

शासकीय मुद्रणालय  
रेल्वेस्टेशनजवळ, पैठण रोड,  
औरंगाबाद-४३१ ००५

**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:-

(अ) महाराष्ट्र शासनाचे मुद्रणाचे आणि पुस्तक बांधणीचे कामकाज पार पाडणे आणि त्यावर देखरेख करणे,

(ब) महाराष्ट्र शासन राजपत्र, अधिनियम, नियम, अहवाल, नकाशे, वैज्ञानिक, सामाजिक आणि सांस्कृतिक इत्यादी वेगवेगळ्या विषयांवरील पुस्तके प्रकाशित करणे आणि त्यांची विक्री करणे,

(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 संबंधात 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 संबंधात त्यांची अधिकारिता संपूर्ण राज्यभर आहे.

**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.	<b>शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद</b>		अकोला	
८.	शासकीय मुद्रणालय, वाई			

**मुद्रण व लेखन समग्री विभाखालील प्रत्येक घटकाकडे सोपवलेल्या कामाच्या मुख्य बाबी पुढीलप्रमाणे आहेत.**

अनुक्रमांक व घटकाचे नाव	कामाच्या मुख्य बाबी
शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय , मुंबई	<p>१. शासकीय राजपत्र, विधानसभा, परिषद विषयक कामकाज, व अहवाल, शासन निर्णय असे पुस्तक स्वरूपातील मुद्रण व सर्वप्रकारचे गोपनीय स्वरूपाचे मुद्रण विषयक काम.</p> <p>२. लॉटरी तिकीटे व प्रसिध्दीविषयक साहित्य, सांस्कृतीक प्रकाशने, दैनंदिन्या , कॅलेंडरे इत्यादी सारखे गुणवंतापूर्ण काम.</p> <p>३. रबरी शिक्के तयार करणे</p>
येरवडा कारागृह मुद्रणालय,पुणे	<p>१.प्रमाण नमुने व पाकिटे यांचे मुद्रणकरणे त्याचा साठा आणि वितरण करणे.</p> <p>२. शासकीय राजपत्राचे विभागीय पुरवणी मुद्रण करणे.</p>
शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय, पुणे	<p>१. नकाशे काढणे व त्यांचे आणि सर्वेक्षणपटांचे मुद्रण करणे.</p> <p>२. भिंतीपत्रके व तक्ते यांचे मुद्रण.</p> <p>३. दिर्घकाळ छपाई चालणारी पुस्तके व नमुने यांचे मुद्रण.</p> <p>४. चित्र ठसे तयार करणे.</p>
शासकीय मुद्रणालय, नागपूर	<p>१. शासकीय राजपत्र विभागीय पुरवण्या विधानसभा, परिषद कामकाज व अहवाल यासारखे पुस्तक स्वरूपातील मुद्रण.</p> <p>२. पुस्तक स्वरूपातील आणि विशेष नमुन्याचे मुद्रण</p> <p>३. नकाशे व सर्वेक्षण पट याचे मुद्रण.</p>
मध्यवर्ती कारागृह मद्रणालय, नागपूर	<p>१. प्रमाण नमुने आणि पाकिटे यांचे मुद्रण करणे साठा करणे व त्याचे वितरण करणे.</p> <p>२. रबरी शिक्के तयार करणे.</p>
शासकीय मुद्रणालय, कोल्हापूर	<p>१. उच्च न्यायालय, आपिले , विशेष नमुने व अहवाल याचे मुद्रण</p>
शासकीय मुद्रणालय, औरंगाबाद	<p>१. उच्च न्यायालय, आपिले , विशेष नमुने व अहवाल याचे मुद्रण</p>
शासकीय मुद्रणालय, वाई	<p>१. विश्वकोशाचे मुद्रण.</p>

## कलम ४(१)(b)(i)

व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद येथील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य तपशील.

कार्यालयाचे नाव	व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय
पत्ता	रेल्वेस्टेशनजवळ, पैठण रोड, औरंगाबाद- ४३१ ००५
कार्यालय प्रमुख	व्यवस्थापक
शासकीय विभागाचे नाव	संचालक, शासन मुद्रण व लेखन सामग्री संचालनालय, मुंबई-४.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
कार्यक्षेत्र : राज्यस्तरीय	भौगोलिक : कार्यानुरूप :
विशिष्ट कार्य	उच्च न्यायालये अपिले, विशेष नमुने व अहवाल यांचे मुद्रण
विभागाचे ध्येय/धोरण	शासकीय कार्यालयाच्या मागणीप्रमाणे आवश्यक मुद्रण छपाई साहित्य पुरवठा करणे.
धोरण	शासकीय कार्यालयाच्या मागणीप्रमाणे आवश्यक मुद्रण छपाई साहित्य पुरवठा करणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	या मुद्रणालयातील डी.टी.पी., प्लेटमॅकींग, प्रतिरूप मुद्रण, रिसो (डिजीटल छपाई) मुद्रितशोधन, बांधणी, कार्यालय इत्यादी विभागातील कर्मचारी.
कार्य	शासकीय कार्यालयाच्या मागणीप्रमाणे आवश्यक मुद्रण छपाई साहित्य पुरवठा करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	शासकीय, निमशासकीय, महामंडळे, यांचे फॉर्मस्, रजिस्टर्स छपाईची कामे, उच्च न्यायालयाची विशिष्ट प्रपत्रे, अपिल, शासन राजपत्र, विशेष नमुने व अहवाल तसेच शासकीय कार्यालयांना आवश्यक मुद्रण छपाई साहित्य कालमर्यादेत मागणीनुसार पुरवठा करणे व निवडणूकीची छपाईची कामे कालमर्यादेत करणे.
मालमतेचा तपशील	१) खुल्या जागेचे क्षेत्रफळ ५६६४.०६ चौरस मिटर २) इमारत बांधकाम क्षेत्रफळ ३३७८.०० चौरस मिटर
उपलब्ध सेवा	शासकीय, निमशासकीय, महामंडळे कार्यालयांना त्यांच्या मागणीपत्रानुसार छपाई साहित्याचा पुरवठा करणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	राज्य शासकीय / निमशासकीय कार्यालयांचा स्तर.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	(०२४०) २३३११०९ / २३४३३९६ (कार्यालय) <b>सोमवार ते शुक्रवार ( तांत्रिक)</b> <b>दिवसपाळी</b> सकाळी ८.०० ते १६.०० <b>रात्रपाळी</b> दुपारी १६.०० ते ००.०० <b>शनिवार ( तांत्रिक)</b> <b>दिवसपाळी</b> सकाळी ८.०० ते १२.३० <b>रात्रपाळी</b> दुपारी १२.३० ते १७.०० <b>सोमवार ते शुक्रवार (कार्यालय)</b> <b>दिवसपाळी</b> सकाळी १०.३० ते १७.३० <b>शनिवार (कार्यालय)</b> <b>दिवसपाळी</b> सकाळी १०.३० ते १४.००
साप्ताहिक सुट्टी	दर रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	छपाई कामाची तातडी व कालमर्यादेनुसार.

