

मॅन्युअल क्रमांक -२

नागपूर येथील शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, नागपूर या कार्यालयाचे अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र	पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
१	व्यवस्थापक	आर्थिक अधिकार प्रशासकीय अधिकार फौजदारी अधिकार अर्धन्यायीक अधिकार	संपूर्ण मुद्रणालयातील आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी, अर्धन्यायीक व उत्पादनाशी निगडित असलेली सर्व प्रश्न सोडविणे.
२	सहा.व्यवस्थापक (वर्ग-२)		प्रत्येक पाळी करीता एक सहा.व्यवस्थापक आहे. पाळी चालू असणा-या कामाचे प्राधान्य अनुसार नियोजन करणे, कालमर्यादीची कामे पूर्ण करणे, सर्व यंत्र चालू राहतील याची काळजी घेणे, कनिष्ठ सहा.व्यवस्थापकाचे सहाय्याने प्रत्येक विभागावर कामाचे दृष्टीने लक्ष देणे.
३	कामगार कल्याण अधिकारी		कारखाना अधिनियम अंतर्गत कामगारांचा आरोग्याचे दृष्टीने पाणी,संडास, मुत्रीघर, मुद्रणालयातील स्वच्छता, तसेच निकोप वातावरण ठेवणेसाठी व्यवस्था करणे, कामगारांचा सभोवतील वातावरण काम करण्यायोग्य राहिल ते पाहणे, कामगारांची सुरक्षितता, कामाचे तास, कामगाराचे आरोग्य तसेच कल्याणकारी योजना याचा अवलंब करणे.
४	वैद्यकीय अधिकारी		मुद्रणालयातील आजारी कामगार यांची वैद्यकीय तपासणी करून त्यांचे वर उपचार करणे, आरोग्य विषयी सल्ला देणे, गंभीर आजारबाबत शल्यचिकित्सकाकडे शिफारस करणे, कामगारांवर काम करित असतांना अपघाताचा प्रसंग ओढल्यास तातडीची वैद्यकीय मदत उपलब्ध करून देणे.
५	कनिष्ठ सहा.व्यवस्थापक (अराजपजित)		प्रत्येक पाळी करिता एक कनिष्ठ सहा.व्यवस्थापक आहे.पाळी मध्ये चालू असलेले काम करून घेणे, आवश्यक कार्यवाही करणे, उत्पादनाशी निगडित कर्मचा-यांचे प्रश्न सोडविणे.
<b>नियोजन विभाग</b>			
१	नियोजन पर्यवेक्षक		नियोजन विभागातील कामाचे कार्यदेश काढणे, कार्यदेशक सहा.व्यवस्थापक, कनिष्ठ सहा.व्यवस्थापक, यांचे स्वाक्षरी करीता पाठविणे, विभागातील कामाचा प्रगती अहवाल, सहा.व्यवस्थापक यांचे निर्देशनास आणणे, मुद्रण विषयक पत्रांना उत्तर देणे
<b>मानक विभाग,</b>			
१	पर्यवेक्षक मानक/नियोजन		मुद्रणालयातील काम करणा-या सर्व विभागातील तांत्रिक कर्मचा-यांचे कामाचे मानक निश्चित केल्यानुसार दिवसाचे महिन्याचे वर्षाचे निर्देशांक काढणे, प्रक्रियाची तिमाही, सहामाही, आठमाही, व वार्षिक उद्दिष्टांची माहिती अहवाल रुपाने तयार ठेवणे.
२	सहा.पर्यवेक्षक मानक /नियोजन		
३	सहा.मानक नियोजन		
<b>प्रशिक्षण विभाग</b>			
१	सुपरवायझर ट्रेनिंग		मुद्रणालयातील फोटो कंपोजिंग ऑफसेट, मशिनमाईडर, प्लेट मेकिंग व बांधणी या ट्रेड चे शिकाऊ उमेदवारांना प्रशिक्षण देणे.
<b>लेखपट</b>			
१	सहा.पर्यवेक्षक लेखपट		आढाव्यानुसार सदर पदे नवनिर्मित करण्यात आली आहे. अद्यापि सदर पदाबाबत कर्तव्य व अधिकार प्राप्त होणे आहे.
२	लेखपट यंत्रचालक		आढाव्यानुसार सदर पदे नवनिर्मित करण्यात आली आहे. अद्यापि सदर पदाबाबत कर्तव्य व अधिकार प्राप्त होणे आहे.
३	लेखपट यंत्रचालक ग्रेड- २		आढाव्यानुसार सदर पदे नवनिर्मित करण्यात आली आहे. अद्यापि सदर पदाबाबत कर्तव्य व अधिकार प्राप्त होणे आहे.
