बँड रु. ५२००-२०२००	---	प्रतिरूप मुद्रण विभागाला दिलेले वार्षिक उद्दीष्ट पूर्ण करण्याकरिता फॉर्मची पूर्वतयारी करणे, रोलर लावणे, प्लेट लावणे, नंबर जुळविणे, शाई तयार करणे आणि हाफटोन व लाईनच्या रंगीत कामाची माहिती असणे, यंत्राची सर्वसाधारण देखरेखी व दुरुस्तीबाबत माहिती असावी. ठरविलेल्याप्रमाणे उत्पादन देण्याची क्षमता असावी.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
१६	प्रतिरूप परिचर (१४ पदे) वेतन बँड रु. ५२००-२०२००	---	प्रतिरूप मुद्रण विभागात दिलेले वार्षिक उद्दीष्ट पूर्ण करण्याकरिता कागदी रिमे, यंत्राचे फॉर्म लावणे, छापील काम इकडून तिकडे हालविणे, प्लेट लावणे, काढणे व स्वच्छ करणे, फिडर भरणे, रोलर स्वच्छ करणे शाई साफ करणे, प्लेट धुणे, व ठरविल्याप्रमाणे उत्पादन देण्याचे क्षमता असावी. प्रतिरूप मुद्रण तयार झालेले फॉर्म बाबतची माहिती, छपाई झालेल्या पेपरची गुंडाळी हाताळण्याची क्षमता, रोलर कटींग कामाची माहिती असणे आवश्यक आहे.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
१७	यांत्रिक विभाग प्रमुख यांत्रिक (१ पद) वेतन बँड रु. ५२००-२०२००	---	मुद्रणालयातील विविध विभागात असलेल्या यंत्रांची परिरक्षणाची जबाबदारी परिरक्षण विभागावर असून याव्यतिरिक्त मुद्रणालयातील विद्युत पुरवठा अखंडीत रहावा यासाठी या कर्मचाऱ्यांची मोठी मदत होते. जुळणी विभागासाठी लागणारे ब्लॉक्स तयार करणे व कटींग मशीनच्या सुऱ्यांना धार लावणे. यंत्रास लागणारे लहान सुटे भाग तयार करणे व यंत्रांची दुरुस्ती करणे इत्यादि कामे सहा. यांत्रिकांकडून करून घेणे तसेच त्यांना मार्गदर्शन करणे इ.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
१८	सहायक यांत्रिक (२ पदे) वेतन बँड रु. ५२००-२०२००	---	मुद्रणालयातील विविध विभागात असलेल्या यंत्रांची परिरक्षणाची जबाबदारी परिरक्षण विभागावर असून याव्यतिरिक्त मुद्रणालयातील विद्युत पुरवठा अखंडीत रहावा यासाठी या कर्मचाऱ्यांची मोठी मदत होते. जुळणी विभागासाठी लागणारे ब्लॉक्स तयार करणे व कटींग मशीनच्या सुऱ्यांना धार लावणे. यंत्रास लागणारे लहान सुटे भाग तयार करणे व यंत्रांची दुरुस्ती करणे इत्यादि कामे प्रमुख यांत्रिकांच्या मार्गदर्शनाखाली करणे इ.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
१९	रबरी ठसेकार (१ पदे) वेतन बँड रु. ५२००-२०२००	--	या मुद्रणालयातून विदर्भ व मराठवाड्यातील राज्यशासकीय कार्यालयांना रबरी शिक्के बनवून त्यांचा पुरवठा करण्यात येतो.	
	बांधणी विभाग	---	अ) कार्यभार :- वार्षिक उद्दीष्ट १) गॅदरिंग (१०००सिंगनेचर्स) ५११५० २) फोल्डींग (१०००सिंगल फोल्डींग ए४)३५२१५ ३) तार शिलाई (१००० सिंगल स्टीचेस) ९६८१ ४) हात शिलाई (१० विभागाचे एक पुस्तक	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे

२०	पर्यवेक्षक बांधणी (१ पदे) वेतन बँड रु. ९३००-३४८००		याप्रमाणे) ५) फाईल कव्हर्स ६५७७६ ५०००००० ६) सर्व प्रकारचे लिफाफे ८००००००	बांधणीकारांकडून सर्व प्रकारचे बांधणी कामाचे ऑपरेशन करून पूर्ण पुस्तकांचे बांधणी करणे, क्वाटर बांधणी, लायब्ररी बांधणी, लेजर बांधणी, एबॉसिंग, गीलडींग, रुलींग, फोल्डींग, सेव्हिंग, स्टीचींग आणि लिफाफा तयार करणे इत्यादि बांधणी कामात पर्यवेक्षीय मार्गदर्शन करणे. वरील सर्व कामे सहकार्यांकडून योग्य वेळेत पूर्ण करून घेणे व सहायकांवर नियंत्रण ठेवणे तसेच विभागातील कामाचा अभिलेख ठेवणे.	
२१	सहायक पर्यवेक्षक बांधणी (२ पदे) वेतन बँड रु. ५२००-२०२००	---		बांधणी कार्यदेशक यांच्या कामात वेळोवेळी मदत करणे, लायब्ररी बांधणी, लेजर बांधणी, एबॉसिंग, गीलडींग, रुलींग, फोल्डींग, सेव्हिंग, स्टीचींग आणि लिफाफा तयार करणे या कामात सहकाऱ्यांवर विशेष लक्ष ठेवून अभिलेख ठेवण्यास मदत करणे, सर्व प्रकारचे बांधणीचे काम वरीलप्रमाणे उत्तम होते किंवा नाही याची खबरदारी घेणे, बांधणी कामास मार्गदर्शन करणे व विभागातील कामाचा अभिलेख व्यवस्थित ठेवणे.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
२२	प्रगती तपासणीस (बांधणी) (५ पदे) वेतन बँड रु. ५२००-२०२००	---		बांधणी विभागातील यंत्रावर गॅदरिंग, नंबरिंग, कोलेटींग, हॅण्डफोल्डींग, हातशिलाई, केसिंगईन, क्लॉथ लायनींग, इनसेटींग आणि स्टॉप अँड थ्रु रुलींग ऑपरेशनस् ऑफ कटींग, सिव्हिंग मशिन, वायर स्टिचिंग, लेजर बांधणी, होलो बँक, लायब्ररी बांधणी व दुरुस्तीचे कामाचा अनुभव. बांधणी विभागातील सर्व यंत्रे चालविण्याचा अनुभव.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
२३	बांधणीकार (१० पदे) वेतन बँड रु. ५२००-२०२००	---		बांधणी विभागाच्या विविध प्रकाराच्या बांधणीची कामे, केस मेकींग, केसिंग-इन, लेजर बांधणी, होलो बँक, लायब्ररी बांधणी, अर्ध बांधणी, क्वाटर बांधणी, दुरुस्ती काम, स्टॉप अँड थ्रु रुलींग ऑपरेशनस् ऑफ कटींग मशिन याचा अनुभव असणे आवश्यक.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
२४	बांधणी साह्यकारी (२६ पदे) वेतन बँड रु. ४४४०-७४४०	---		घडी घालणे, जुळणी, मोजणी, गुंडाळणी आणि पाकिटे तयार करणे. बांधणी करणे तसेच विभागातील कोणत्याही चार यंत्रावर कटींग करण्याचा अनुभव, सुस्थापित मुद्रणालयातील ३ वर्षांपेक्षा कमी नाही येवढा कामाचा अनुभव असणे आवश्यक.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
२५	कार्यालय व प्रपत्र भांडार विभाग प्रमुख लिपीक (कार्यालय) (१ पदे) वेतन बँड	---		मुद्रणालयातील सर्व कामगारांची वेतन देयके, आकस्मिक देयके, प्रवास देयके, रजा प्रवास देयके, पदोन्नती नेमणूक इत्यादि आदेश, सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे निवृत्ती प्रकरणे निकाली काढणे, भांडारातील खरेदी दुरुस्ती, परिरक्षण इत्यादिची देयके तयार करून ती कोषागारात सादर करणे आणि कर्मचाऱ्यांच्या रजेचा अभिलेख ठेवून लेखाविषयक कामे तसेच कार्यालयांतर्गत येणारे अस्थापना, लेखा,	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे