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

अ. क्र.	विभाग, वर्ग, पदनाम व वेतनश्रेणी	कार्यभार व प्रमाणक
१	२	३
१.	वर्ग -१ (राजपत्रित) <b>व्यवस्थापक</b> ९३००-३४८०० ग्रेड वेतन रू.४६०० १ पद	व्यवस्थापक हे पद कार्यालय प्रमुखाचे आहे. मुद्रणालयातील तांत्रिक व प्रशासकीय या सर्व प्रकारचे पर्यवेक्षण व प्रशासकीय नियंत्रण व मार्गदर्शन या स्वरूपाचे असून, मुद्रणालयीन कर्म-यांच्या सेवाविषयक बाबी व वित्तिय नियमावलीनुसार प्राधिकरणात येणा-या सर्व बाबी हाताळणे तसेच संयुक्त व्यवस्थापनाच्या बैठका व संघटनात्मक प्रकरणी हाताळून मुद्रणालयाचे उत्पादन व कर्मचा-याचे आर्थिक व प्रशासकीय प्रश्न सोडविणे. या सर्व जबाबदा-या सांभाळणे, त्यामुळे व्यवस्थापकांचे एक पद मंजूर करण्यात आले आहे.
२.	वर्ग -३ (अराजपत्रित) <b>कनिष्ठ सहा.व्यवस्थापक</b> ९३००-३४८०० ग्रेड वेतन रू.४४०० २ पदे	दोन पाळीमध्ये शिफ्ट-इन-चार्ज या नात्याने आपल्या पाळीमध्ये चालू असलेले काम व्यवस्थितरित्या करून घेणे. तसेच त्यासाठी आवश्यक असलेली कार्यवाही करणे व उत्पादन कामाशी निगडीत असलेले कर्मचा-यांचे प्रश्न सोडविणे व सहायक म्हणून व्यवस्थापक व सहायक व्यवस्थापकांना मदत करणे. निरनिराळ्या विभागातील वेगवेगळ्या कामांवर लावलेल्या कर्मचारी व यंत्राच्या उपयोगितेची तपासणी करणे. वरिष्ठ व कनिष्ठ पर्यवेक्षकांना कामाच्या गुणवत्तेमध्ये सुधारणा करण्यासाठी मार्गदर्शन व प्रशिक्षण देणे. विभागांची व मुद्रणालयाच्या परिसराची सुरक्षा व सुरक्षितता तपासणे. तांत्रिक विभागातील कामांवर देखरेख करणे आणि कर्मचा-यांच्या कामाची व उपस्थितीची तपासणी करणे. तसेच जास्तीत जास्त उत्पादन देणेबाबत कार्यवाही करणे.
३.	वर्ग-३ पर्यवेक्षक प्रशिक्षण ९३००-३४८०० ग्रेड वेतन रू.४२०० ०१ पद	मुद्रणालयातील लेखपट विभाग, प्रतिरूप मुद्रण विभाग व बांधणी विभागातील कामकाजा विषयीचे प्रात्यक्षिक प्रशिक्षण व प्रत्यक्षकामाचा अनुभव प्रशिक्षणार्थी उमेदवारांना होऊन, मुद्रण विभागात अशा उमेदवारांना अधिकधिक रोजगाराच्या संधी उपलब्ध व्हाव्यात याकरिता पर्यवेक्षक प्रशिक्षण या पदाची निर्मिती करण्यात आलेली आहे.
४.	वर्ग -३ <b>प्रमुख लिपिक</b> ९३००-३४८०० ग्रेड वेतन रू.४२०० ०१ पद	या मुद्रणालयामध्ये कार्यालयीन लिपिक वर्ग कामाच्या सोईनुसार कार्यालय विभागाचा प्रमुख म्हणून प्रमुख लिपिक काम पहात असतो. प्रमुख लिपिक (कार्यालय) :- आस्थापनाविषयक नियंत्रण ठेवणे, अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे, लेखा परिक्षण पथकास माहिती देणे,
५.	वर्ग -३ <b>वरिष्ठ लिपिक</b> ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रू.२४०० ०५ पदे	मुद्रणालयामध्ये लिपिकीय संवर्गामधील कामकाज पार पाडण्यासाठी कार्यालय, वरिष्ठ लिपिक हे काम पहात असतात. उदा. आस्थापना-१ - कर्मचारी पदोन्नती, वेतनवाढ, अस्थायी पदांना मुदतवाढ, ज्ञापने, गोपनीय नस्त्या. आस्थापना-२ - कर्मचारी वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके तयार करणे. आस्थापना-३ - कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी लेखे, देयके, चतुर्थ संवर्गातील लेखे, देयके तयार करणे व त्यासंबंधात पत्रव्यवहार पहाणे. आस्थापना-४ - कर्मचारी सेवानिवृत्ती बाबत सर्व पत्रव्यवहार पहाणे. बिल शाखा -छपाई कामासंबंधीची देयके तयार करून त्याबाबत सर्व पत्रव्यवहार पहाणे व शासनाचा महसूल जमा करणे. लेखापरिव्यय शाखा - वार्षिक परिव्यय विवरणपत्रे, सांख्यिकी विवरणपत्रे, मासिक परिक्षण अहवाल तयार करणे. रोख शाखा, समयपाल, अशा प्रकारे अंतर्गत विभागांचे वरिष्ठ लिपिक प्रमुख असतात.
६.	वर्ग -३ <b>लिपिक/टंकलेखक</b> ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रू.१९०० १० पदे	मुद्रणालयामध्ये कार्यालय, अंतर्गत आस्थापना शाखा, देयक शाखा, लेखा शाखा, लेखा परिव्यय शाखा, लेखा शाखा, रोख शाखा, समयपाल, आवक जावक शाखा, त्या विभागाचे प्रमुख वरिष्ठ लिपिक असून त्यांच्या अंतर्गत आवश्यकतेनुसार एक, दोन, असे लिपिक देण्यात आलेले आहेत.
७.	वर्ग-३ काढारी ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रू.१८०० ०२ पदे	भांडार विभागातील छपाईसाठी दिलेल्या साहित्याची नोंद ठेवणे व खणपत्रावर नोंदी घेणे.
८.	वर्ग -३ <b>सहायक पर्यवेक्षक नियोजन/मानक</b> ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रू.२८०० ०१ पदे	नियोजन विभागातील कामाचे कार्यादेश काढणे, क.स.व्यवस्थापक यांच्या स्वाक्षरीकरीता पाठविणे, विभागातील कामाचा अहवाल तयार करणे, मुद्रण विषयक पत्रांना उत्तर देणे, मुद्रणालयातील कामाचे नियोजन करणे.

१.	वर्ग ३ <b>नियोजन/मानक सहायक</b> ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रू.२४०० ०३ पदे	मुद्रणालयातील काम करणा-या सर्व विभागातील तांत्रिक कर्मचा-यांचे कामाचे मानक निश्चितकेल्यानूसार दिवसांचे, महिन्यांचे, वर्षांचे निर्देशांक काढणे. प्रक्रियांची तिमाही, सहामाही, आठमाही व वार्षिक उद्दिष्टांची माहिती अहवाल रूपाने तयार ठेवणे.
१०.	वर्ग -३ <b>यांत्रिक</b> ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रू.२४०० १ पद	मुद्रणालयातील सर्व विभागातील मशीनची देखभाल, मशीनच्या सुट्या भागांची आवश्यकतेनुसार यादी तयार करणे.
११.	वर्ग ३ <b>सहायक यांत्रिक</b> ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रू.१९०० १ पदे	बांधणी विभागातील यंत्राची योग्य देखभाल करण्याची जबाबदारी सहायक यांत्रिकची असते. तसेच या यंत्राची दररोज स्वच्छता करण्यात येवून त्याला तेल/वंगण नियमित ऑपरेटरकडून दिल्या जाउन त्या चालू स्थितीत आहेत याची सुध्दा पाहणी त्यांना करावी लागते.
१२.	वर्ग ३ <b>क्निष्ठ .सुतार</b> ४४४०-७४४० ग्रेड वेतन रू.१६०० १ पद	मुद्रणालयातील टेबल, खुर्च्या तसेच लाकडी कपाटाचे देखभाल करणे.
१३.	<b>सहा.पर्यवेक्षक लेखपट</b> ९३००-३४८०० ग्रेड वेतन रू.४२०० ०१ पदे	लेखपट विभागातील कर्मचा-यांना कामाचे वितरण करणे व त्यांच्याकडून दिलेले काम करून घेणे, विभागातील पर्यवेक्षणाची जबाबदारी सांभाळणे
१४.	<b>लेखपट यंत्रचालक</b> ९३००-३४८०० ग्रेड वेतन रू.२८०० ०४ पदे	छपाई करावयाची मुद्रिते ऑपरेटींग करून देणे
१५.	<b>लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२</b> ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रू.२४०० १२ पदे	छपाई करावयाची मुद्रिते ऑपरेटींग करून देणे
१६.	<b>तांत्रिक सहाय्यक लेखपट</b> ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रू.२४०० ०२ पदे	लेखपट विभागातील यंत्रामध्ये तांत्रिक बिघाड झाल्यास त्याची दुरुस्ती करणे
१७.	<b>सहाय्यक पर्यवेक्षक प्रक्रिया</b> ९३००-३४८०० ग्रेड वेतन रू.२८०० ०२ पदे	लेखपट विभागातून आलेल्या कामाचे वितरण करून काम करून घेणे.
१८.	<b>प्रक्रिया चालक</b> ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रू.२४०० ०४ पदे	लेखपट विभागातून प्राप्त झालेली ट्रेसिंग पेपरची पेस्टींग करणे व प्लेट डेव्हलप करणे
१९.	<b>प्रक्रिया सहाय्यक</b> ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रू.१९०० ०४ पदे	प्रक्रिया चालक यांना पेस्टींग, डेव्हलपिंगसाठी मदत करणे.
२०.	<b>प्रक्रिया सहाय्यकारी</b> ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रू.१८०० ०२ पदे	प्रक्रिया विभागातील प्लेट धुणे व इतर यंत्राची साफसफाई करणे इत्यादी.