४	तांत्रिक सहाय्यक लेखपट		आढाव्यानुसार सदर पदे नवनिर्मित करण्यात आली आहे. अद्यापि सदर पदाबाबत कर्तव्य व अधिकार प्राप्त होणे आहे.

-२

अ.क्र	पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
<b>कार्यालय विभाग</b>			
१	कार्यालय अधिक्षक		हे पद पर्यवेक्षीय असून कार्यालयीन कामाचा निपटारा व्यवस्थित करून घेणे, कार्यालयीन विभागावर पर्यवेक्षण करणे, प्रशासकीय माहिती व्यवस्थापन व संचालनालयास पाठविणे.
२	प्रमुख लिपिक		मुद्रणालयातील लेखा, भांडार, आस्थापना व ग्रंथागार विभागात प्रमुख लिपिकाचे पद अस्तीत्वात आहे. लिपिक वर्गीय कर्मचा-याकडून कामाचा निपटारा करणे विभागातील लिपिकांना मार्गदर्शन करणे.
३	वरिष्ठ लिपिक		वरिष्ठ लिपिकांची एकूण १३ पदे असून अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक भरती/पदोन्नोती कर्मचा-यांची सेवा पुस्तक वेतन पडताळणी अधिका-यांकडून प्रमाणित करून घेणे, भांडारात येणारा माल साहित्याचा हिशोब ठेवण्याचे काम, वस्तुंची प्रकाशनांची तसेच अधिनस्थ लिपिकांकडून काम करवून घेणे.
४	लघुटंक लेखक		वरिष्ठांनी डिक्टेसन दिल्यावर ते टंकलिखित करणे, तसेच इतर टंकलेखनाची कामे.
५	कनिष्ठ लिपिक		कनिष्ठ लिपिकांची ४५ पदे असून विद्युत, पाणी, दूरध्वनी तसेच मालवाहतूक देयके कोषागारात पठविणे, भांडार लेखे, भांडार अलोकेशन, परिवेय लेखे, ज्ञापने व परिपत्रके, न्यायालयीन प्रकरणे, वेतन निश्चिती वेतनवाढ, रजा अभिलेख सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांचे प्रस्ताव, आस्थापना विषयक नोंदी सेवापुस्तकात घेणे, ग्रंथागारात आलेल्या पुस्तकांची नोंद घेणे व विक्री करणे इत्यादी प्रकारची कामे कनिष्ठ लिपिकांना करावी लागतात.
६	औषध निर्माता		मुद्रणालयातील कामगारांना औषधी देणे, वैद्यकीय अधिका-यांचे अनुपस्थित आकस्मिक उपचार करणे, दवाखान्यातील औषधीचा हिशोब ठेवणे इत्यादी प्रकारची कामे करणे.
७	सामग्री परिचर		भांडार विभागात मुद्रणालयातील दैनंदिन कामकाज विभागावर पूर्ण करण्याकरिता मागणीनुसार कच्चा माल काढून देणे.
<b>वाचन विभाग</b>			
१	सुपरवायझर रिडींग		विभागातील प्राप्त झालेल्या कामाची विभागनी करणे, कर्मचा-याकडून काम पूर्ण करून घेणे, कर्मचा-याकडून प्रुफचे वाचन व मुद्रणालयात आलेली कामे हस्त लिखिते नुसार छापली आहे कि नाही ते पाहणे.
२	सिनिअर रिडर		हाऊस स्टॉईल नुसार प्रुफरिडींग बिनचुक करून घेणे, एडिटिंग करणे, सुपरवायझरच्या अनुपस्थितीत कामे करणे, प्रमाणक प्रतिदिन ५२ पाने.
३	रिडर		करेक्शन मार्क करणे स्पेलिंग तपासणे, पाने बिनचुक इम्पोज झाली किवा नाही ते पाहणे, प्रमाणक प्रतिदिन ५२.
४	कॉपी होल्डर		मॅन्युस्क्रिप्ट सायकोस्टाईल वाचने, प्रमाणक प्रतिदिन ५२ पाने.
<b>ऑफसेट विभाग</b>			
१	सुपरवायझर ऑफसेट		मुद्रण कामामध्ये मार्गदर्शन करणे, कामगारांवर सुपरविझन करणे.
२	असि.सुपरवायझर ऑफसेट		मशिन सुस्थितीत आहे कि नाही ते तपासणे, मुद्रण कामामध्ये मार्गदर्शन करणे, कामगारांवर सुपरविझन करणे.
३	प्रोसेस असिस्टंट		एक्सप्लोजर प्रिटींग डाऊन मशिनवर प्लेट्स तयार करणे, छपाई साठी ऑफसेट विभागात देणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे करणे.