	रु. ९३००-३४८००		भांडार, रोख, टंकलेखन, समयपाल, व आवक-जावक या विभागातील दैनंदिन वेगवेगळ्या कामासाठी जे वरिष्ठ व कनिष्ठ लिपीक काम करीत आहेत त्यांच्याकडून कामाचा निपटारा व्यवस्थित करणे, तसेच कामात येणाऱ्या अडीअडचणी सोडविण्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करून पर्यवेक्षीय देखरेख ठेवणे. तसेच कार्यालयाचा आर्थिक व्यवहारावर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण करून कामकाजात लेखा आक्षेपाच्या दृष्टीकोणातून प्रत्यक्ष त्यावर लक्ष ठेवणे. लेखा आक्षेपाचा निपटारा करण्यासंबंधात अनुपालन देणे. प्रशासकीय व तांत्रिक आवश्यकतेनुसार वेळेवर माहिती व्यवस्थापनास आणि संचालनालयास पर्यायाने शासनास पाठविणे आणि कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांकडून कामकाज वेळेवर पूर्ण करवून घेणे.	
२६	प्रमुख लिपीक (प्रपत्र भांडार) (१ पद) वेतन बँड रु. ९३००-३४८००	---	प्रपत्र भांडारातील लिपीकवर्गीय कर्मचारी आणि प्रमुख काढारी, काढारी, गणक आणि प्रपत्र भांडारातील कैदी कामगार यांच्याकडे सोपविलेल्या कामाचे व्यवस्थित निपटारा करून त्यांना काम करतांना येणाऱ्या अडचणींचे निराकरण करणे तसेच प्रत्यक्षपणे मुद्रणालयात आलेल्या मागणी अधिकाऱ्यांना अथवा त्यांच्या प्रतिनिधींना मागणी पत्राविषयी असलेल्या अडचणींचे निराकरण करणे, आकारणी तत्वावर प्रपत्रांचा पुरवठा करण्यात येणाऱ्या मागणी अधिकाऱ्यांचे देयके देयक लिपीकांकडून तयार करून त्याची योग्य पडताळणी करून देयके संबंधितांना त्वरीत पाठविणे व रक्कम त्वरीत वसूलीबाबतचे प्रयत्न करणे. लोकसभा, विधानसभा, जिल्हापरिषद, ग्रामपंचायत इत्यादि निवडणूकीच्या मतपत्रिकांचे काम आल्यास स्वतः हजर राहून संबंधित विभागाच्या अधिकाऱ्यांच्या समक्ष त्यांची पडताळणी करून त्यांच्या पेट्या सिलबंद करून त्या त्यांच्या वाहनात ठेवून त्यांच्या स्वाधीन करण्यापर्यंतच्या जबाबदारी पार पाडणे, त्याचप्रमाणे कार्यक्रम अंदाजपत्रसुद्धा संबंधित अधिकाऱ्यांच्या समक्ष सिलबंद करून त्याचे स्वाधीन करणे, तसेच प्रपत्रे अथवा मागणी पत्राबाबत संचालनालयाकडून अथवा शासनाकडून विचारणा करण्यात आलेल्या महत्वाच्या माहितीबाबत स्वतः पत्रव्यवहार करणे, तसेच लेखा आक्षेपांचे निपटारा करणे इत्यादि कामे विहित वेळेत करवून घेणे.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
२७	वरिष्ठ लिपीक (५ पदे) वेतन बँड रु. ५२००-२०२००	---	(१) भांडार (१ पद)-- या आस्थापनेवर भांडार विभागात १ वरिष्ठ लिपिकाचे पद असून मुद्रणालयातील विविध विभागातील आवश्यकतेनुसार लागणारा कच्चा माल व पेपर या बाबतच्या वितरण व साठ्यातील जमा खर्च नोंदी ठेवण्याबाबत, तसेच मुद्रणालयातील शासकीय मालमत्ता सुरक्षिततेसाठी.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे

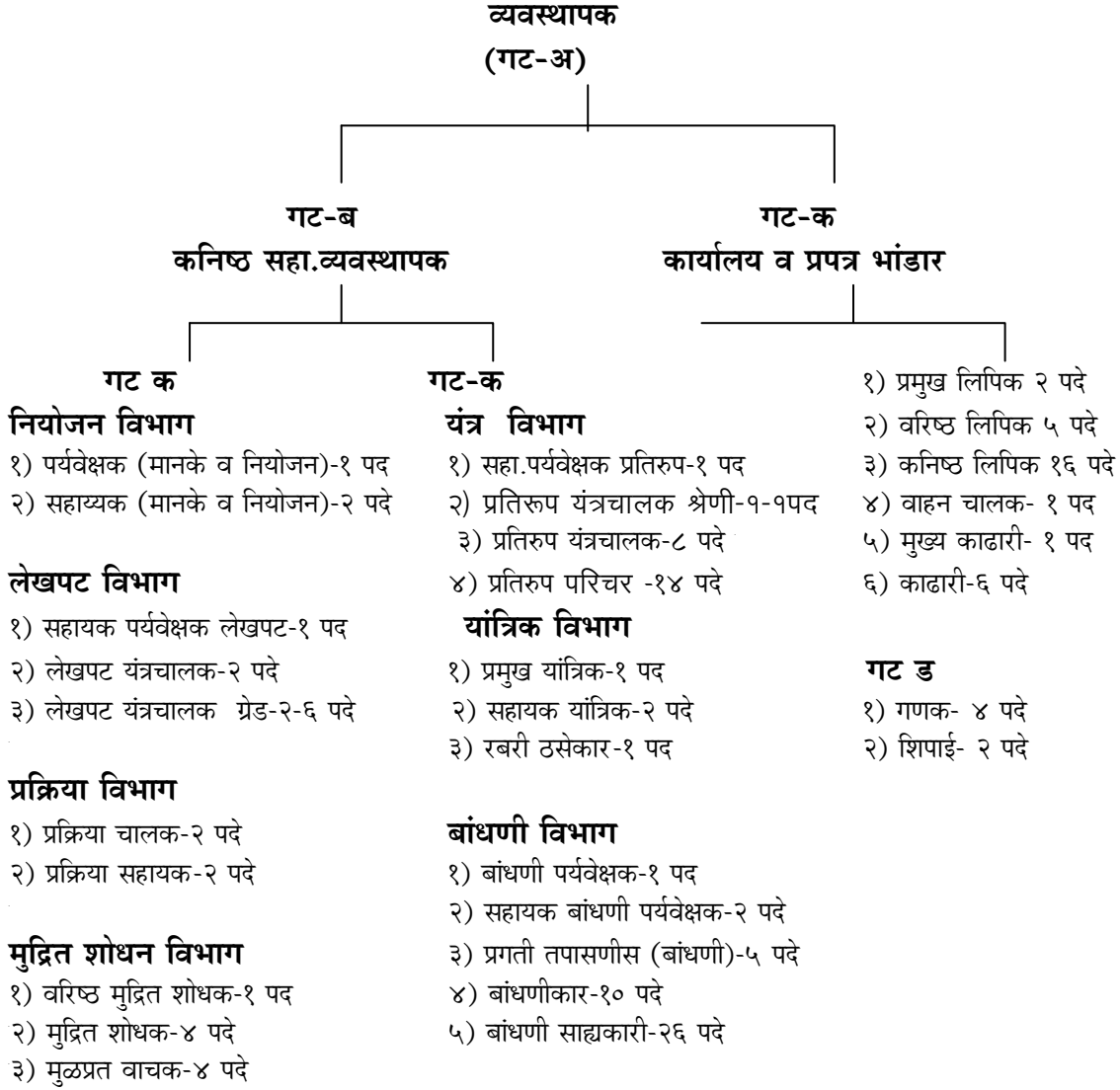
			<p>(२) आस्थापना / प्रशासन विभाग (१ पद)-- शासन व संचालनालय स्तरावरील पत्रव्यवहार, पदोन्नत्या, विभागीय चौकश्या, गोपनीय अभिलेख, न्यायालयीन प्रकरणे, पदाचा आढावा आधुनिकीकरणासंबंधी व मुद्रणालयीन शिस्तीच्या संदर्भात वेळोवेळी निर्गमित केलेले कार्यालयीन आदेश परिपत्रके व शासन निर्णयानुसार पदोन्नती अनुशेष नोंदवही अद्यावत करणे. कर्मचा-यांची मासिक वेतन देयके, भ.नि.निधी, वैद्यकीय परिपुर्ती देयके, प्रवास व रजा प्रवास देयके, सेवा निवृत्तीविषयक देयके, वार्षिक वेतनवाढीचे प्रस्ताव, घरबांधणी देयके, स्वग्राम, रजावेतन आणि पुरवणी देयके ही सर्व कामे यांच्या अधिपत्याखाली केली जातात.</p> <p>(३) लेखा विभाग (१ पद)-या पदाकडून मुद्रणालयाचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक, घसारा,डी.आर.एफ.अकाऊंट, अलोकेशन, भांडार लेखे, मुद्रणालयातील मालमत्तेची वार्षिक लेखा पडताळणी, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे तसेच त्या संबंधीची देयके तयार करणे इ. कामे या कर्माचाऱ्याकडून केली जातात.</p> <p>प्रपत्र भांडार (२ पदे)-प्रपत्र भांडार विभागात प्रमाणप्रपत्रांचे कार्यदेश काढणे आणि निरंक प्रपत्रांची यादी तयार करणे, प्रपत्रात शासनाकडून काही दुरुस्ती सूचविण्यात आल्यास किंवा प्रपत्रे रद्द झाल्यास त्याप्रमाणे प्रपत्रांच्या नोंदवहीत नोंदी घेऊन त्याप्रमाणे प्रमाणप्रपत्रे छपाईबाबत कार्यवाही करणे. आकारणी तत्वावर पुरवीण्यात आलेल्या प्रपत्रांची देयके तयार करणे तसेच संबंधीत विभागाकडून सदर देयकांची वसुली होण्याबाबत पाठपुरावा करणे, मुद्रणालयातील छपाई कामाची देयके तयार करण्याकरिता वेटेज एवरेज इंडेक्सचे मुल्यांकन करणे इ. कामे सदर पदाकडून करून घेतली जातात.</p>	
२८	<p>कनिष्ठ लिपिक/टंकलेखक (१६ पदे) वेतन बँड रु. ५२००-२०२००</p>	---	<p>मुद्रणालयातील १६० कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे, घर बांधणी अग्रिम धन, वाहन अग्रिम धन, रजा प्रवास सवलत, प्रवास भत्ता, वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्ती इत्यादींची देयके तसेच उत्सव अग्रिम व भविष्य निर्वाह निधी अग्रिमाची देयके, प्रत्यार्पित रजेची देयके याशिवाय अतिकालीन कामाची देयके, महागाई भत्ता वाढीसंबंधाने अतिकालीन कामातील थकीत भत्याची देयके याशिवाय पुरवणी देयके अशी मिळून सरासरी १५ देयके दररोज तयार करून कोषागारात सादर करावी लागतात. कर्मचाऱ्यांची वेतन वाढीची प्रकरणे, वेतन निश्चीती व वेतनवाढ, पदोन्नती आदेश, नेमणूक आदेश, रजा</p>	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे

			<p>मंजूरीच्या नोंदी सेवापुस्तकामध्ये घेवून रजा अभिलेख ठेवणे, अंतिम भविष्य निर्वाह निधी देयके, अंतिम रजा रोखीकरण देयके, गट विमा योजना देयके कोषागारात सादर करणे, आयकरविषयक आकारणी इत्यादींचे संपूर्ण काम तसेच वरील सर्व कामाचा व देयकाचा संबंधाने संपूर्ण अभिलेख तयार करून कार्यालयात व्यवस्थित ठेवणे ही सर्व आर्थिक तरतूदीवर आधारित कामे व त्या अनुषंगाने आवश्यक ती इतर कामे आस्थापना विभागात केली जातात. तसेच लेखा विभागातील दैनंदिन कामे, भांडार विभागातील दैनंदिन कामे, संगणकावरील कार्यालयीन पत्रव्यवहार, रोखपालाचे काम आणि समयपालाच्या कामाकरिता प्रपत्र भांडारातून विदर्भ व मराठवाड्यातील ४००० मागणी अधिकाऱ्यांना प्रपत्रांचा पुरवठा करण्याकरिता आकारणी तत्वावर पुरवीण्यात आलेल्या प्रपत्रांची देयके तयार करणे तसेच संबंधीत विभागाकडून सदर देयकांची वसुली होण्याबाबत पाठपुरावा करणे, मुद्रणालयातील छपाई कामाची देयके तयार करण्याकरिता वेटेज एवरेज इंडेक्सचे मुल्यांकन करणे इ. कामे सदर पदाकडून करून घेतली जातात.</p>	
२९	<p>वाहन चालक (१ पद) वेतन बँड रु. ५२००-२०२००</p>	---	<p>मुद्रणालयातील छपाई झालेल्या प्रपत्रांची इतर शासकीय कार्यालयांच्या मागणीपत्रानुसार आवश्यक असलेल्या प्रपत्रांचे गट्टे तयार करून ते एस.टी.पार्सल किंवा रेल्वे पार्सलने त्या-त्या जिल्ह्यात पाठवावी लागत असल्याने सदरचे गट्टे एस.टी. पार्सल कार्यालयात किंवा रेल्वे पार्सल कार्यालयात नेण्यासाठी तसेच इतर मुद्रणालयाकडून छापिलेले प्रपत्रांची ने-आण करण्यासाठी १ वाहन या मुद्रणालयात आहे.</p>	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
३०	<p>मुख्य काढारी (१ पद) वेतन बँड रु. ५२००-२०२००</p>	---	<p>बांधणी विभागाकडून दररोज प्राप्त झालेल्या प्रपत्रांची नोंदवहीत नोंद घेवून सदरची प्रपत्रे पडताळून कैदी कामगारांकडून ती रँक मध्ये ठेवणे तसेच प्रत्येक प्रपत्रांचे नमुने ठेवणे, काढारी व गणक यांच्या दैनंदिन कामावर लक्ष ठेवणे, अंतर्गत पडताळणी करून प्रपत्रांच्या साठ्याबाबत कार्यादेश लिपीकास योग्य ती माहिती पुरविणे तसेच दर महिन्याला निरंक साठ्याची माहिती कार्यादेश लिपीकास देणे इ.</p>	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
३१	<p>काढारी (६ पदे) वेतन बँड रु. ४४४०-७४४०</p>	---	<p>परिनिरीक्षण लिपीकाकडून देण्यात आलेली मागणीपत्रे त्यात मंजूर केलेल्या प्रतीप्रमाणे (ठरवून दिलेल्या मानकानुसार) काढणे त्यांचे गट्टे तयार करणे व ते कैदी कामगारांकडून शिवून घेणे तसेच मुख्य काढारीच्या निर्देशानुसार प्रपत्रांची अंतर्गत पडताळणी करणे.</p>	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे

३२	वर्ग ४ गणक (४ पदे) वेतन बँड रु. ४४४०-७४४०	---	प्रपत्रांच्या पुनर्रचनेनंतर प्रपत्र भांडारात १-१-९९ पासून प्रमाण प्रपत्रांच्या संख्येत आणि मागणी अधिकाऱ्यांच्या संख्येत दुप्पटीने वाढ झाल्यामुळे काढारी आणि गणक यांचा कार्यभार वाढलेला आहे. पुर्वी काढारींना मदतनीस म्हणून गणक कार्य करीत असत, परंतू वाढलेला कार्यभार पूर्ण करण्याकरिता गणक कर्मचाऱ्यांकडूनसुध्दा मागणीपत्रे काढण्याचे काम करवून घेण्यात येते.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे
३३	शिपाई (२ पदे) वेतन बँड रु. ४४४०-७४४०	---	कोषागारात देयक सादर करणे, धनादेश आणने स्थानिक टपाल वाटणे , डाक घरातून टपाल आणने, आवक - जावक लिपीकाला मदत करणे, भांडार विभागात तातडीने लागणाऱ्या वस्तूची स्थानिक बाजारातून खरेदी करणे, आवश्यकतेनुसार जूना अभिलेख शोधून देणे , इत्यादि.	पृष्ठ क्रमांक १ प्रमाणे

मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर

मॅन्युअल क्रमांक ३ :- निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेची पध्दत व पर्यवेक्षकीय जबाबदारीची साखळी



मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर

मॅन्युअल क्रमांक ४ :-- विभागाच्या कार्यवहनासाठी विभागाने ठरविलेले नॉर्म्स (तत्त्वे)

अ.क्र	कार्य	कामाचे प्रमाण	नॉर्म्स (तत्त्वे)	जबाबदार अधिकारी / तक्रार निवारण अधिकारी
१.	शासनाचे प्रमाण नमुने आणि पाकिटे यांचे मुद्रण करणे साठा करणे व त्यांचे विदर्भ व मराठवाडा विभागातील शासकीय कार्यालयांना वितरण करणे.	सरासरी ४५०० मागणी अधिका-यांना त्यांच्या मागणी पत्रकानुसार प्रपत्रांचा, पाकिटांचा, पुस्तकांचा व रबरी शिक्क्यांचा विनामुल्य पुरवठा करणे. छपाईसाठी आल्यानंतर त्यांनी दिलेल्या कामाच्या निकडीनुसार पुरवठा करण्यात येतो उदा.एका आठवड्यात किंवा ३ महिन्यात प्रमाण नमुन्याच्या व रबरी शिक्क्यांच्या मागणी अधिका-याकडून मागणी पत्रके प्राप्त झाल्यानंतर साधारणतः २ महिन्यात पुरवठा करण्यांत येतो. विशेष नमुन्यांच्या छपाईसाठी मागणीपत्रके संचालनालयाकडून प्राप्त झाल्यानंतर मागणी केलेल्या मागणी अधिका-यांच्या विहित कालावधीत छपाई करून प्रपत्रांचा व पुस्तकांचा पुरवठा करण्यात येतो.	१) जुळणी अ-४ ६२७० २) मुद्रण १००० इम्पेशन अ-३ (लेटरप्रेस) ५११५० (ऑफसेट मुद्रण) ७१५०० ३) बांधणी गॅदरींग (१०००सिग्नेचर) १५२०० फोल्डींग अ-४ (१००० सींगल फोल्ड) ३५२१५ वायर स्टीचींग (१००० सींगल स्टीचेस) ९६८१ शिलाई हाताने (१० बुक) ६५७७६ पाकिटे ८०,००००० सेवा विभाग असल्याने मागणीनुसार विनामुल्य पुरवठा करण्यात येतो.	व्यवस्थापक व संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
२.	विदर्भ व मराठवाडा विभागातील शासकीय कार्यालयांना लागणारे रबरी शिक्के तयार करून त्यांचे वितरण करणे.			
३.	विशेष नमुने तसेच कार्यक्रम अंदाज- पत्रकाची छपाई, उच्च न्यायालयाच्या अपिलाची छपाई करणे.			