२१.	वर्ग -३ <b>पर्यवेक्षक मुद्रितशोधन</b> ९३००-३४८०० ग्रेड वेतन रू.४२०० ०१ पदे	विभागात प्राप्त झालेल्या कामाची विभागनी करणे, कर्मचा-याकडून काम पूर्ण करून घेणे कर्मचा-यांकडून प्रुफचे वाचन करून घेणे, मुद्रणालयात छपाईसाठी प्राप्त झालेली कामे हस्तलिखितानुसार छापील आहे की नाही ते पाहणे.
२२.	वर्ग -३ <b>वरिष्ठ मुद्रितशोधक</b> ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रू.२८०० ०३ पदे	हाउस स्टाईलनुसार प्रुफचे वाचन बिनचूक करून घेणे, कामाला गेटअप देणे, एडिटिंग करणे सुपरवायझरच्या अनुपस्थितीत काम करणे, प्रमाणक प्रति दिन ५२ पाने.
२३.	वर्ग -३ <b>मुद्रितशोधक</b> ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रू.२४०० ०६ पदे	कडेक्शन मार्क करणे, स्पेलिंग तपासणे, पाने बिनचूक इंपोज झाली की नाही ते पाहणे, हाउसस्टाईलनुसार कामे झाली की नाही ते पाहणे, प्रमाणक प्रतिदिन ५२१ पाने.
२४.	वर्ग -३ <b>मूळप्रतवाचक</b> ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रू.१९०० ०६ पदे	मॅन्युस्क्रिप्ट, सायक्लोस्टाईप्रमाणे वाचन करणे, प्रमाणक प्रतिदिन ५२ पाने.
२५.	वर्ग -३ <b>पर्यवेक्षक प्रतिरूप</b> ९३००-३४८०० ग्रेड वेतन रू.४२०० ०२ पदे	उत्पादन विषयक कामासाठी मशीनवर कर्मचारी लावणे, कामाविषयी माहीती देणे, नियोजन विभागातील निर्देशानुसार मशीनवर कर्मचा-याकडून काम काढून घेणे, कर्मचा-यांना येणा-या तांत्रिक अडचणी निवारण करणे.
२६.	वर्ग -३ <b>सहायक पर्यवेक्षक प्रतिरूप</b> ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रू.२८०० ०१ पदे	स्टोअर इंडेन तयार करणे, केरोसिन मशीन ऑईल, शाईचा मशीनला योग्य पुरवठा करणे, डॉकेट पाहणे, प्रिंटिंग क्वालिटी तपासणे, मशीन इंप्रेशन घेणे, पर्यवेक्षकांच्या अनुपस्थितीत काम पाहणे.
२७.	वर्ग -३ <b>यंत्रचालक प्रतिरूप ग्रेड-१</b> ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रू.२८०० ०२ पदे	जास्तीत जास्त प्रतीची छपाई करण्याचे काम, फायबॉय, ऑक्झीलरी या कर्म चा-यांच्या कामावर लक्ष ठेवणे.
२८.	वर्ग -३ <b>यंत्रचालक प्रतिरूप</b> ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रू.२४०० १३ पदे	व्यवस्थापनाने दिलेल्या निर्देशानुसार मुद्रण करणे पर्यवेक्षकांनी दिलेली कामे करणे १०० इंप्रेशन, ए-३ साईज.
२९.	वर्ग -३ <b>परिचर प्रतिरूप</b> ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रू.१९०० १८ पदे	प्रक्रिया विभागातून प्लेट आणणे, प्लेटची साफसफाई करणे, यंत्राची साफसफाई करणे, यंत्रावर पेपर लावणे इत्यादी.
३०.	वर्ग -३ <b>प्रुफ प्रेसमन</b> ४४४०-७४४० ग्रेड वेतन रू.१६५० ०१ पदे	प्रतिरूप मुद्रण विभागात छपाईसाठी लागणारा पेपर, कच्चा माल आणण्यासाठी मदत करणे
३१.	वर्ग -३ <b>पर्यवेक्षक बांधणी</b> ९३००-३४८०० ग्रेड वेतन रू.४२०० ०१ पदे	बांधणीकार यांना काम विभागने, कामावर सुपरविझन करणे, कामाची जास्तीत जास्त मानक देणे, काम त्वरित होण्यासाठी निर्देश देणे, बार्डिंग मटेरिअलचे मागणीपत्र तयार करणे, विभागात शिस्त राखणे, कामाचे नियोजन करणे,

३२.	वर्ग -३ <b>सहायक पर्यवेक्षक बांधणी</b> ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रू.२८०० ०१ पदे	पर्यवेक्षकांना मदत करणे, कामावर देखरेख ठेवणे,बांधणी विभागात मटेरिअल देणे, विभागात काम वाटप करणे.
३३.	वर्ग -३ <b>प्रगती तपासणीस बांधणी</b> ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रू.२५०० ०४ पदे	विभागातील कर्मचा-यांकडून जास्तीत जास्त काम काढून घेणे, कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे, काम समाधानकारक होत आहे ते तपासणे, महत्वाचे कामे प्राधान्याने करून घेणे.
३४.	वर्ग -३ <b>बांधणीकार</b> ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रू.२४०० ११ पदे	पुस्तकाच्या बांधणीचे (कॉटर बाई डिंग, फोल्डिंग, कोलेटिंग) कामे करणे , कर्टींग मशिनवर कर्टींगचे काम करणे.
३५.	वर्ग -३ <b>सहायक बांधणीकार</b> ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रू.१९०० १० पदे	फोल्डिंग गणणे, गॅदरिंग करणे, हातशिलाई , मशिनशिलाई करणे , स्टिचिंग करणे तसेच वरिष्ठ कर्म चा-यांना मदत करणे.
३६.	वर्ग -३ <b>बांधणी सहायकारी</b> ४४४०-७४४० ग्रेड वेतन रू.१८०० ११ पदे	पेस्ट तयार करणे, फोल्डिंग करणे, फॉर्म मोजणे, पुस्तके बांधणे, बांधणी विभागातील काम वाहून नेणे, वरिष्ठांच्या मार्गदर्शानुसार अकुशल कामे करणे .
३७.	वर्ग -४ <b>जमादार</b> ४४४०-७४४० ग्रेड वेतन रू.१६०० १ पद	हा पदधारक पहारेकरी संवंगातील कर्मचा-यांचा वरिष्ठ म्हणून काम करीत असतो. तसेच पहारेक-यांच्या कामावर देखरेख ठेवून ड्यूटीबाबत कार्यालयास सहकार्य करीत असतो.
३८.	वर्ग -४ <b>दफ्तरी</b> ४४४०-७४४० ग्रेड वेतन रू.१६०० ०१ पद	कार्यालयामध्ये मुद्रणालयीन कर्मचा-याची वैयक्तिक नस्तीची नोंदी ठेवून संबंधीताची कागदपत्रे त्यांच्या वैयक्तिक नस्तीना लावण्याचे काम करावे लागते.
३९.	वर्ग-४ <b>आवेष्टक</b> ४४४०-७४४० ग्रेड वेतन रू.१८०० ०४ पदे	जावक विभागात छपाई झालेल्या मालाचे गट्टे शिवुन तयार करणे व ते पार्सलने पाठविण्यास मदत करणे.
४०.	वर्ग -४ <b>शिपाई</b> ४४४०-७४४० ग्रेड वेतन रू.१३०० ०३ पदे	या मुद्रणालयामध्ये कार्यालय, कागदपत्रे, फाईली व्यवस्थापक / सहायक व्यवस्थापक / कार्यालय अधीक्षक / प्रमुख लिपिक यांचे कडे कादपत्रे, फाईल घेवून जाणे / आणणे यासाठी तसेच कोषागार कार्यालयामध्ये देयके घेवून जाणे / आणण्या साठी, पोस्टातील टपाल घेवून जाणे / आणणेसाठी.
४१.	वर्ग -४ <b>पहारेकरी</b> ४४४०-७४४० ग्रेड वेतन रू.१३०० ०८ पदे	मुद्रणालयाच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने मुद्रणालयात येणा-या व जाणा-या लोकांच्या नोंदी घेणे,जावक मार्फत जाणारा तयार माल गेटपास प्रमाणे आहे की नाही हे तपासणे, तिन्ही पाळयामध्ये संपूर्ण मुद्रणालयातील साधनसामुग्रीची सुरक्षितता व देखरेख ठेवणे.