४	मशिनमन ऑफसेट		व्यवस्थापनाने दिलेल्या निर्देशानुसार मुद्रण करणे, सुपरवायझर ने दिलेले कामे करणे, १०००इम्पेशन ए-३ साईज्
५	असि.सुपरवायझर प्रोसेस		कॅम-यावर आणि एनलॉजवर काम करणे तसेच भितीपत्रके रंगप्रत्यारोपन फोटोग्राफ किवा छापील मजकुरांची कामे तसेच कलर सेपरेशन व्दारे निर्गोटिड व पाईंटेड चे डेव्हलपिंग करणे तसेच सर्व प्रकारचा ब्रामाईड प्रिटींग चे काम करणे.
६	मशिनमन ऑफसेट ग्रेड वन		जास्तीत जास्त प्रतीची छपाई करणेचे काम फ्लॉय बॉय, ऑव्हीलरी या कर्मचा-यांचे कामावर लक्ष ठेवणे,
७	अटॅन्डंट ऑफसेट		प्लेट मेकिंग विभाग, प्रोसेस इनप्रेविंग विभाग, लिथो व ऑफसेट विभाग यापैकी कोणत्याही विभागातील यंत्राची स्वच्छता तसेच आवश्यक साहित्याची ने-आण करावी लागते.
८	ड्रॉफ्समन सिनिअर		कला कृतींचे व फोटोचे मुळ प्रती वरून हुबेहुब तशी प्रतिकृती काढण्याचे काम ड्रॉफ्समन करित असतो फोटो वर आणि नकाशांवर
९	ड्रॉफ्समन ज्युनिअर		रि-टच आणि रिट्रेस करण्याचे काम करणे, ट्रेनिंग एनलॉज, कलर सेपरेशन वॉटर कलरिंग, कोमो वर्क आणि प्लेट व निर्गोटिड वर्क सेट ऑफ करण्याचे काम
१०	ट्रेसर		मुळ नकाशांवर नाकाशा काढण्याची तयारी.
११	प्रगती तपासणीस प्रतिरुप		सदर पदे आढाव्यानुसार नवनिर्मित असल्याने त्यांचे कर्तव्य व अधिकार प्राप्त व्हायचे आहे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
<b>बांधणी विभाग</b>			
१	सुपरवायझर बांधणी		बांधणीकार यांना काम विभागाने, कामावर सुपरविझन करणे, कामाची जास्तीत जास्त मानक देणे, काम त्वरीत होण्यासाठी निर्देश देणे, बाईडिंग मॅटेरीअलचे मागणीपत्र तयार करणे, विभागात शिस्त राखणे, कामाचे नियोजन करणे.
२	असि.सुपरवायझर बांधणी		सुपरवायझर ला मदत करणे, कामावर देखरेख ठेवणे, बांधणी विभागात मॅटेरीअल देणे, विभागात काम वाटणे.
३	प्रोग्रेस चेकर बांधणी		विभागातील कामगाराकडून जास्तीत जास्त काम काढून घेणे, कामगारांना मार्गदर्शन करणे, काम समाधानकारक होत आहे. ते तपासणे, महत्वाचे कामे प्राधान्याने करून घेणे.
४	बाईंडर		पुस्तकांच्या बांधणीचे (कटर बाईंडिंग, क्लॉथ बाईंडिंग, फोल्डिंग कोलेटिंग) कामे करणे. कटिंग मशीनवर पेपर कटिंगचे कामे करणे.
५	असि.बाईंडर		फोल्डिंग गणने, गॅदरींग करणे, हातशिलाई, मशीन शिलाई करणे, स्टीचींग तसेच वरिष्ठ कामगारांना मदत करणे.
६	बाईंडिंग ऑव्झीलरी		चिक्की तयार करणे, फोल्डिंग करणे, फॉर्म गणने, पुस्तके बांधणे, बांधणी विभागातील काम वाहून नेणे, वरिष्ठांचा मार्गदर्शनावरून कुशल कामे करणे.
<b>यांत्रिक विभाग</b>			
१	हेड मॅकेनिक		टाइप फॉऊंड्री विभाग आणि यांत्रिक विभागाचा तो प्रमुख असतो, छपाईसंबंधी आणि बांधणीतील सर्व यंत्राची योग्य देखभाल ठेवण्याची जबाबदारी त्याची असून या विभागातील यंत्रे बिघडल्यास ती त्वरीत त्यांना दुरुस्त करून द्यावी लागतात. सर्व प्रकारच्या यंत्रांना लागणारी विद्युत्तची मांडणी तसेच मुद्रणालयातील विद्युत् मांडणीची त्यांच्या साहित्यासह योग्य देखभाल त्यांना करावी लागते.