मॅन्युअल क्रमांक ५ :-- काम करतांना विभागाचे कर्मचारी वापरत असलेले विभागाचे नियम, विनियम, मॅन्युअल्स व अभिलेख.

महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१, वित्तीय नियम १९६८, वित्तीय अधिकार नियम १९७८, कारखाने अधिनियम १९४८, मुद्रण व लेखनसामग्री नियम १९४२ (सुधारित १९८२), स्थायी आदेश, शासन राजपत्र, परिपत्रक, शासन निर्णय, कार्यालयीन आदेश व वेळोवेळी संचालनालयीन आदेशाप्रमाणे.

मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर

मॅन्युअल क्रमांक ६ :- विभागात व विभागाचे नियंत्रणात असलेल्या कागदपत्रांचे वर्गीकरण दर्शविणारे विवरणपत्र

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	वेतन देयक	वेतन देयक नोंदवही, पुरवणी वेतन देयक, अतिकालीन भत्ता, वेतनवाढ,वेतन वितरण नोंदवही वेतन देयकांचे प्रमाणक क्रमांक अतिकालीन देयकाचे प्रमाणक क्रमांकाची नोंदवही ठेवणे.	कर्मचा-यांच्या मासिक वेतनाची वेतन देयक नोंदवही मध्ये नोंद घेणे संगणिकृत देयक तयार करुन कोषागात सादर करणे. ज्या कर्मचा-यांच्या खाती रजा शिल्लक नाही अशा कर्मचा-यांचे स्थगित करण्यात आलेले वेतन पुरवणी वेतन देयक त काढणे व कोषागात सादर करणे अति तातडीच्या कामाकरीता करण्यांत आलेले अतिकालीन कामाचे तांत्रिक व अतात्रिक तासी दर काढून प्रत्येक कर्मचा-यांचे अतिकालीन कामाची रक्कम काढून यांचे देयक तयार करणे व कोषागारात सादर करणे. वार्षिक वेतनवाढीसंबंधी प्रस्ताव मंजूर करणे व वेतनवाढ मंजूर करुन घेणे. मासिक वेतन वितरण नोंदवहीत निव्वळ वेतन काढणे.	३५ वर्षे
२.	भविष्य निर्वाह निधि	वर्ग-३ वर्ग-४ ची नोंदवही ठेवणे भविष्य निर्वाह निधि अग्रिम देयक (ना-परतावा/परतावा) भविष्य निर्वाह निधिचे अंतिम प्रदानाचे देयक	भविष्य निर्वाह निधि वर्ग-३ वर्ग-४ चे लेखे ठेवणेभविष्य निधिचे अग्रिम देयके (ना-परतावा/परतावा) तयार करुन कोषागारात सादर करणे. परतावा अग्रिमाचे ना-परतावामध्ये रुपांतरीत करणे. वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधितील लेख्याची व्याजाची गणणा करणे व अखेरची वार्षिक शिल्लक काढणे अंतिम प्रदानाचे देयक तयार करुन कोषागात सादर करणे.	५ वर्षे

३	इतर देयके	वैधकीय देयक, रजा प्रवास सवलत देयक, स्वग्राम रजा प्रवास देयक, प्रवास भत्ता देयक उत्सव अग्रिम देयक, घर बांधणी अग्रिम व वाहन अग्रिम देयक इ. देयके तयार करणे व नोंदवही ठेवणे व नोंदवहीत प्रमाणक क्रमांक नमुद करणे.	वैधकीय देयक, रजा प्रवास सवलत देयक, स्वग्राम रजा प्रवास देयक, प्रवास भत्ता देयक उत्सव अग्रिम देयक, घर बांधणी अग्रिम व वाहन अग्रिम देयक इ.देयके तयार करणे. व कोषागारात सादर करणे.	५ वर्षे
४	गटविमा योजना	गटविमा योजनेची देयके	सेवा निवृत्त व मृत कर्मचा-यांचे गटविमा योजनेची देयके तयार करणे व कोषागारात सादर करणे	५ वर्षे
५	आयकर	आयकर नस्ती	कर्मचा-यांचे वेतनाची आयकरा-करीता गणना करणे व त्यांचे वेतनातून आयकर कपात करणे व आयकराचे वार्षिक विवरणपत्रे तयार करणे व आयकर विभागास सादर करणे.	५ वर्षे
६	कच्चा मालाची नोंदवही	मुद्रणालयात लागणारा कागद/ कच्चा मालाच्या नोंदवहया	उदा.कागद,कच्चामाल शाई तथा अन्य सामग्री	५ वर्षे किंवा लेख्याची निरीक्षका कडून तपासणी होईपर्यंत
७	जड संग्रह नोंदवही व लेखा तयार करणे	मुद्रणालयात असणा-या व नवीन यंत्र येणा-याची नोंदवही	यंत्र व तसेच मुद्रणालयात लागणारे अन्य लहान सयंत्र व त्यांचे प्रत्येक वर्षी तयार करुन महालेखापालाकडे पाठविणे इ.	५ वर्षे आणि त्यापूढेही काही वर्ष

८	निवृत्ती वेतन	मुद्रणालयातील सेवा निवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके	जे कर्मचारी त्यांचे वयोमानानुसार सेवा निवृत्त होतात त्यांचे निवृत्ती वेतन प्रकरण महालेखापालाकडे पाठविल्यानंतर त्यांचेकडून मत घेवून कार्यालयात परत आल्यावर महालेखापालाच्या आदेशानुसार त्यांचे मृत्यू-नि सेवाउपदानाचे देयक इ. कोषागारात सादर करून त्यांचे निवृत्ती वेतन त्यांना देणे	५ वर्षे किंवा जो पर्यंत सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचा मृत्यू होत नाही तो पर्यंत.
९	भांडार लेखा	उदा. सन् २००४-०५ या वित्तीय वर्षात खरेदी केलेली सामग्री उदा. पेपर वगैरे व खर्ची झालेल्या सामग्रीचा लेखा तयार करून महालेखापालाकडे सादर करून त्यांची नोंदवही कार्यालयात ठेवणे	उदा.कागद/शाई कथा अन्य कच्चा माल इ.सामग्री	५ वर्षे तथा जो पर्यंत महालेखापाल यांचेकडून निरीक्षण होत नाही तो पर्यंत
१०	भांडार भांडार विषयक दस्तावेज	वस्तूच्या देयकांची नोंदवही, वेस्ट पेपर नोंदवही, भांडारातून वस्तू दिल्याबद्दलची नोंदवही, वस्तू संग्रह नोंदवही, वस्तू आदेश नोंदवही, व देयक नोंदवही, विभागांची नोंदवही, पेपरचे व वस्तूंचे मागणीपत्रक व्हाउचर इ.	संचालनालयाकडे कागद आणि सामग्रीचे वार्षिक मागणी करून त्यांचा दस्तावेज ठेवणे तसेच निविदा स्विकृतीचा दस्तावेज ठेवणे	१० वर्षे किंवा भांडार पडताळणी होईपर्यंत
११	प्रपत्र भांडार	बिल नोंदवही, कार्यादेश नोंदवही, मागणीपत्र खतावणी नोंदवही, जावक नोंदवही, आणि रबरी शिक्के नोंदवही	---	कायम स्वरुपी
१२	आस्थापना	कर्मचा-यांचे गोपनीय अभिलेख शासन निर्णय, संचालनालयीन पत्रव्यवहार आणि कर्मचा-यांशी संबंधित दस्तावेज.	---	३५ वर्षे

मॅन्युअल क्रमांक ७ :- विभागाच्या धोरणात्मक बाबी ठरवितांना व सदर बाबींची अंमलबजावणी करतांना जनसंपर्कासाठी विभागात असलेल्या व्यवस्थेबाबतचा तपशिल.

सदरील कार्यालय हे शासनाच्या सेवेशी संबंधित असून जनतेशी सरळ-सरळ संपर्क येत नाही. फक्त शासकीय कर्मचाऱ्यांशी संपर्क येत असल्याने तशी व्यवस्था नाही.

मॅन्युअल क्रमांक ८ :- विभागातील दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी बनलेले सल्लादायी मंडळे, परिषदा, समित्या आणि इतर बॉडीज

अश्या प्रकरची कुठलेही परिषद व समिती नाही, त्यामुळे सदरची माहिती **निरंक** समजावी.

मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर

मॅन्युअल क्रमांक ९ :-- विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नावाची व दूरध्वनीची दर्शिका

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
	गट अ			
१	श्री. सु.प्रे.मेश्राम	प्रभारी व्यवस्थापक	टवरे कॉलनी , ग्रामिण पोलिस मुख्यालय कार्यालय जवळ, कामठी रोड, नागपूर	२४४३३६६
	गट ब			
२	रिक्त	कनिष्ठ सहा.व्यवस्थापक		
	गट क			
३	श्री. ग.म.इनवाते	कनिष्ठ सहायक (मानके व नियोजन)	व्दारा सौ. शकूंतलाबाई बैतुले, घर क्रमांक-४८५, विनोबा भावे नगर, नागपूर	९४२२८२६९३१
४	श्री. शि.ह.धुवारे	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	प्लॉट नंबर ८१, गायत्रीनगर, नागपूर-२२	६५४४८५२
५	श्री. सु.शं.मांजरे	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	प्लॉट नंबर ९७, विनायक नगर, रिंग रोड, नागपूर-२४	९४२२१२३०३०
६	श्री. रा.शं.सॉडोले	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	नवीन बगडगंज, लकडगंज पोलीस स्टेशनजवळ, नागपूर-८	९४२१८०५४२०
७	श्री. बु.झि.सुरकर	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	फकीरावाडी, छोटी धंतोली, नागपूर-१२	९४२२८१२७७३
८	श्री. हि.रा.हिरेखण	प्रक्रिया चालक	सच्चीदानंद नगर, २५ ठेके लेआऊट, अयोध्या नगर, नागपूर	६९५८०४०
९	श्री. नि.पं.उईके	प्रक्रिया सहायक	रामदासपेठ, लेंड्रा, १९१, नागपूर-१०	९३७११४०३१०
१०	श्री. कृ.धो.नारेलवार	प्रक्रिया सहायक	बोरकुटे कोठा, समर्थ नगर, पूर्व नागपूर	९९२२३३७८३४
११	श्री. का.बा.जाधव	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	प्लॉट नंबर १३५, महात्मा गांधी नगर, हुडकेश्वर रोड, नागपूर-२४	६५६१८२५
१२	श्री. अ.वि.धुर्वे	मुद्रित शोधक	प्लॉट नंबर २०, ममता लेआऊट, न्यू सोनेगाव, नागपूर	९५२२९०१७०
१३	श्री. न.मो.मसराम	मुद्रित शोधक	२११, न्यू रामदासपेठ, नंदाजी मंदिर मार्केट लाईन, नागपूर	९५९५२८६९८५
१४	श्री. दु.भा.धरमठोक	मुळप्रत वाचक	प्लॉट नंबर ५९ (बी), शक्तीमाता नगर, खरबी रोड, नागपूर	८१४९२८५४१५
१५	श्री. रं.ल.मस्के	मुळप्रत वाचक	प्लॉट नंबर ७४७, आशिर्वाद नगर, हुडकेश्वर रोड, नागपूर	९८८१३८०३४१
१६	श्री. कि.नि.अवधूत	मुळप्रत वाचक	प्लॉट नंबर १९५, शिवनगर, दुर्गा पार्क, नागपूर	९९७५४५६०३४
१७	श्री. चं.शा.इरतकर	मुळप्रत वाचक	कॉर्टर नंबर ६९/२ सोमवारी पेठ, जुने कामगार कल्याण, नागपूर	९८२३३८८२२४
१८	श्री. पां.ब.सहारे	प्रतिरूप यंत्रचालक श्रेणी-१	विश्वकर्मानगर, मार्ग क्रमांक १३, प्लॉट नंबर ६, नागपूर	९५४५६३१८४१

१९	श्री. प्र.बा.मोहोड	यंत्रचालक प्रतिरूप	प्लॉट नं.१०७, साई नगर, नं.१, हुडकेश्वर रोड, नागपूर	६९५२४२७
२०	श्री. गु.स.राणे	यंत्रचालक प्रतिरूप	प्लॉट नं.१००, साई नगर नं.१, हुडकेश्वर रोड, नागपूर	६४१८५५०
२१	श्री. ओ.वा.आंबेकर	यंत्रचालक प्रतिरूप	प्लॉट नं.३६२, चंदननगर, राम मंदिर जवळ, नागपूर-९	२७४१४५४
२२	श्री. वि.भा.देशमुख	यंत्रचालक प्रतिरूप	प्लॉट नं.८६, महात्मा गांधी चौक, अयोध्यानगर, नागपूर	९९७०४२१९७
२३	श्री. ध.ज.नितनवरे	यंत्रचालक प्रतिरूप	बौध्द विहाराजवळ, येरखेडा, कामठी-४४१००२	९८२२०२५९८१
२४	श्री. कि.ता.मडावी	यंत्रचालक प्रतिरूप	४६/ए गीता नगर, बेसा रोड, मानेवाडा, नागपूर.	९२२६५९८२२३
२५	श्री. प्र.मो.पेशटवार	यंत्रचालक प्रतिरूप	द्वारा श्री.मोखारे यांचे घरामागे, व्यकोबामुळे रोड, इतवारी, नागपूर	५६४५१९६
२६	श्री. र.प.माथने	प्रतिरूप परिचर	प्लॉट नं.१२६, म्हाळगी नगर, हुडकेश्वर रोड, नागपूर	२७४१२५५
२७	श्री. अ.हि.कडनाके	प्रतिरूप परिचर	५३ न्यु म्हाळगी नगर, नागपूर	९९५८८०२९६७
२८	श्री. सु.पां.तिजारे	प्रतिरूप परिचर	विणकर वसाहत, प्लॉट नं.१६०, मानेवाडा रोड, नागपूर	९८६००१४१७५
२९	श्री. आ.तु.हेमने	प्रतिरूप परिचर	राधारमण कॉम्प्लेक्स, बिल्डींग क्रं-२७/२८, नरसाळा, नागपूर	८०८७१७१०३५
३०	श्री. यो.दा.मुटकुरे	प्रतिरूप परिचर	प्लॉट नं.६९८, सुदामपुरी, दत्त मंदिरजवळ, उमरेड रोड, नागपूर	२७४४६०१
३१	श्री. मो.ना.लाडके	प्रतिरूप परिचर	प्लॉट नं.२३६, कामगार कॉलनी, सुभाष नगर, नागपूर	९९६०३४१२२८
३२	श्री. प्र.म.अडमाची	प्रतिरूप परिचर	पाचपावली, महादेव मंदिरासमोर, नंदगिरी रोड, नागपूर	९३२६७६०६६८
३३	श्री. भु.ग.कांबळे	प्रतिरूप परिचर	प्लॉट नं.६६१, नेहरु नगर, उमरेड रोड, नागपूर	९८८१८१८७६२
३४	श्री. रा.क.मुंडले	प्रतिरूप परिचर	स्लम ऐरीया केडीके कॉलेज जवळ, गल्ली नं.३ नंदनवन, नागपूर	९३७३९८९३८१
३५	श्री. मु.बा.हाडके	प्रमुख यांत्रिक	सोनबानगर, लाव्हा, खडगांव रोड, लाव्हा वाडी, नागपूर	९४२३४००८७६
३६	श्री. रा.ज.बिडकर	सहायक यांत्रिक	गुरुदेव नगर, प्लॉट नं.१३६, न्यू नंदनवन रोड, नागपूर	९९७५६३०९३६
३७	श्री. सॅ.म.मसिह	सहायक यांत्रिक	जुना बाबुलखेडा, नागपूर	९५९५९६१५९५
३८	श्री. ई.ना.गणवीर	सहायक पर्यवेक्षक बांधणी	प्लॉट नं.११९, जोगी नगर, शताब्दी चौक, रिंग रोड, नागपूर-२७	९४२२३९३०००
३९	श्री. म.उ.गुमगांवकर	प्रगती तपासणीस	शासकीय नार्मल स्कूल वसाहत, बचत भवन, सीताबर्डी, नागपूर	९४२१७७८५६५
४०	श्री. दु.द.डोंगरे	प्रगती तपासणीस	११९ -अ, शताब्दी चौक, रिंग रोड, नागपूर	९४२३४००८६७
४१	श्री. व.शा.बारापात्रे	बांधणीकार	जुनी मंगळवारी, पंडीत पुरा, गांडलीक वाड्यामागे, नागपूर-८	९८२२९४४१०२
४२	श्री. श्री.ला.सरोदे	बांधणीकार	सन्मार्ग नगर, प्लॉट नं.३२, हुडकेश्वर रोड, नागपूर	६५७२६४८
४३	श्री. गो.म.जनबंधू	बांधणीकार	न्यु इंदोरा झोपडा, सारीकर मोहोल्ला, जरीपटका, नागपूर-१४	९६७३३०७४९६
४४	श्री. बा.ल.नान्हे	बांधणीकार	श्रीरामवाडी, प्लॉट नं.१०, अयोध्यानगर, नागपूर-२४	९८९०१२२८९१
४५	श्री. कृ.तु.उईके	बांधणीकार	गोपाळकृष्ण नगर, वाठोडा लेआऊट, प्लॉट नं.२३६, नागपूर	९८८१६०७८९१
४६	श्री. ज्ञा.दौ.कडू	बांधणीकार	मित्र नगर, प्लॉट नं.२०, न्यू बालाजी नगर, नागपूर-२७	९७६४८९७७३७
४७	श्री. सु.सो.उईके	बांधणीकार	क्वार्टर नं.४/३, रवीनगर, नागपूर-१	९९२३५७०९२४

४८	श्री. अ.ग.भोयर	बांधणीकार	जुनी शुक्रवारी, लभानतांडा, संगम टॉकिज रोड, नागपूर	९२७१२४१०२४
४९	श्री. दि.जि.अंबरते	बांधणीकार	प्लॉट क्रं-३, गीता नगर, झिंगाबाई टाकळी, नागपूर	९७६५३७४९२५
५०	श्री. गु.श्री.कढव	बांधणी साह्यकारी	सुंदर नगर, दिघोरी, उमरेड रोड, प्लॉट नं.४२, नागपूर	९४२१८०७४५०
५१	श्री. अ.सु.मस्के	बांधणी साह्यकारी	पारडी, भंडारा रोड, घटाटे वाडा, नागपूर	२६८००१४
५२	श्री. रा.तु.वाकुलकर	बांधणी साह्यकारी	अयोध्यानगर, राम मंदिर रोड, प्लॉट नं.१२, नागपूर	९३२६३५९६९८
५३	श्री. प्र.बु.वावनकर	बांधणी साह्यकारी	प्लॉट नं.४२५, दर्शन कॉलनी, नंदनवन, नागपूर	२७१४३४६
५४	श्री. श.न.शेंडे	बांधणी साह्यकारी	प्लॉट नं.२९, वाकुलकर यांच्या घरासमोर, अयोध्यानगर, नागपूर	९५९५९६४५९५
५५	श्री. र.ह.जांगडे	बांधणी साह्यकारी	प्लॉट नं.३८५, हिवरी लेआऊट, नागपूर	९८८१२०७१९७
५६	श्री. क्रि.ग.वैरागडे	बांधणी साह्यकारी	सरईपेठ, सम्राट अशोक चौक, उमरेड रोड, नागपूर	९४२३६७८३८७
५७	श्री. अ.ना.अंबोले	बांधणी साह्यकारी	प्लॉट नं.२५, पाटील लेआऊट, गोपालनगर, नागपूर	९३७३९०६११९
५८	श्री. गो.शि.मसराम	बांधणी साह्यकारी	आदिवासी सोसायटी, प्लॉट नं.११, सोमलवाडा, नागपूर	९५५२२९०३१२
५९	श्री. वि.शं.शेंद्रे	बांधणी साह्यकारी	शिव नगर, शिन्दी कॉलनी, खामला, नागपूर	९६७३३६८२१९
६०	श्री. ग.क.गलांडे	बांधणी साह्यकारी	प्लॉट नं.४१, डायमंड नगर, नागपूर	९४२१७००९००
६१	श्री. अ.म.फुलझेले	बांधणी साह्यकारी	रघुजीनगर, कॉ.नं.४/७, मोहता सायन्स कॉलेज मागे नागपूर	९६०४७७००२९
६२	श्री. कि.ना.इंजेवार	बांधणी साह्यकारी	प्लॉट नं.३९, श्रीनगर, मानेवाडा रिंग रोड, नागपूर-२४	९८९०००११८३
६३	श्री. नि.स.राठोड	बांधणी साह्यकारी	क्वार्टर नं.१६/९, रवीनगर, नागपूर-१	९८२३३५३२४३
६४	श्री. ना.बा.बचरे	बांधणी साह्यकारी	प्लॉट नं. ६४४ आशिर्वाद नगर, हूडकेश्वर रोड, नागपूर	९३७२८७०५९८
६५	श्री. अ.वि.धांडे	बांधणी साह्यकारी	प्लॉट नं.६२, अबिका नगर, मानेवाडा रिंग रोड, नागपूर	९६७३५१८९१५
६६	श्री. सु.शा.इनवाते	बांधणी साह्यकारी	क्वार्टर नं.१०३, रवीनगर, नागपूर-१	९६८९३८०२२३
६७	श्री. रा.म.चोपडे	बांधणी साह्यकारी	क्वार्टर नं.१/१२, बचत भवन, सीताबर्डी, नागपूर	९४२१७३३६३२
६८	श्री. मृ.मो.दहिवाले	बांधणी साह्यकारी	प्लॉट नं.३२७(डी), नाईक रोड, किल्ला फरस, महाल, नागपूर	९८९०२०२३६२
६९	श्री. ऋ.म.सहारे	बांधणी साह्यकारी	प्लॉट नं.२९, धनवंतरी नगर, रमना मारोती रोड, नागपूर	९५६९६७२७८७
७०	श्री. प्रि.कि.मस्के	बांधणी साह्यकारी	प्लॉट नं.९२, नेहरू नगर, खामला रोड, नागपूर-९५	९५७९८५२७२९
७१	श्री. रा.कि.डोईजड	बांधणी साह्यकारी	प्लॉट नं.३६, उदय नगर, न्यु सुभेदार ले-आऊट, नागपूर	९९७०३७०४४४
७२	श्री. अ.बा.बैस	वरिष्ठ लिपिक	द्वारा श्री. त्रिपाठी प्लॉट नं.७१४, न्यु सुभेदार लेआऊट, नागपूर	८१४९८७३३४५
७३	श्री. प्र.बा.भगतकर	वरिष्ठ लिपिक	भानखेडा, दादरापूल, भगतकर मोहल्ला, नागपूर-१८	८९५६८५४८७७
७४	श्री. अ.सा.राऊत	वरिष्ठ लिपिक	पार्वतीनगर बसस्टॉपजवळ, रामेश्वरी रोड, नागपूर-२७	६५६७९४१
७५	श्री. अ.मु.शेंडे	वरिष्ठ लिपिक	यशोदिप कॉलनी, प्लॉट नं.१४४, महेन्द्र नगर, नागपूर	९८६०२१३४६५
७६	श्री. प्र.क.घोष	वरिष्ठ लिपिक	एमआयजी, ९४, विदर्भ हाऊसिंग बोर्ड, जरीपटका, नागपूर-१४	९४२२८०४७५८
७७	श्री. सं.बा.विभुते	कनिष्ठ लिपिक	प्लॉट नं. एल-५३, यशवंत नगर, नागपूर	९३७३२१९५५७
७८	श्री. दि.वि.ठाकरे	कनिष्ठ लिपिक	प्लॉट नं.१९२, सतनामी नगर, नागपूर-८	२७६९२८१

७९	श्री. अ.ज.बांते	कनिष्ठ लिपिक	गोपाल नगर, बस स्टॉप क्रमांक ३ समोर, नागपूर	९४२३६७७९२७
८०	श्री. वा.ना.कहू	कनिष्ठ लिपिक	प्लॉट नं.१७७, प्रशांत नगर, नागपूर-१५	९४२३१००४२७
८१	श्री. ल.गु.देशमुख	कनिष्ठ लिपिक	प्लॉट नं.२९६, त्रिमुर्ती नगर, भाग्यश्री लेआऊट, नागपूर	९४२२८१२८१२
८२	श्री. नि.भि.फरफड	कनिष्ठ लिपिक	प्लॉट नं.१५८, विनकर वसाहत, ४६१, मानेवाडा, नागपूर	९४२३१००३९८
८३	श्री. कि.वि.तारेकर	कनिष्ठ लिपिक	कमाल चौक, लष्करी बाग, नागपूर-१७	९७६७६२९३४५
८४	श्री. श.गु.बारामते	कनिष्ठ लिपिक	प्लॉट नं.१११, चैतन्य नगर, नारी रोड, नागपूर	९४२३५६५३७५
८५	श्री. प्र.चि.देठे	कनिष्ठ लिपिक	प्लॉट नं.१६९, स्वा.सं.सैनिक वसाहत, म्हाळगीनगर, नागपूर-२४	२७४२२२७ ९६२३२११२३
८६	श्री. जि.सु.चव्हाण	कनिष्ठ लिपिक	प्लॉट नं.३८, गेडाम लेआऊट, हिंगणा रोड, नागपूर	९०२८३०३५६१
८७	श्री. ग.गो.खेडकर	कनिष्ठ लिपिक	द्वारा ए.आर.झाडे, गांधीवार्ड, रामटेक	९९२२६०१८४८
८८	श्री. रा.श्रा.उईके	कनिष्ठ लिपिक	प्लॉट नं.४८, नवीन बीडीपेठ, कारपोरेशन शाळेजवळ, नागपूर	९०४९८६२८३६
८९	श्री. र.रा.जांगडे	कनिष्ठ लिपिक	प्लॉट नंबर २३, सन्मार्ग नगर, हुडकेश्वर रोड, नागपूर	९८८१६८४०१६
९०	श्री. वि.श्री.डांगे	कनिष्ठ लिपिक	शिवाजी नगर, हिंगणा रोड, नागपूर	९४२२१९०२४३
९१	श्री. प्र.ल.खडगी	कनिष्ठ लिपिक	स्टर्की टाऊन १/१७, मंगळवारी बाजार,सदर, नागपूर	९६६५६१७५९१
९२	श्री. दि.रा.जारोंडे	वाहन चालक	प्लॉट नं.३७८ बी, योगेश्वर नगर, उमरेड रोड, नागपूर	९८८१३८३६०३
९३	श्री. वि.शं.मल्हारी	मुख्य काढारी	प्लॉट नं.७८ दयालू सोसायटी, महावीर नगर, जरीपटका नागपूर	६५६७०९६
९४	श्री. अ.का.आगे	काढारी	प्लॉट नं.४०, नवनाथ को.ऑपरेटिंग हाऊसिंग सोसायटी, नागपूर	९८५०७३४१५७
९५	श्री. दि.दौ.धरमठोक	काढारी	प्लॉट नं.१३८, नवीन सुभेदार लेआऊट, नागपूर	२७४८४३९
९६	श्री. प्र.मा.पोहाने	काढारी	कॉर्ट नं.२/८, नॉर्मल स्कूल, सिताबर्डी, नागपूर-१२	८०५४४९०७९
९७	श्री. सु.न.माहुरे	काढारी	५,जैवंत नगर, भुगावकर सभागृहासमोर, मानेवाडा रोड, नागपूर	९६०४९५९९४४
९८	श्री. कि.नि.कटारिया	काढारी	दिनशाँ फॅक्टरी, पटेल नगर, बोरगांब नागपूर	९३२६८८८७४३
	गट ड			
१००	श्री. भो.म.डफर	गणक	नवी शुक्रवारी, केशव प्रिंटिंग प्रेसच्या मागे, महाल, नागपूर-२	२७२८९२५
१०१	श्री. श्री.ले.निंबर्ते	गणक	कॉ.नं. २/४, शासकीय नॉर्मल स्कूल वसाहत, बचत भवन, सिताबर्डी, नागपूर.	९८६०४७४९३५
१०२	श्री. मो.शा.मानापूरे	गणक	भांडे प्लॉट सेवादल नगर, नागपूर	९६७३५२४९७१
१०३	श्री. प्र.मो.पालीवाल	गणक	भवानी माता मंदीर, पुनापूर रोड, पारडी, नागपूर	९९७०४२७९७१
१०४	श्री. अ.अं.चांदेकर	शिपाई	जुनी मंगळवारी, जैसाव वाडी, नागपूर	९३२६९१९०५१
१०५	श्री. क्रि.हि.मसराम	शिपाई	तकिया धंतोली, नारायण टेलरच्या घराजवळ, नागपूर	९८२३६४१६०२

मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर

मॅन्युअल क्रमांक १० :- अधिकारी व कर्मचारी याची नियमाप्रमाणे प्रदान करण्यात येणाऱ्या प्रतिपूर्तीसह मासिक प्राप्ती

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नाव व प्रवर्ग	वेतन रुपरेषा			इतर अनुज्ञेय भत्ते महागाई, घरभाडे, शहर, वाहतुक व इतर भत्ते	एकूण वेतन
		वेतन बँड	वेतन बँड मधील वेतन	ग्रेड वेतन		
१	३	४	५	६	७	१४
	गट अ					
१	रिक्त	१३००-३४८००	--	--	--	--
	गट ब					
२	रिक्त	१३००-३४८००	--	--	--	--
	गट क					
३	श्री. ग.म.इनवाते	५२००-२०२००	९२५०	२४००	८०७६	१९७२६
४	श्री. शि.ह.धुवारे	५२००-२०२००	९२२०	२४००	८०५६	१९६७६
५	श्री. सु.शं.मांजरे	५२००-२०२००	९२२०	२४००	८०५६	१९६७६
६	श्री. रा.शं.सोंडोले	५२००-२०२००	७९३०	२४००	७२१८	१७५४८
७	श्री. बु.झि.सुरकर	५२००-२०२००	९२३०	२४००	८०६३	१९६९३
८	श्री. हि.रा.हिरेखण	५२००-२०२००	१०९७०	२४००	९२१४	२२५८४
९	श्री. नि.पं.उईके	५२००-२०२००	९८९०	२०००	८२५२	२०१४२
१०	श्री. कृ.धो.नारेलवार	५२००-२०२००	९२००	२०००	८६०३	१९८०३
११	श्री. का.बा.जाधव	५२००-२०२००	१३१४०	२८००	१०८६६	२६८०६
१२	श्री. अ.वि.धुर्वे	५२००-२०२००	१२४१०	२८००	१०१९०	२५४००
१३	श्री. न.मो.मसराम	५२००-२०२००	९५७०	२४००	८०८४	२००५४
१४	श्री. दु.भा.धरमठोक	५२००-२०२००	९०५०	२०००	७६८६	१८७३६
१५	श्री. रं.ल.मस्के	५२००-२०२००	९८९०	२०००	८२३२	२०१२२
१६	श्री. कि.नि.अवधूत	५२००-२०२००	९८९०	२०००	८२३२	२०१२२
१७	श्री. चं.शा.इरतकर	५२००-२०२००	९०५०	२०००	७६८६	१८७३६
१८	श्री. पां.ब.सहारे	५२००-२०२००	१३४१०	२८००	११०५४	२७२६४
१९	श्री. प्र.बा.मोहोड	५२००-२०२००	१३४१०	२८००	११०६०	२७२७०
२०	श्री. गु.स.राणे	५२००-२०२००	१३१५०	२८००	१०८९१	२६८४१
२१	श्री. ओ.वा.आंबेकर	५२००-२०२००	१२८७०	२८००	१०७०९	२६३७९
२२	श्री. वि.भा.देशमुख	५२००-२०२००	१२८७०	२८००	१०७०९	२६३७९

२३	श्री. ध.ज.नितनवरे	५२००-२०२००	१०१२०	२४००	८६६१	२११८१
२४	श्री. कि.ता.मडावी	५२००-२०२००	९४७०	२४००	८२३९	२०१०९
२५	श्री. प्र.मो.पेशटवार	५२००-२०२००	९७००	२४००	८३८८	२०४८८
२६	श्री. र.प.माथने	५२००-२०२००	१०९७०	२४००	९२१४	२२५८४
२७	श्री. अ.हि.कडनाके	५२००-२०२००	१११७०	२४००	९३४४	२२९१४
२८	श्री. सु.पां.तिजारे	५२००-२०२००	१०९७०	२४००	९२१४	२२५८४
२९	श्री. आ.तु.हेमने	५२००-२०२००	१०५५०	२४००	८९४१	२१८९१
३०	श्री. यो.दा.मुटकुरे	५२००-२०२००	१०५५०	२४००	८९४१	२१८९१
३१	श्री. मो.ना.लाडके	५२००-२०२००	१०५५०	२४००	८९४१	२१८९१
३२	श्री. प्र.म.अडमाची	५२००-२०२००	८०४०	१९००	६८९४	१६८३४
३३	श्री. भु.ग.कांबळे	५२००-२०२००	७२४०	१९००	६३७४	१५५१४
३४	श्री. रा.क.मुंडले	५२००-२०२००	७०८०	१९००	६२७०	१५२५०
३५	श्री. मु.बा.हाडके	९३००-३४८००	१३९००	३१००	११५७३	२८५७३
३६	श्री. रा.ज.बिडकर	५२००-२०२००	१३६८०	२८००	११२३५	२७७१५
३७	श्री. सॅ.म.मसिह	५२००-२०२००	१३६८०	२८००	११२३५	२७७१५
३८	श्री. ई.ना.गणवीर	५२००-२०२००	१२७६०	२८००	१०६३७	२६१९७
३९	श्री. म.उ.गुमगांवकर	५२००-२०२००	१२२८०	२५००	७१७४	२१९५४
४०	श्री. दु.द.डोंगरे	५२००-२०२००	१२२८०	२५००	१०१३०	२४९१०
४१	श्री. व.शा.बारापात्रे	५२००-२०२००	१२२७०	२४००	१००५९	२४७२९
४२	श्री. श्री.ला.सरोदे	५२००-२०२००	१०९७०	२४००	९२१४	२२५८४
४३	श्री. गो.म.जनबंधू	५२००-२०२००	१०९७०	२४००	१००१४	२३३८४
४४	श्री. बा.ल.नान्हे	५२००-२०२००	९४७०	२४००	८२३९	२०१०९
४५	श्री. कृ.तु.उईके	५२००-२०२००	१०९७०	२४००	९२१४	२२५८४
४६	श्री. ज्ञा.दौ.कडू	५२००-२०२००	१०९७०	२४००	९२१४	२२५८४
४७	श्री. सु.सो.उईके	५२००-२०२००	१०९७०	२४००	६५४०	१९९१०
४८	श्री. अ.ग.भोयर	५२००-२०२००	१०९७०	२४००	९२१४	२२५८४
४९	श्री. दि.जि.अंबरते	५२००-२०२००	१०९७०	२४००	९२१४	२२५८४
५०	श्री. गु.श्री.कढव	५२००-२०२००	१०९७०	२४००	९२१४	२२५८४
५१	श्री. अ.सु.मस्के	५२००-२०२००	१०९७०	२४००	९२१४	२२५८४
५२	श्री. रा.तु.वाकुलकर	५२००-२०२००	१०२००	२४००	८६९४	२१२९४
५३	श्री. प्र.बु.वावनकर	५२००-२०२००	१०९७०	२४००	९२१४	२२५८४
५४	श्री. श.न.शेंडे	५२००-२०२००	१०९७०	२४००	९२१४	२२५८४
५५	श्री. र.ह.जांगडे	५२००-२०२००	१०९७०	२४००	१००१४	२३३८४
५६	श्री. क्रि.ग.वैरागडे	५२००-२०२००	१०५५०	२४००	८९४१	२१८९१
५७	श्री. अ.ना.अंबोले	५२००-२०२००	९७००	२४००	८३८८	२०४८८
५८	श्री. गो.शि.मसराम	५२००-२०२००	९४७०	२४००	८२३९	२०१०९

५९	श्री. वि.शं.शेंद्रे	५२००-२०२००	९४७०	२४००	८२३९	२०१०९
६०	श्री. ग.क.गलांडे	५२००-२०२००	९०४०	२४००	७९५९	१९३९९
६१	श्री. अ.म.फुलझेले	४४४०-७४४०	६५५०	१८००	५८६१	१४२११
६२	श्री. कि.ना.इंजेवार	४४४०-७४४०	६५५०	१८००	५८६१	१४२११
६३	श्री. नि.स.राठोड	४४४०-७४४०	६५५०	१८००	४१९१	१२५४१
६४	श्री. ना.बा.बचरे	४४४०-७४४०	७३००	१८००	६३४५	१५४४५
६५	श्री. अ.वि.धांडे	४४४०-७४४०	७१५०	१८००	६२५१	१५२०१
६६	श्री. सु.शा.इनवाते	४४४०-७४४०	६१६०	१८००	३९६०	११९२०
६७	श्री. रा.म.चोपडे	४४४०-७४४०	६४००	१८००	४१२३	१२३२३
६८	श्री. मृ.मो.दहिवाले	४४४०-७४४०	५०३०	१८००	४७९८	११६२८
६९	श्री. ऋ.म.सहारे	४४४०-७४४०	४८३०	१८००	४६६८	११२९८
७०	श्री. प्रि.कि.मस्के	४४४०-७४४०	४८३०	१८००	४६६८	११२९८
७१	श्री. रा.कि.डोईजड	४४४०-७४४०	४८३०	१८००	४६६८	११२९८
७२	श्री. अ.बा.बैस	९३००-३४८००	१५०३०	४२००	१३०७८	३२३०८
७३	श्री. प्र.बा.भगतकर	९३००-३४८००	१२४१०	४२००	११३७५	२७९८५
७४	श्री. अ.सा.राऊत	५२००-२०२००	१०९७०	२४००	९२६९	२२६३९
७५	श्री. अ.मु.शेंडे	९३००-३४८००	११६१०	४२००	१०८५५	२६६६५
७६	श्री. प्र.क.घोष	९३००-३४८००	११३४०	४२००	१०६७९	२६२१९
७७	श्री. सं.बा.विभुते	५२००-२०२००	१०५५०	२४००	८९९६	२१९४६
७८	श्री. दि.वि.ठाकरे	५२००-२०२००	९७००	२४००	८४४३	२०५४३
७९	श्री. अ.ज.बांते	५२००-२०२००	१०५५०	२४००	८९९६	२१९४६
८०	श्री. वा.ना.कहू	५२००-२०२००	९७००	२४००	८४४३	२०५४३
८१	श्री. ल.गु.देशमुख	५२००-२०२००	९७००	२४००	८४४३	२०५४३
८२	श्री. नि.भि.फरफड	५२००-२०२००	९७००	२४००	८४४३	२०५४३
८३	श्री. कि.वि.तारेकर	५२००-२०२००	१०१२०	२४००	८७१६	२१२३६
८४	श्री. श.गु.बारामते	५२००-२०२००	८८७०	२४००	७९०४	१९१७४
८५	श्री. प्र.चि.देठे	५२००-२०२००	८६८०	१९००	७४५५	१८०३५
८६	श्री. जि.सु.चव्हाण	५२००-२०२००	७२४०	१९००	६४२९	१५५६९
८७	श्री. ग.गो.खेडकर	५२००-२०२००	७२४०	१९००	६४२९	१५५६९
८८	श्री. रा.श्रा.उईके	५२००-२०२००	७०८०	१९००	६३२५	१५३०५
८९	श्री. र.रा.जांगडे	५२००-२०२००	९८९०	२०००	९१०७	२०९९७
९०	श्री. वि.श्री.डांगे	५२००-२०२००	८५२०	२०००	८२१६	१८७३६
९१	श्री. प्र.ल.खडगी	५२००-२०२००	९९९०	२४००	६१२९	१८५१९
९२	श्री. दि.रा.जारोंडे	५२००-२०२००	८९९०	२१००	७७६२	१८८५२
९३	श्री. वि.शं.मल्हारी	५२००-२०२००	९२१०	२१००	७८७५	१९१८५
९४	श्री. अ.का.आगे	५२००-२०२००	९२००	१९००	७७३८	१८८३८

९५	श्री. दि.दौ.धरमठोक	५२००-२०२००	९२००	१९००	७७३८	१८८३८
९६	श्री. प्र.मा.पोहाने	४४४०-७४४०	७९१०	१८००	४८०३	१४५१३
९७	श्री. सु.न.माहुरे	४४४०-७४४०	८०१०	१८००	६८१०	१६६२०
९८	श्री. कि.नि.कटारिया	४४४०-७४४०	६२५०	१८००	५६४६	१३६९६
	गट ड					
९९	श्री. भो.म.डफर	५२००-२०२००	८०२०	१९००	६८८१	१६८०१
१००	श्री. श्री.ले.निंबर्ते	५२००-२०२००	८०२०	१९००	४८९७	१४८१७
१०१	श्री. मो.शा.मानापूरे	४४४०-७४४०	५१२०	१८००	४८५१	११७७१
१०२	श्री. प्र.मो.पालीवाल	५२००-२०२००	७९००	१९००	६८०३	१६६०३
१०३	श्री. अ.अं.चांदेकर	४४४०-७४४०	७४४०	१८००	६६१९	१५८५९
१०४	श्री. क्रि.हि.मसराम	४४४०-७४४०	७३००	१८००	६३७८	१५४७८

मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर

मॅन्युअल क्रमांक ११ :-- विभागाच्या सर्व योजनेसाठीचा प्रस्तावित खर्च आणि काढण्यात आलेल्या रकमांचे अहवालांसह विभागाच्या प्रत्येक संस्थेसाठी करण्यात आलेली आर्थिक तरतूद.

अ.क्र.	उप/गौण लेखाशिर्ष व खर्चाची उद्दिष्ट्ये	एकूण मंजूर अनुदान	माहे माहे नोव्हेंबर-२०१० अखेरपर्यंत खर्च	शिल्लक अनुदान
१)	०१ वेतन	२८४२००००	१७४०७३२०	११०१२६८०
२)	०३ अतिकाल	१०३००००	४८१०७३	५४८९२७
३)	०२ मजुरी	४०००००	१४७८१२	२५२१८८
४)	०६-दुरध्वनी, वीज व पाणी	४१००००	३१५३९१	९४६०९
५)	११-प्रवास खर्च	२३०००	१८०८	२११९२
६)	१३ कार्यालयीन खर्च	३१३०००	१२२१३७	१९०८६३
७)	२४ पेट्रोल तेल व वंगण	---	---	---
८)	१४ भाडेपट्टी व कर	१००००	---	१००००
९)	२७ परिरक्षण	५६०००	२६७७५	२९२२५
१०)	५१ मोटार वाहन	१५०००	४८०	१४५२०
११)	५२ यंत्रसामग्री व साधनसामग्री	११६०००	३८४२०	७७५८०
१२)	२१ सामग्री व पुरवठा	७१६०००	३९१७८४	३२४२१६
१३)	१७ संगणकावरील खर्च	६००००	४५८०	५५४२०
१४)	२० इतर खर्च (२०५८०१७५)	---	---	---
१५)	१०४ इतर मार्गानी मुद्रण	---	---	---
१६)	७९७ घसारा निधी (००)(०२)(२०५८०२४६)	---	---	---
१७)	२० इतर विषयक शुल्क (२०५८०४१५)	---	---	---
१८)	८०० इतर खर्च (०२)(०३) तरुंग विभागाला वैद्यकीय खर्च	---	---	---
एकूण खर्च		३१५६९०००	१८९३७५८०	१२६३१४२०

मॅन्युअल क्रमांक १२ :-- अर्थसहाय्य कार्यक्रमांतर्गत प्रदान करण्यात आलेल्या रकमा तसेच लाभधारकांचा तपशिलासह अशा कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करण्याची पध्दत : नि रं क

मॅन्युअल क्रमांक १३ :-- परवाने किंवा अधिकारिता ज्यांना प्रदान करण्यात आलेली आहे अशांचा तपशिल : नि रं क

मॅन्युअल क्रमांक १४ :-- इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात कमी करुन उपलब्ध असलेल्या विभागाबाबतच्या माहितीचा तपशिल : नि रं क

मॅन्युअल क्रमांक १५ :-- नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या जनतेच्या वापरासाठी असलेले ग्रंथालय अथवा वाचन कक्ष इ. सुविधांचा तपशिल : नि रं क

मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर

मॅन्युअल क्रमांक १६ :-- विभागाच्या शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम व इतर तपशिल

- १) माहिती अधिकाऱ्याचे नाव :-- श्री. अजयसिंह बाबुसिंह बैस
पदनाम :-- प्रमुख लिपीक
शैक्षणिक अर्हता :-- वाणिज्य पारांगत भाग-१ पर्यवेक्षीय अर्हताकारी (लिपीकवर्गीय)
अराजपत्रित परिक्षा उत्तीर्ण

मॅन्युअल क्रमांक १७ :-- अशा सदरात मोडणारी व इतर माहिती : नि रं क

व्यवस्थापक
मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय, नागपूर