४२.	वर्ग -४ सफाईगार ४४४०-७४४० ग्रेड वेतन रू.१३०० ४ पदे	मुद्रणालया अंतर्गत संपूर्ण साफसफाई , स्वच्छतागृह साफसफाई या पदधारकास करावी लागते.
४३.	वर्ग -४ मजूर ४४४०-७४४० ग्रेड वेतन रू.१३०० ०६ पदे	मुद्रणालयामध्ये यंत्र विभाग, बांधणी विभाग, प्रपत्रभांडार विभागामध्ये कागद व छपाई झालेला माल, बांधणी झालेले गठठे वाहूनणेण्यासाठी तसेच भांडार विभागातून इतर सर्व विभांगाद्यावयाची साधनसामग्री तसेच आलेला कागद मुद्रणालया अंतर्गत विभागांना पूरविण्याची कामे मजून संवगातील कर्मचा-यांना करावी लागतात.

(३) **निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेची पध्दत व पर्यवेक्षीय जबाबदाराची साखळी**  
**व्यवस्थापक**

**कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक.**

प्रमुख लिपिक (कार्यालय)	पर्यवेक्षक (बांधणी)	पर्यवेक्षक (प्रतिरूप)	पर्यवेक्षक (मुद्रितशोधन)	सहा. पर्यवेक्षक (नियोजन/मानक)	सहा.पर्यवेक्षक (लेखपट)	सहा.पर्यवेक्षक (प्रक्रिया)
वरिष्ठ लिपिक	सहा.पर्यवेक्षक	सहा. पर्यवेक्षक	वरिष्ठ मुद्रितशोधन	सहायक नि.मा.	लेखपट यंत्रचालक	प्रक्रियाचालक
लिपिक	प्रगती तपासणीस	यंत्रचालक प्रतिरूप-१	मुद्रितशोधक		लेखपट यंत्रचालक श्रेणी-२	प्रक्रिया सहा.
काढारी	बांधणीकार	यंत्रचालक प्रतिरूप	मुळप्रतवाचक			सहाय्यकारी
चतुर्थश्रेणी ड	सहा.बांधणीकार	परिचर प्रतिरूप			पर्यवेक्षक प्रशिक्षण	
वखारगणक	बांधणी सहाय्यकारी	प्रुफ प्रेसमन				
आवेष्टक		यांत्रिक				
जमादार		सहा.यांत्रिक				
दप्तरी		कनिष्ठ सुतार				
पहारेकरी						
मजदूर						
शिपाई						
सफाईगार						

(४) विभागाच्या कार्यवहनासाठी विभागाने ठरविलेले नॉर्मस (तक्ते)

शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद.

मुद्रणालयात कार्यभारानुसार मनुष्यबळाचे सविस्तर विवरण  
सन २००९-२०१० या कालावधीत असलेला कार्यभार व या कार्यभाराच्या अनुषंगाने आवश्यक असलेले मनुष्यबळ प्रत्यक्ष  
कामाच्या परिगणतीनुसार बाबीचा तपशीलवार माहिती दर्शविणारा तक्ता.

अ.क्र.	विभागाचे नाव	वार्षिक एकूण उपलब्ध कार्य भार	दर दिवशी मानक निर्देशांकानुसार करावयाचे काम
१	व्यवस्थापक	आस्थापना, तांत्रिक/अतांत्रिक कर्मचा- यांच्या कामावर प्रशासकीय नियंत्रण	प्रशासकीय कामकाज
२	डी टी पी विभाग	१९,००८ (अ-४ पाने)	९० (अ-४ पाने)
३	प्रतिरूप मुद्रण विभाग	१४,५१,४८,००० (अ-३ दाबसंख्या)	२९,३२,१६० (अ-३ दाबसंख्या)
४	बांधणी विभाग		
	१. गॅदरिंग (ताशी १३३३)	३,०४,९२,००० (सिग्नेचर)	१०,००० (सिग्नेचर)
	२. फोल्डींग (ताशी १०६७ प्रमाणे)	५,४५,००,०००	८,०००
	३. तार शिलाई (ताशी ८०० सिंगल प्रमाणे)	७२,३८,००० (सिंगल तार)	६,०००
	४. हातशीलाई (ताशी ३० सेक्शनप्रमाणे)	२५,५००	२२५ सेक्शन
	५. क्रमांकन (ताशी २००० प्रमाणे)	२,३६,००,०००	१५,००० सिंगल
	६. कोल्याटिंग (ताशी १३३३ प्रमाणे)	४,४५,८०,०००	१०,००० फॉर्म
	७. पुस्तक बांधणी (ताशी ४ प्रमाणे)	१,४८,०००	३० (पुढा बांधणी)
	८. कटिंग (ताशी ८ सु-याप्रमाणे)	२,७७,२०० सु-या	सु-या
५	प्रकिया विभाग		
	१. प्लेट मॅकिंग	४४०० अ-२ प्लेट	प्लेट
	२. पॅस्टिंग	अ-२ प्लेट आलेली कामे करणे	पॅस्टिंग
६	वाचन विभाग	१९,६५० X (तीन वेळा वाचन) = ५८,९५० अ-४ पाने	२२०
७	नियोजन व मानक विभाग		
८	जुळणी विभाग	सदर कर्मचारी बांधणी विभागात बांधणीची कामे करतात	
९	कार्यालय	आस्थापना व प्रशासकीय कामकाज	प्रशासकीय कामकाज
१०	चतुर्थ श्रेणी	संकिर्ण	संकिर्ण

(५) काम करताना विभागाचे कर्मचारी वापरत असलेले विभागाचे नियम, विनियम, मॅन्युअल्स व अभिलेख