२	मॅकेनिक		मशीनची देखभाल, मशीनच्या सुट्याभागाची आवश्यकतेनुसार यादीतयार करणे
<b>मेन्टेनन्स विभाग,</b>			
१	इलेक्ट्रीशियन		पूर्ण मुद्रणालयातील इलेक्ट्रीक मेन्टेनन्स
२	असि. इलेक्ट्रीशियन		इलेक्ट्रीशियनच्या हाताखाली कामे करणे.
<b>फाऊंड्री विभाग</b>			
१	सुतार-१		मुद्रणालयातील टेबल, खुर्च्या तसेच लाकडी कपाटाचे देखभाल करणे.
२	सुतार-२		
३	मोटार चालक		मुद्रणालयातील छपाई कामे पूर्ण झाल्यानंतर एका ठिकानाहून दुस-या ठिकाणी पोहचविण्याकरिता उपयुक्त

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्य
<b>वर्ग-४</b>			
१	दफ्तरी		कार्यालया मध्ये मुद्रणालयातील कर्मचाऱ्यांची वैक्तीक फाईलची नोंद ठेवणे, संबंधित कर्मचाऱ्यांची वैक्तीक कागदपत्रे त्यांच्या वैक्तीक फाईल ला लावणे.
२	नाईक		नाईक हा चपराशी चा प्रमुख असून त्यांना त्यांच्या कामावर देखरेख ठेवण्याची असते.
३	शिपाई/दवाखाना परिचर		या मुद्रणालयातील अधिका-यांच्या कॅबिन मध्ये प्रत्येकी एक शिपाई नियुक्त, तसेच कोषागार कार्यालयास देयके सादर करणे, धनादेश आणणे, टपाल घेवून जाणे व आणणे, विभागप्रमुखांनी सांगितलेली कामे करणे/ दवाखाना परिचर वैद्यकीय अधिकारी यांना त्यांच्या कामात मदत करणे.
४	जमादार/चोकीदार		मुद्रणालयाच्या सुरक्षेच्या दृष्टीने मुद्रणालयात येणाऱ्या व जाणाऱ्या लोकांची नोंद घेणे, जावक विभागा मार्फत जाणारा तयार माल गेट पास प्रमाणे आहे कि नाही ते तपासणे, तिन्ही पाळ्या मध्ये संपूर्ण मुद्रणालय व ग्रंथागार, ईमारती मध्ये साधन सामग्रीची सुरक्षितता व देखरेख करणे.
५	पहारिकरी		
६	प्रमुख आवेष्टक काढारी		जावक विभागातील मागणी अधिकाऱ्यांच्या वितरण सूची प्रमाणे एस.टी. व रेल्वे पार्सल ने पाठविण्यात येणाऱ्या गणी बंडल व राजपत्र यावर डाक तिकिटांचे मुद्रांक
७	आवेष्टक जावक		
८	मजदूर मुकादम		मजदूर कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे.
९	मजदूर		वेगवेगळ्या विभागात पेपर गट्टे संबंधित विभागात ने-आण करणे. तसेच बाहेरील स्थानिक रित्या गाडीतून उतरवून घेणे व कागद भांडारांत व्यवस्थित लावून ठेवण्याचे काम तसेच प्रतिरूप मुद्रण व अक्षर मुद्रण छपाई झालेला कागद बांधणी विभागात पोहचविणे इत्यादी कामे.
१०	कामकरी		मागणी अधिकाऱ्यांच्या वितरण सूची प्रमाणे एसटी पार्सल /रेल्वे पार्सल ने पाठवण्याचा मालाचे गणी क्लॉथ मध्ये पॅकिंग करणे, जावक विभागातून पाठवण्याचा माल गाडित भरण्यात आलेला माल रिकामा करणे इत्यादी कामे.
११	स्वच्छक		मोटार वाहनाची देखभाल करणे व वाहन स्वच्छ ठेवणे.
१२	माळी		मुद्रणालयातील ग्रंथागार विभागासमोरील व व्यवस्थापकांचे शासकीय निवासस्थानांतील झाडांची देखभाल करणे. याशिवाय विभाग प्रमुखांनी सांगितलेली कामे करणे.
१३	सफाई मुकादम		सफाई कामगार यांच्याकडून व्यवस्थित रित्या काम करवून घेणे, मुद्रणालयात व ग्रंथागारात नियमित व दररोज छपाई करण्याकरिता लक्ष देणे व कोठेही घाण सांचूण राहणार नाही याची दक्षता घेणे.
१४	सफाई कामगार		मुद्रणालया अंतर्गत संपूर्ण साफ सफाई करणे, स्वच्छता गृह साफ करणे, मुद्रणालयातील कामगारांचा आरोग्याच्या दृष्टीकोणातून स्वच्छता ठेवण्याचे काम करणे.

व्यवस्थापक,  
शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार,  
नागपूर.