(अ) मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका

(ब) मुंबई वित्तीय 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

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद 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 कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल, गोपनीय पत्रव्यवहार इत्यादी	कर्मचा-यांचा सेवा समाप्त होईपर्यंत
२.	कार्यालय	कर्मचारी हजेरीपट, आवकजावक नोंदवही	कार्यालयाच्या वापरातील सर्व फर्निचर इ.वस्तूंची नोंदवही	वापरानुसार १० वर्षे
३.	आस्थापना	सेवापुस्तके, अनुशेष नोंदवहया, वेतन व इतर देयके, वेतनवाढ रजिस्टर, सणअग्रिम/वाहन अग्रिम ,भ.नि.नि.रजिस्टर	सर्व कर्मचा-यांची वेतन व इतर देयके सर्व कर्मचारी	१० वर्ष किंवा अंतर्गत बाहय लेखा परिक्षण होईपर्यंत
४.	लेखा/रोख	रोखा नोंदवही,आकस्मिक खर्च,नोंदवही,देयक रजिस्टर,धनादेश,नोंदवही,धनाकर्ष नोंदवही,कायम अग्रिम नोंदवही	कार्यालयात चालणारे कामकाज	१० वर्ष किंवा अंतर्गत,बाहय लेखा परीक्षण होईपर्यंत
५.	भांडार	माल साठा नोंदवही,भांडार पावती,निविदास्विकृती नोंदवही,समायोजन नोंदवही, जडसंग्रह नोंदवही	भांडारात माल प्राप्त झाल्यानुसार नियमानुसार होणारी कार्यवाही	अंतर्गत,बाहयलेखा परीक्षण,भांडार पडताळणी,वाषिक साठा पडताळणी इ.तपासणी होईपर्यंत
६.	मागणीपत्रक	मागणीपत्रक नोंदवही,कार्यालय नोंदणी रजिस्टर	मागणीपत्रक प्राप्त झालेपासून त्यावर होणारी कार्यवाही	३ 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 मुद्रणालयामध्ये खालीलप्रमाणे समित्या अस्तित्वात आहेत.

- (अ) व्यवस्थापकीय पातळीवरील संयुक्त व्यवस्थापन मंडळ
- (ब) शॉप फ्लोअर कौन्सिल मॅनेजमेंट एक व दोन

- (९) विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे नावांची व दूरध्वनीची दर्शिका कलम ४ (१) (ब) (ix)

शासकीय मुद्रणालय, औरंगाबाद येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१.	व्यवस्थापक	अ.या. दुधगांवकर	वर्ग-१	२१-१-२००८	२३३११०९	४२४४८
२.	पर्यवेक्षक प्रशिक्षण	सुधाकर गणपत चव्हाण		१५-४-१९८१	९४२१३०२१८२	२३५३२
३.	वरिष्ठ लिपिक	गं.बा.बोगुलवार		७-१२-१९८३	९४२१३०२८२९	२७८०३
४.	वरिष्ठ लिपिक	ल.शं.नरवडे		१-७-१९७७	९७६४८८९३५८	२१४५१
५.	वरिष्ठ लिपिक	ज.या.चव्हाण		२-५-१९७७	९३२५२१९०३६	२४६३५
६.	वरिष्ठ लिपिक	प.वि.ठाकूर		१-३-१९९०	९८२२१३२१८६	२०३४८
७.	वरिष्ठ लिपिक	सं.म.अंभोरे		५-१०-१९९८	९८९०५४७३०६	१८१५१
८.	लिपिक	रा.र.चंदेले		१६-१०-१९९८	८१४९२९६७९९	१५६६७
९.	लिपिक	महंमद नसरुल्लाह		१६-१०-१९९८	९५४५९४९२६०	१५६३७
१०.	लिपिक	सं.शा.वाघमारे		१४-२-२००१	९४२१९२७०६२	१५८८७
११.	लिपिक	प्र.सं.वानखेडे		१४-२-२००१	९०९६६९१५३१	१५६३७
१२.	लिपिक	अ.शे.पंडीत		१४-२-२००५	९३७०७७६१७७	१४५६५
१३.	लिपिक	ग.गो.टांगसाळे		१-११-२००७	९४२३८३८५९९	१३६७४
१४.	लिपिक	सय्यद नवीदोद्दीन		५-१२-२००७	९८२२२०९२५०	१४२३७
१५.	लिपिक	कु.तृप्ती अशोक जोशी		१-९-२००९	९९७०६६९६०२	१३१७९
१६.	काढारी	म.प.गायकवाड		१-८-२००२	९५४५९६५३६३	१३४४९
१७.	लेखपट यंत्रचालक	सि.सं.गंगावणे		२-५-१९७७	९९२२९३६९४०	२९०९४
१८.	लेखपट यंत्रचालक	इ.मो.काझी		२-५-१९७७	९३२०७०००७	२४८५६
१९.	लेखपट यंत्रचालक	अ.मु.आमते		२-५-१९७७	९८६०७३९०५३	२६४३७
२०.	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	रत्नाकर ना.पोतदार		१-६-१९७९	९४२२४६६१२९	२३२५३
२१.	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	गं.ना.जक्केवाड		१-८-१९९६	९६७३०५१९२०	२०७६१
२२.	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड-२	शेख रहीम शेख खँव्वाजा		३-१२-१९७९	९८९०२२१६५१	२४६५५
२३.	सहा.पर्यवेक्षक प्रक्रिया	अ.श्री.धर्माधिकारी		१८-३-१९७४	९८९०१७३१९७	२६८५०
२४.	सहा.पर्यवेक्षक प्रक्रिया	अब्दुल कय्युम मं.मौलाना		१८-३-१९७४	९६८९३७४९८८	२६८५०
२५.	प्रक्रिया चालक	ना.स.कांबळे		१-६-१९७९	९४२१९२७०५७	२३२५३
२६.	प्रक्रिया चालक	वि.ना.रत्नपारखी		१-६-१९७९	९४२१६८६४४८	२३२५३
२७.	प्रक्रिया चालक	सु.पुंजाजी मोरे		७-१२-१९९२	९४२३३९२५४७	१८८४४
२८.	प्रक्रिया चालक	प्र.अ.अहंकारी		३-३-१९९०	९४२०२६५९२९	१९४६०
२९.	प्रक्रिया सहाय्यक	एम बी शेख		१-४-१९७७	९४०३७५०३६३	२०७४५
३०.	प्रक्रिया सहाय्यक	अ.शां.वंजारे		१६-१-१९८७	-	१५३१३
३१.	प्रक्रिया सहाय्यक	प्र.म.मोरे		१८-५-१९९२	९८२२०२५४३९	१६४३३
३२.	सहायकारी	सु.द.अहिरे		१०-६-२००८	-	११८१५

३३.	सहायकारी	अ.रा.किर्तीशाही	१०-६-२००८	-	११५६५
३४.	पर्यवेक्षक प्रतिरूप	अ.शि.गंगावणे	६-४-१९९२	९८२२६४६७३३	३०३५०
३५.	प्रतिरूप यंत्रचालक श्रेणी-१	भा.रा.पवार	५-१२-१९८३	९४२३४५६६८२	२२१४०
३६.	प्रतिरूप यंत्रचालक श्रेणी-१	अ.ल.लांडगे	१८-३-१९७४	९४२३३९२१७०	२४९२२
३७.	प्रगती तपासणीस प्रतिरूप	कु.ना.बोरकर	१८-३-१९७४	९८२२७५१६२१	२३५८३
३८.	प्रतिरूप यंत्रचालक	ह.रा.गलांडे	७-९-१९७८	९२०९८९३८७२	२१४७१
३९.	प्रतिरूप यंत्रचालक	मो.दा.वायसळ	८-३-१९७९	९३७३९९०५१८	२१३२५
४०.	प्रतिरूप यंत्रचालक	ना.भि.भालेराव	१-१०-१९७८	-	१६३३७
४१.	प्रतिरूप यंत्रचालक	शेख हैदर शेख महेबूब	१-७-१९९४	९०२८२४३७६६	१९९३९
४२.	प्रतिरूप यंत्रचालक	ह.दे.वैष्णव	१-९-१९९४	-	१९२९३
४३.	प्रतिरूप यंत्रचालक	सं.अं.गावडे	१-७-१९९८	-	१९२९३
४४.	प्रतिरूप यंत्रचालक	आलम फारुकी	१-११-१९९१	-	१८९८२
४५.	प्रतिरूप यंत्रचालक	वि.का.गोडबोले	१-२-१९८३	९६८९९५३७१९	२०६३२
४६.	प्रतिरूप यंत्रचालक	गो.बा.बोगूलवार	१-८-१९९४	-	१७६१०
४७.	प्रतिरूप यंत्रचालक	रतन सु.गवळे	१६-३-१९९१	-	१५२८८
४८.	प्रतिरूप यंत्रचालक	र.सू.कुलकर्णी	७-९-१९७८	९४२०२६६९१२	२१०५६
४९.	प्रतिरूप यंत्रचालक	सं.वि.गुंजाळ	११-१-२००५	९०४९३१५०२६	१५६९०
५०.	परिचर प्रतिरूप	रा.अ.बाविस्कर	१२-१-२००५	९३२६२७९३२१	१४८६५
५१.	परिचर प्रतिरूप	ग.मा.कदम	१-१-१९८३	९१५८२१९३९६	२०७६१
५२.	परिचर प्रतिरूप	मु.त्रि.आमराव	१-१२-१९८९	९७६३२२१०५७	१७५६०
५३.	परिचर प्रतिरूप	सं.चं.सोनवणे	७-२-२००५	८०५५५५५१७६	१२८२३
५४.	परिचर प्रतिरूप	क.द.कसारे	१-१-१९८२	९९७५६७८३८२	१८४१८
५५.	परिचर प्रतिरूप	दि.कि.शिंदे	३-१०-१९८९	९८२२८४१६५३	१७७७२
५६.	परिचर प्रतिरूप	सु.ना.भोकरे	१२-८-१९९१	९६२३९३८४९५	१७२४१
५७.	परिचर प्रतिरूप	दा.शे.खिल्लारे	१८-५-१९९२	९१७५६९४७८१	१७२४१
५८.	परिचर प्रतिरूप	सं.के.नेरकर	१-४-१९९३	९०९६७०१६४०	१७२२७
५९.	परिचर प्रतिरूप	य.ज.गावडे	२८-७-१९९३	९४२३४४८७३	१६९७७
६०.	परिचर प्रतिरूप	शेख पापा शेख रहीम	३-१२-१९७९	-	२४२९२
६१.	परिचर प्रतिरूप	प्र.वि.व्याहाळकर	१-८-१९८३	-	१४७८३
६२.	परिचर प्रतिरूप	दे. क.लांडगे	११-१-२००५	९४२०८१०६२६	१५०९५
६३.	परिचर प्रतिरूप	उमेश वि.खानोलकर	१-८-२००२	-	१३६९४
६४.	परिचर प्रतिरूप	सं.चं.सदावर्ते	१-८-२००२	-	१३४५२
६५.	परिचर प्रतिरूप	अ.पं.साळूके	११-११-२००२	-	१३२८७
६६.	पुफ प्रेसमन	सु.त्रि.भिगारे	४-१०-१९८९	७२७६१०५५०२	१५२२५
६७.	प्रगती तपासणीस बांधणी	अ.मा.ओटले	१७-१-२००५	८०८७४१५९९१	२६३२४
६८.	प्रगती तपासणीस बांधणी	भा.सं.बुदुके	२१-५-२००७	-	१८६९९
६९.	प्रगती तपासणीस बांधणी	म.अत्ताऊर रहेमान	७-९-१९७८	८७९६४०२५७६	२०६१३
७०.	बांधणीकार	मुन्नास्वामी कृ पुल्लेलू	१-१२-१९८९	-	१८४१३
७१.	बांधणीकार	रहीम बेग मकबूल बेग	५-१२-१९८३	९३२६१४१४४१	१८६४४
७२.	बांधणीकार	महंमद झियाऊर रहेमान	२-३-१९८२	९७६५४४६१४६	१८६४४
७३.	बांधणीकार	ज्ञा.वि.घोडके	३-३-१९९०	-	१८६९९
७४.	बांधणीकार	मि.गि.जगताप	१-११-१९९४	-	१६१०९
७५.	बांधणीकार	वि.दा.जाधव	१०-१०-१९९४	-	१६३५९
७६.	बांधणीकार	नि.सु.भिगारे	२-३-२००९	-	१७८००
७७.	बांधणीकार	रा.ना.पडलवार	११-१-२००५	९८९०९३२१२६	१६०२८
७८.	बांधणीकार	उस्मानअली खान	२-५-१९७७	९०४९२००३३०	२४१९६

७९.	बांधणीकार	सु.दे.भिंगारे		१-७-१९७७	९६२३५६१४४५	२३९४६
८०.	बांधणीकार	अंकुश गंगाराम जाधव		१-८-१९९४	-	१८०३३
८१.	सहायक बांधणीकार	रा.बं.तेलंग		७-७-२००६	-	१४४३६
८२.	सहायक बांधणीकार	रा.का.पन्हाळे		१-३-१९९५	-	१६४३३
८३.	सहायक बांधणीकार	शेख अन्वर शेख महेबूब		१-४-१९९३	-	१६४३५
८४.	सहायक बांधणीकार	अनिल दगडू अहिरे		१-८-१९९४	-	१५२४५
८५.	सहायक बांधणीकार	जनार्दन नारायण उमप		१-९-१९९३	-	१५२४७
८६.	सहायक बांधणीकार	विष्णू सोनाजी क्षिरसागर		१-४-२००३	९४२२७३८७५४	१४४०३
८७.	सहायक बांधणीकार	ज्ञानेश्वर देवराव उघडे		१-४-२००३	९४०३०२९२९६	१४४०३
८८.	सहायक बांधणीकार	सुभाष पांडुरंग गायकवाड		७-१०-१९८०	९८९०६४४००२	१८८२१
८९.	सहायक बांधणीकार	कचरू केशव नागरे		८-१-२००४	९४२१६६७०९३	१४४०३
९०.	बांधणी सहायकारी	नामदेव तोताराम कदम		१-४-१९९३	-	१३४६१
९१.	बांधणी सहायकारी	आनंद त्रिंबक पुंड		१-९-१९९४	-	१५०६३
९२.	बांधणी सहायकारी	राजेश रघुनाथ सोनकांबळे		१-६-२००४	-	१३९५०
९३.	बांधणी सहायकारी	प्रकाश रामराव पडलवार		१-४-२००३	-	१३७९६
९४.	बांधणी सहायकारी	गणेश नारायण ढोके		१-८-२००२	-	१३४८२
९५.	बांधणी सहायकारी	संदिप दामोदर सातदिवे		१७-८-२००९	-	११९१५
९६.	बांधणी सहायकारी	आशिष रमेश भालेराव		९-६-२०१०	-	११४८५
९७.	बांधणी सहायकारी	कैलास प्रल्हाद जगताप		१-८-२००२	-	११७०९
९८.	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	जगन्नाथ वि.लोखंडे		७-९-१९७८	९६३७६५०२०३	२४६५२
९९.	वरिष्ठ मुद्रित शोधक	अशोक भि.साळवे		१-१२-१९८९	९८९०४०२८४०	२१३०५
१००.	मुद्रित शोधक	रा.म.नन्नावरे		८-७-१९८१	९४२३३९२३३५	१९१८५
१०१.	मुळप्रतवाचक	ग.प.कु.हाडे		११-१-२००५	९९२२९३६७३८	१५०९५
१०२.	मुळप्रतवाचक	गौ.ज.गोसावी		११-१-२००५	९८८१७१२५९१	१५०९५
१०३.	मुळप्रतवाचक	ज.गो.एखंडे		२-५-१९७७	२४०२३५४९१८	२३२३३
१०४.	मुळप्रतवाचक	का.ना.चावरे		३-१२-१९७९	९१९८८१८५४५	२३२३३
१०५.	मुळप्रतवाचक	तु.बं.बावस्कर		१-१२-१९९६	-	१६१४९
१०६.	मुळप्रतवाचक	शाम लक्ष्मण जाधव		११-११-२००२	-	१२०२२
१०७.	यांत्रिकी	अ.को.गरूड		१०-९-१९९८	८४४६४८५९८६	१९४८९
१०८.	सहा.यांत्रिकी	ग.चै.देवरे		२८-१०-२००५	९६७३२५८८१५	१३८८६
१०९.	कनिष्ठ सतार	शेख अहेमद रहेमान		१०-७-२००८	-	१२१७६
११०.	सहायक पर्यवेक्षक मा/नि	ना.स.भालेराव		१-८-२००२	९४२०२६३६२०	१४८२७
१११.	आवेष्टक	महंमद रफीक मौलाना		३-३-१९९०	-	१६४८२
११२.	आवेष्टक	बाळू कचरू सोनवणे		१-१-२००३	-	१४०२७
११३.	आवेष्टक	सलीम बेग अब्बास बेग		१-९-१९९३	-	१५२९७
११४.	आवेष्टक	अशोक शिवाजी धनवटे		३०-३-२००९	-	११७८३
११५.	दफ्तरी	उमेश त्रि.भिंगारे		१-१-२००३	-	१३०३७
११६.	जमादार	अ.क.देहाडे		१-८-२००२	-	१२६३७
११७.	पहारेकरी	शेख बदर		१-९-२००२	-	१२२१२
११८.	पहारेकरी	सं.तु.साबळे		११-११-२००२	-	१२२१२
११९.	पहारेकरी	ध.अ.सावंत		११-११-२००२	-	१२२१२
१२०.	पहारेकरी	रमेश भास्कर गायकवाड		२५-८-२००४	-	१४४०३
१२१.	पहारेकरी	सुभाष ल.खोसे		१०-२-२००९	-	१००३६
१२२.	पहारेकरी	विष्णू देवराव पाटील		२४-८-२००९	-	१००३६
१२३.	शिपाई	श्रीमती सोनाबाई रू.मोरे		२-६-१९९७	-	१३२८४
१२४.	शिपाई	बाबासाहेब ग.अवचरमल		११-११-२००२	-	११८६५

१२५.	शिपाई	विजयकुमार ल.खंडागळे		५-१२-२००७	-	११२४७
१२६.	मजदुर	श्रीमती रोहीणी गोलतकर		२-१-१९९५	-	१२५३९
१२७.	मजदुर	किरण रामा मंजूळकर		१-१२-१९९६	-	९८२१
१२८.	मजदुर	साईनाथ रा.जोगदंड		११-११-२००२	-	१२२१२
१२९.	मजदुर	श्रीमती हिराबाई तोडरमल		२५-९-२००८	-	१०३३३
१३०.	मजदूर	व्यंकट भुमना आईटवार		२१-१०-२००९	-	९७८६
१३१.	सफाईगार	बाबा बेग अब्बास बेग		७-७-१९७५	-	१५०४७
१३२.	सफाईगार	रविद्र शेकुलाल जावळे		१-८-२००२	-	११८४९
१३३.	सफाईगार	अनिल राजेंद्र लांडगे		२-२-२००९	-	१००३६
१३४.	सफाईगार	ज्ञानेश्वर पांडुरंग गायकवाड		२३-७-२००९	-	९७८६

**(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.

**कलम ४ (१) (ब) (ख)**

व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	गट-अ	वेतन बँड रू ९३००-३४८०० ग्रेड वेतन रू.४६००/-	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाप्रमाणे	-	-
२	गट-ब	-	-	-	-

३	गट-क	वेतन बँड रू ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रू.२८०० ग्रेड वेतन रू.२४०० ग्रेड वेतन रू.१९०० ग्रेड वेतन रू.१८००	वरिलप्रमाणे	-	-
४	गट-ड	वेतन बँड रू ४४४०-७४४० ग्रेड वेतन रू.१८०० ग्रेड वेतन रू.१६५० ग्रेड वेतन रू.१६०० ग्रेड वेतन रू.१३००	वरिलप्रमाणे	-	-

(११) विभागाच्या सर्व योजनांसाठीचा प्रस्तावित खर्च आणि काढण्यात आलेल्या रकमांचे अहवालासह विभागाच्या प्रत्येक संस्थेसाठी करण्यात आलेली आर्थिक तरतूद

शासन मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई या विभागाच्या अंतर्गत येणा-या सर्व कार्यालयांसाठी मागणी क्र. के-३, मुख्य लेखाशीर्ष २०५८ लेखनसामग्री व मुद्रण सन २००९-१० या आर्थिक वर्षातील माहे एप्रिल २००९ ते माहे मार्च २०१० साठी उपलब्ध अनुदानाचे वाटप करण्यात आलेले असून त्याबाबतची प्रत सोबत जोडली आहे.

**सन २००९-२०१० या अर्थिक वर्षातील माहे एप्रिल -२००९ ते मार्च- २०१० साठी उपलब्ध अनुदान/खर्च खालीलप्रमाणे (रूपये हजारात)**

गौण शीर्ष	माहे एप्रिल-२००९ ते मार्च २०१० मधील खर्च				क्रमवर्धी खर्च	शिल्लक अनुदान	शेरे
	मूळ अनुदान	रोख	समायोजन	एकूण			
०१ वेतन	३२४५२	३२४५२	-	३२४५२	३२४५२	-	-
०२ मजुरी	-	-	-	-	-	-	-
११ प्रवास खर्च	५६	५६	-	५६	५२	४	-
०१३ कार्यालयीन खर्च	२०३	२०३	३७	२०३	१६९	३४	-
०६ इंधन/पेट्रोल/तेल/वंगण	४६३	४६३	-	४६३	४६३	-	-
१४ भाडे/भाडेपट्टी व कर इ	६५	६५	-	६५	६५	-	-
२७ परिरक्षण	८३	८३	-	८३	८३	-	-
३० मोटार वाहन	-	-	-	-	-	-	-
५२ यंत्र सामग्री व साधन सामग्री	६१	६१	-	६१	६१	-	-
२१ भांडार सामग्री व पुरवठा	४०७	४०७	-	४०७	२९८	१०९	-
४१ सहायक अनुदान	-	-	-	-	-	-	-
१७ संगणका वरील खर्च	७३	७३	-	७३	७२	१	-
०३- अतिकालीन खर्च	२०६०	२०६०	-	२०६०	१५४५	५१५	-
एकूण बेरीज रू.	३५९२३	३५९२३	३७	३५९२३	३५२६०	६६३	-



- (१२) 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.
- (१३) 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 मुद्रणालय, फक्त शासकीय कार्यालयांना प्रमाणप्रपत्रांचा पुरवठा करित असल्याने जनसंपर्क नाही.
- (१६) विभागाच्या शासकीय माहिती अधिका-यांची नावे, पदनाम व इतर तपशील  
(अ) श्री. अ. या. दुधगांवगर, व्यवस्थापक  
अपिलीय अधिकारी  
(ब) पद रिक्त आहे  
माहिती अधिकारी  
(क) श्री. गं.बा.बोगूलवार, वरिष्ठ लिपीक  
सहायक माहिती अधिकारी
- (१७) अशा सदरात मोडणारी व इतर माहिती  
निरंक

व्यवस्थापक,  
शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद.

## कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	आस्थापनेवरील सर्व कर्मचा-यांची वेतनदेयक, भ.नि.नि देयके व निवृत्ती विषयक सर्व देयके, उत्सव अग्रिम, आकस्मिक खर्चाची देयके,स्थायी अग्रिम, कार्यालयीन खर्चाची देयके, समायोजनेची देयके.	वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम,दि.११.०७.२००१	-

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	वरिष्ठलिपिक,लिपीक,लिपिक/समय पाल, वर्ग-४ मधील चपराशी मजदूर, पहारेकरी, सफाईगार, वर्ग-३ मधील सर्व तांत्रिक कर्मचारी यांच्या नेमणूका. वरील वर्ग-३ मधील कर्मचा-यांचे पदोन्नती. काढारी-निगणक यांच्या पदोन्नती.सर्व सेवाविषयक बाबींची नोंद, पडताळणी व अंतिम निर्णय प्रक्रियेशी अंमलबजावणी करणे.	वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम,दि.११.०७.२००१	-

क

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

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	व्यवस्थापक	मुद्रणालयीन कर्मचा-यांची शिस्तभंगविषयक प्रकरणे हाताळणे	१.महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक)नियम, १९७९ २. म. नागरी सेवा (शिस्त व अपील )नियम, १९७९	-

### कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम /शासननिर्णयपरिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	व्यवस्थापक	आर्थिक/प्रशासकीय	वित्त विभाग क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम,दि.११.०७.२००१	-

### कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरुप : उच्च न्यायालय अपिले, विशेष नमुने, अहवाल यांचे मुद्रण, राजपत्र छपाई इ.  
संबंधित तरतुद : राज्य शासकीय कार्यालयांच्या मागणीनुसार विशेष नमुन्यांची व इतर छपाई,  
अधिनियमाचे नाव : प्रिटींग अँड स्टेशनरी मॅन्युअल  
नियम : प्रिटींग अँड स्टेशनरी मॅन्युअल  
शासन निर्णय : शासन परिपत्रक, उदयोग व कामगार विभाग क्र पीपीएम-१८७०-२०११८,  
परिपत्रके मुलेसा,दिनांक ९ -४-१९७०  
कार्यालयीन आदेश : -

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	उच्च न्यायालय अपिले, विशेष नमुने, अहवाल यांचे मुद्रण, राजपत्र छपाई इ.	छपाई कामाच्या कालमर्यादेनुसार	व्यवस्थापक, कनिष्ठ सहाय्यक व्यवस्थापक	-

### कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	उच्च न्यायालय अपिले, विशेष नमुने, अहवाल यांचे मुद्रण, राजपत्र छपाई इ.	शासनाने ठरवून दिलेल्या मानका प्रमाणे	राज्य शासकीय कार्यालयांच्या मागणीनुसार विशेष नमुने, अहवाल यांचे मुद्रण करून पुरवठा करणे	-

### 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	उच्च न्यायालय अपिले, विशेष नमुने, अहवाल यांचे मुद्रण, राजपत्र छपाई इ.	शासनाने ठरवून दिलेल्या मानका प्रमाणे व कामाच्या कालमर्यादे नुसार	व्यवस्थापक व कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक	व्यवस्थापक व कनिष्ठ सहायक व्यवस्थापक

### कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास
१	उच्च न्यायालय अपिले, विशेष नमुने, अहवाल यांचे मुद्रण, राजपत्र छपाई इ.	प्रिटींग अॅन्ड स्टेशनरी मॅन्युअल अनुसार	-

### 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	-	-	-

### कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

### कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

## कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजांचा विषय

अनु. क्रं.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	सेवा पुस्तक	कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक नोंदी	वरिष्ठ लिपीक	व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय, औरंगाबाद
२	जेष्ठता सूची	कर्मचा-यांची सेवा प्रविष्ट दिनांक, शैक्षणिक अर्हता, जन्मतदिनांक पदोन्नती इत्यादी	वरिष्ठ लिपीक	कित्ता
३	हजेरी पट	कर्मचारी विहित वेळेत कामावर येण्याबाबतचे नोंदणी रजिस्टर व समयकार्ड इत्यादी	समयपाल	कित्ता
४	रजा अभिलेखे, वेतन देयके, अग्रिम नोंदवहया, आकिस्मक खर्चाची नोंदवही, भविष्य निर्वाह निधी देयके इत्यादी	कर्मचा-यांच्या रजा, वेतनदेयके, अग्रिम देयके व आकिस्मक खर्चाची देयके व इतर अर्थसंकल्पीय अनुदान खर्च	प्रमुख लिपीक/वरिष्ठ लिपीक/लिपीक	कित्ता
५	सरळसेवा भरती/पदोन्नती, अनुशेष, अनुकंपा, अपंग अनुशेष, शिकाउ उमेदवारी प्रशिक्षण, पदोन्नती निवड समिती नोंदवही, वैद्यकीय देयके नोंदवही, इत्यादी	रिक्त पदांच्या नेमणूका, पदोन्नत्या, अनुशेष, शिकाउ उमेदवारी प्रशिक्षण इत्यादी स्वरूपाचे विषय हाताळणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे.	प्रमुख लिपीक/वरिष्ठ लिपीक/लिपीक	कित्ता
६	जडसंग्रह नोंदवही, खातेनिहाय जडसंग्रह नोंदवही तसेच भांडार विभागातील वस्तूनिहाय आकारणी दर्शविणारे खणपत्र तसेच इतर निर्लेखित साहित्याची सूची, रिसीट बुक व इतर साहित्याच्या नोंदवहया.	मुद्रणालयात छपाई कामाच्या अनुषागाने लागणारा कच्चा माल (पेपर, शार्ई, रसायने) तसेच कामकाजाच्या निकडीनुसार लागणारा अत्यावश्यक वस्तूचा साठा	वरिष्ठ लिपीक भांडार कनिष्ठलिपीक/ काढारी	कित्ता

## कलम ४ (१) (ब) (vii)

व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	-	-	-	-

टिप- या मुद्रणालयात होणारी छपाई कामे ही शासकीय कार्यालयांशी निगडित असल्याने, या विभागाशी जनसामान्यांचा थेट संपर्क नाही.

## कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद येथील कार्यालयांच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	महिला तक्रार निवारण समिती	०३	मुद्रणालयातील आस्थापनेवर असलेल्या महिला कर्मचा-यांच्या संदर्भातील सुरक्षा व समस्या यांचे निराकरण करण्यासाठी गठीत करण्यात आलेली समिती.	महिन्यातुन ०१ वेळेस	नाही	-
२	पदोन्नती निवड समिती	०५	मुद्रणालयातील कर्मचा-यांच्या पदोन्नती संदर्भात गठीत करण्यात आलेली समिती	प्रसंगानुसार	नाही	होय
३	संयुक्त व्यवस्थापन मंडळ/शॉप प्लोअर	११	मुद्रणालयातील उत्पादनवाढीच्या दृष्टीकोनातुन कामकाजाचे नियोजन	दरमहा	नाही	नाही

## कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

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

## कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद येथील कार्यालयांच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्रं.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	शासकीय मुद्रणालय, कर्मचारी पतसंस्था मर्यादित, औरंगाबाद.	१३१	मुद्रणालयीन कर्मचा-यांना त्यांच्या आर्थीक गरजेनुसार कर्जवितरण करणे	दरमहा	नाही	होय
२	शासकीय मुद्रणालय, कर्मचा-यांची शासन मान्यता प्राप्त संघटना, औरंगाबाद	१३१	मुद्रणालयीन कर्मचा-यांचे सेवा विषयक समस्या सोडविणे तसेच सेवा सुरक्षे संदर्भा प्रशासनाशी समन्वय साधून निराकरण करणे	दरमहा	नाही	होय

## शासकीय मुद्रणालय, औरंगाबाद.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ संदर्भातील माहिती अद्यावत करण्याकरिता या मुद्रणालयातील कर्मचा-यांची नेमणूक करण्यात आलेली आहे. त्याबाबतची माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र.

अ.क्रं	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	कार्यालयीन पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी
१	श्री. गंगाधर बालू बोगूलवार	वरिष्ठ लिपीक	शासकीय मुद्रणालय, रेल्वेस्टेशनजवळ, पैठण रोड, औरंगाबाद. दुरध्वनी कार्यालय- (०२४०) २३३११०९  (०२४०) २३४३३९६	९४२१३०२८२९	gpaurangabad@ yahoo.com.

व्यवस्थापक,  
शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद