

CHAPTER-2 (MANUAL 1)

Particulars of the organization, functions and duties.

MUNICIPAL PRINTING PRESS DEPARTMENT

CHAPTER - 2 (MANUAL -1)

MUNICIPAL PRINTING PRESS DEPARTMENT

Particulars of the organization, functions and duties.

2.1 Objective /purpose of the Department.

The Manager, Municipal Printing Press is responsible for executing and supervising printing, Stationary, rebinding & type setting Services to the departments of the Corporation and also responsible for advising print related matters, disputes to the administration. The Municipal Press is under administrative control of Jt. M.C. (DM)/AMC (WS).

2.2 Mission / vision statement of the Public authority.

There is no direct relation between Public and Municipal Printing Press. Municipal Press is service provider, make available printed stationery. Press is central Hubs for the print requirement of the Corporation.

2.3 Brief history of the Public authority and context of its function.

M. P. P. has been existence from 1935. It is headed by the Manager.

2.4 Duties of the Public authority.

- (1) Providing printing services to various depts. of MCGM.
- (2) Providing expert opinion in the matters of printing related cases, supply of raw paper, boards, stationery like flap boards, Semistiff covers, Nasties envelopes etc.
- (3) Supply of personal stationery like Visiting Card, Letter heads etc.
- (4) Providing rebinding services to the deptt.
- (5) The Municipal Press is equipped mainly for the production of book work, such as agenda, accompaniment, proceedings, budget, report with publication material for awareness and information all confidential work standard forms.

2.5 Main activities / Functions of the Public authority.

- (1) Providing printing services to various depts. of Corporation.
- (2) Providing expert opinion in the matters of printing related cases, supply of raw paper, boards, stationery like flap boards, Semistiff covers, Nasties, envelopes etc.
- (3) Supply of personal stationery like Visiting Card, Letter heads etc.
- (4) Providing rebinding services to the deptt.

2.6 List of services being provided by the Public authority with a brief write upon them.

M. P. P. provides services to other deptt. of the Corporation but there is no direct relation between public and M. P. P. Municipal Press provides services to amongst department of the Corporation. Press is "Print Hub" for the print requirement and raw paper. Corporation does not provide gund/grant to the various department to meet prints expense as Printing Press towards with department senior.

2.7 Organization structure Diagram at various levels namely state directorate region distriet, block etc., (whichever is applicable).

Annexture I, to _____

2.8 Expectation of the Public Authority from the Public for enhancing its effectiveness and efficiency.

Not applicable as there is no direct relation between Public and M. P. P.

As the central Print Hub the activity of controlling the stationary required is manufactured by “On demand’ as and required process which increase the liquidity of material.

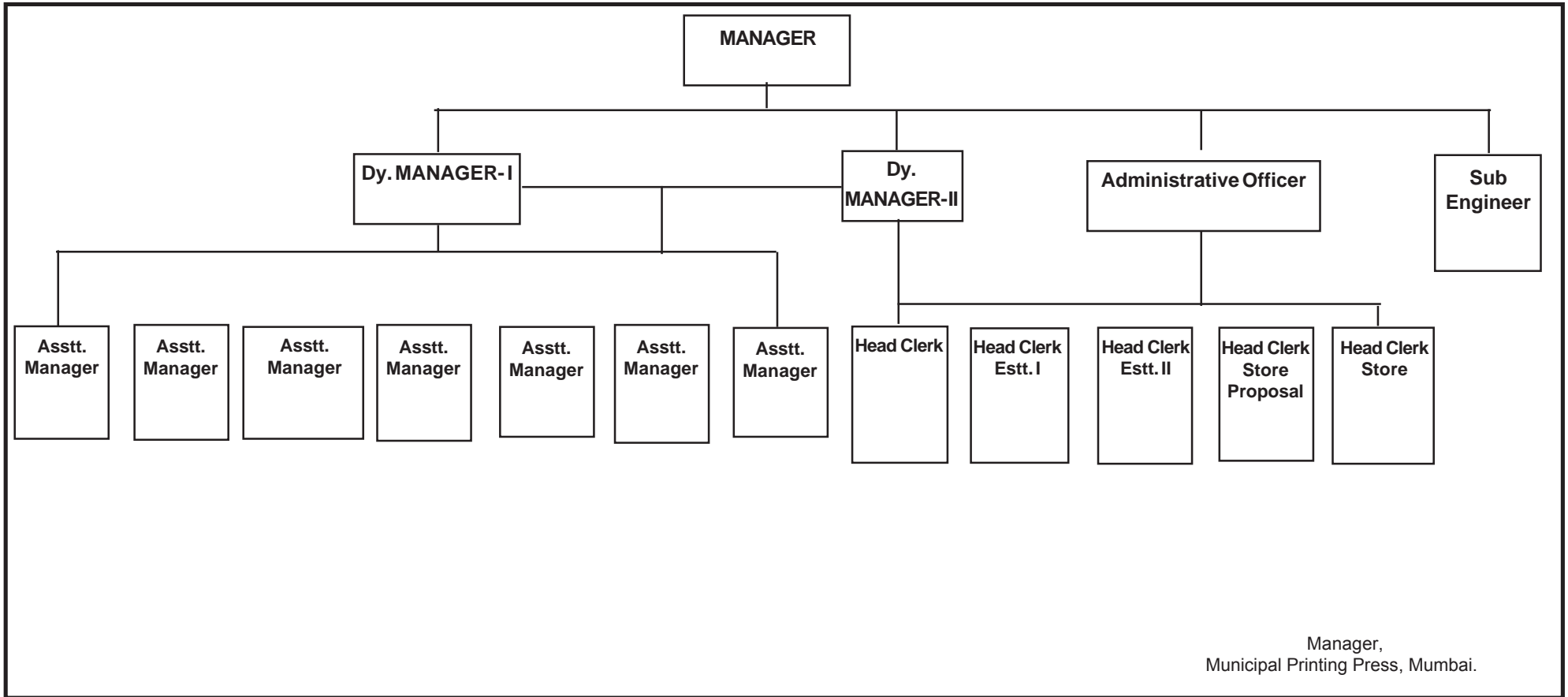
2.9 Arrangements and methods made for seeking public participation / contribution.

There is no direct relation between Public and M. P. P. due to in question does not arises.

2.10 Mechanisum available for monitoring the service delivery public grievance recolution.

Question does not arise.

BRIHANMUMBAI MAHANAGARPALIKA
Organisation Chart of MUNICIPAL PRINTING PRESS



29

MUNICIPAL CORPORATION OF GREATER MUMBAIMUNICIPAL PRINTING PRESSDUTY LIST OF MANAGER, PRINTING PRESS

1. Shall be overall in-charge of printing press, responsible for Production, Administration and Management of the printing press.
2. Shall approve the final production plan submitted by Jt. Manager & to redress the grievances brought by Jt. Manager, Printing Press.
3. Shall look after administrative work with the help of Deputy Manager/Office Superintendent.
4. Shall prepare the project of modernization of printing press.
5. Shall hold frequent meetings, sessions with consultants appointed by the administration and to implement the orders of the administration for modernization, purchase of machinery etc.
6. Shall rationalize human resources with implication of training, educating and making them more positive towards the duties.
7. Shall monitor each & every activity of production and administration in terms of technical & finance both.
8. Shall deal with labour problems & union matters.
9. Shall verify and sign cash books daily with reference to relative vouchers.
10. Shall attend to any other administrative work allotted by the administration.
11. Shall hold monthly Meetings with sectional heads to understand their difficulties and facilities for better coordination between sections.
12. Shall chair the grievance committee of unit level as per the directives of Municipal Commissioner.
13. Shall perform duties assigned by D.M.C./A.M.C./M.C.
14. Shall attend meetings of M.C./A.M.C./D.M.C., Standing Committees and Tender Committees.
15. Shall obtain the Daily/Weekly/Monthly/Quarterly/Annual Reports submitted by Jt. Manager (Production), Municipal Printing Press.
16. To Act as Appellate with regard to Right to Information Act.

D. B. Nande
24/6/09
D.M.C.(Education)

D. B. Nande
A.M.C. (W.S.)

R. Patel
Municipal Commissioner

9

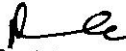
#

Duty List of Dy.Manager - 1

1. To look after general establishment of Municipal Printing Press
2. Shall initiate the proposals regarding purchase of materials, Plant & Machinery, Repairing and Maintenance of plant and machineries.
3. Dealing with routine union matters.
4. Implementation of SAP & related issues.
5. To get, verify of statistical data of various activities of production, stock of printed material and raw material,HR etc and to submit report to MMP periodically.
6. To supervise work related to MCA and Govt. Audit Notes.
7. To act as public informaton officers with regard to Right to Information Act.
8. Shall perform duties of MMP in casual absence of MMP.
9. Shall perform duties of Dy.MMP II in casual absence of Dy.MMP II
10. Shall attend various meetings with superior as directed by MMP
11. Shall hold monthly Meetings with sectional heads to understand their difficulties and facilities for better coordination between sections.
12. Shall help Manager in the administration.
13. Shall verify & sign cash books daily with reference to relative voucher.
14. Shall perform any other duties assigned by MMP/DMC/AMC/MC.



Manager,
Municipal Printing Press


D.M.C.(Education)


A.M.C. (W.S.)


Duty List of Dy. Manager II


1. To look after routine administration related to production of Municipal Printing Press and Rota Printing Unit.
2. Monitoring production activities as approved by Manager Municipal Printing Press.
3. Will be responsible for entire work of PPC Cell.
4. Will monitor Despatch of Printed material.
5. Shall be overall responsible for payment of excise duty claim, cess and such levies prescribed by the Govt.
6. Shall submit statistical data of production to MMP with time and man hour reports utilised and lost hours of production with proper justification.
7. shall chalk out the programme of technical training of employees and will supervise the same.
8. Shall maintain stock levels and control the work of store section (Raw material and finish goods) and to prepare material indenting schedule to minimize inventory carrying cost and availability of material at proper time.
9. Shall perform duty of Dy.MMP -1 in his casual absence.
10. Will interact with departments regarding their print requirements and will be responsible to make available print material.
11. Will monitor activities of outside agencies.
12. Shall perform any other duties assigned by Manager/DMC/AMC/MC.



Manager,
Municipal Printing Press



D.M.C. (Education)



A.M.C. (W.S.)

DUTY LIST OF WELFARE OFFICER

The Welfare Officers will be subordinate to the Labour Officer and will work under his direct supervision and guidance. Their duties generally will be as under :--

- 1) To study and understand the point of view of Labour in order to help the management to shape and formulate labour policies and to interpret these policies to the workers in the language they can understand.
- 2) To promote better relations between management and workers which will ensure efficiency and smooth administration as well as amelioration in the working conditions and to help workers to adjust and adopt themselves to their working environments.
- 3) To establish contacts and hold consultations with the management and workers to maintain harmonious relations between the workers and the management.
- 4) To bring to the notice of the management the grievances of the workers, individual as well as collective, with a view to securing their expeditious redress.
- 5) To watch industrial relations with a view to preventing a dispute arising between the management and the workers and in the event of a dispute having arisen, to help to bring about a settlement by persuasive efforts.
- 6) To investigate all the complaints received by him from the employees and references made by the Departments allotted to him.
- 7) To be associated with Departmental recruitment, Trade, Tests, etc. for promotion.
- 8) To attend the enquiries conducted by the Departments against the employees for misconduct, etc. with a view to creating the necessary confidence in the worker to the effect that the enquiry is fair, just and equitable.
- 9) To bring to the notice of workers their rights and duties under the service rules or standing orders and to explain the rules relating to discipline, safety and protection of the workers and the management.
- 10) To help the management in regulating the grant of leave with wages and to explain to the workers and provisions of leave with wages and other leave privileges.
- 11) To advise the management regarding the implementation of the provisions of the different labour acts applicable to them e.g. Industrial Disputes Act, Workmen's Compensation Act, minimum Wages Act, etc.
- 12) In establishments where Factories Act is applicable, to advise and assist the management in fulfilling obligations, statutory or otherwise, concerning the application of the provisions of Factories Act, 1948 and the rules made thereunder.
- 13) To advise and assist management in providing amenities such as canteens, shelters for rest, latrines, drinking water, sickness and benevolent schemes, etc.
- 14) In interviewing employees for unexplained absence and persistent illness and preparing statistics of absenteeism, etc.
- 15) To organise a suggestion Box Scheme.
- 16) To encourage the forming of "Works Committee" and to supervise their work.
- 17) To maintain cordial relations with the Trade Unions,
- 18) To handle all correspondence and the grievances referred by the Union falling in their respective jurisdictions, making enquiries, investigations and reporting the same to the Labour Officer.
- 19) Any other duties entrusted to them by their superiors.

डि.टी.पी. पर्यवेक्षक पदाची कर्तव्यसूची

- 1) उत्पादन नियंत्रण नियोजन विभागातून व इतर विभागातून प्राप्त झालेले कामकाज करण्यासाठी मनुष्यबळाची वर्गवारी करणे.
- 2) डि.टी.पी. विभागातील ऑपरेटर्सना पेपर साईज, टाईप साईज, कामाचे आकारमान व त्याची पध्दत याबद्दल सूचना देणे.
- 3) उत्पादन नियंत्रण नियोजन विभागाकडून तसेच इतर विभागाकडून आलेल्या मूळ प्रती व मुद्रीते स्विकारून त्यांची पोच देणे. तसेच बाहेरील खात्याकडून आलेल्या Soft copies, CD's, Pendrive Computer वर Save करून घेणे व आवश्यक असल्यास त्यावर कामकाज करणे.
- 4) डि.टी.पी. विभागात तयार केलेल्या कामाची, नोंदवहीत नोंद घेऊन ते उत्पादन नियोजन व नियंत्रण विभागात पाठविणे.
- 5) डीटीपी विभागातील कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.
- 6) डीटीपी विभागात वर्गवारी केलेल्या मनुष्यबळाच्या दैनंदिन कामकाजाचा तपशील पडताळून अभिप्रायासह वरिष्ठांना सादर करणे तसेच दररोज तपशील स्कॅन करणे.
- 7) अद्यावत तंत्रज्ञानाचा वापर करण्यास प्राधान्य देणे (उदा. Coral Draw, Photoshop इ.) व कामाचा दर्जा सुधारणे. महापालिका मुद्रणालयात मुद्रण विभागात अद्यावत छपाई यंत्रे कार्यान्वित असल्यामुळे व महापालिकेतील इतर विभागाकडून (PRO/EHOCIEC) प्राप्त होणारे कामकाज अद्यावत software मधून (उदा: corel, photoshop, xmpie इ.) प्राप्त होत असल्याने सदर बाब अंतर्भूत केली आहे.
- 8) जॉब ज्या मशिनवर ऑपरेट केला असेल त्या मशिनचा नंबर व पाथ कामाच्या कार्डावर तसेच नमुना प्रत वर नोंद करणे. केलेल्या कामकाजाचा शोध घेणे सोपे व्हावे व त्याची माहिती डीटीपी पर्यवेक्षकांना असणे आवश्यक असल्याने सदर बाब अंतर्भूत केली आहे.
- 9) वेळोवेळी आलेले अर्जट काम योग्य त्या वेळेत करून देणे.
- 10) कामाचे कार्ड प्राप्त झाल्यावर पेज साईज तसेच पुढील प्रकिया उदा. बायंडींग स्टाईल नुसार पेजेस ऑपरेट करवून घेणे, आवश्यक असल्यास कार्यालयीन कामकाज ऑपरेट करून घेणे.
- 11) नंबरिंग PDF फाईल तयार करणे, तसेच इतर PDF फाईल मशिनला छपाईकरिता संगणकावरून सोडणे. महापालिका मुद्रणालयात मुद्रण विभागात अद्यावत छपाई यंत्रे कार्यान्वित असल्यामुळे व महापालिकेतील इतर विभागाकडून (PRO/EHOCIEC) प्राप्त होणारे कामकाज अद्यावत software मधून (उदा: corel, photoshop, xmpie इ.) प्राप्त होत असल्याने सदर बाब अंतर्भूत केली आहे.
- 12) विविध दस्तावेजाचे स्कॅनिंग करून घेणे व जतन करणे. महापालिकेने स्विकारलेल्या ई-प्रणाली कार्यवाहीच्या माध्यमातून अंमलबजावणी करण्यासाठी सदर बाब अंतर्भूत केली आहे.
- 13) कर्मचा-यांनी सादर केलेले रजेचे अर्ज कामात व्यत्यय येऊ नये यासाठी केलेल्या उपाययोजनांसह शिफारस करून वरिष्ठांना सादर करणे.
- 14) वेळोवेळी परिस्थितीनुसार व्यवस्थापनाने दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे .
- 15) स्थायी आदेशांचे पालन करणे.
- 16) खात्यामध्ये स्वच्छता ठेवणे .

- 17) पेस्टअपमन प्लेटमेकर डीटीपी ऑपरेटर या मुद्रण पूर्व प्रक्रियामध्ये समाविष्ट असलेल्या डीटीपी ऑपरेटर कर्मचा-यांची व कामकाजाची विभागणी करून कामाच्या प्राधान्य क्रमानुसार काम देणे व नोंद ठेवणे.
- 18) विभागातील प्रशिक्षणार्थीना कामाबद्दल माहिती देणे.
- 19) विभागातील कामगार भरतीच्या / पदोन्नतीच्या वेळी व्यवस्थापनाला चाचणी परीक्षेच्यावेळी मदत करणे. Tradetest घेण्याकरिता नेमणूक करण्यात आलेल्या निवडसमिती मध्ये पर्यवेक्षकाचा अंतर्भाव असल्याने सदर बाब अंतर्भूत केली आहे.
- 20) विभागातील यांत्रिकी तक्रार वहीची नोंद ठेवणे (तक्रार तसेच तक्रारीचे निरसन झाल्यावर लागलेल्या वेळेची नोंद घेणे) सदर विभागात उपलब्ध यंत्र अतिमहत्वाच्या कामकाजासाठी सक्षम ठेवण्याकरिता सदर बाब अंतर्भूत केली आहे.
- 21) विभागातील संबंधित कामाकरिता लागणारा कच्चा मालाची भांडारात उपलब्धतेची शहानिशा करून योग्य प्रमाणत भांडारात मागणी स्लीप वरून कच्चा माल मागविणे. सदर विभागात प्राप्त झालेले कामकाज वेळेत पूर्ण होण्याकरिता पूर्व नियोजनाच्या अनुषंगाने सदर बाब अंतर्भूत केली आहे.
- 22) विभागातील मागविलेल्या कच्च्या मालाची नोंद ठेवणे. लेखापरिक्षणाच्या दृष्टीकोनातून सदर बाब अंतर्भूत केली आहे.
- 23) विभागातील यंत्रांच्या Counter ची दैनंदिन पाळीनिहाय नोंद ठेवून वरिष्ठांना सादर करणे. सदर विभागातील यंत्राचा वापर योग्य रितीने होण्यासाठी सदर बाब अंतर्भूत केली आहे.
- 24) संबंधित विभागातील काम करणा-या कर्मचा-यांचा गोपनीय अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे. जागतिक पातळीवर मुद्रण क्षेत्रात दैनंदिन होणारे बदल सहजरित्या स्विकारून शासकीय यंत्रणेत सदर बदलाची दखल घेऊन त्यानुसार अद्ययावत रहाणे गरजेचे असल्याने व सदर बदल सहजरित्या स्विकारण्यासाठी व कामाचा दर्जा टिकवण्यासाठी सदर बाब अंतर्भूत केली आहे.
- 25) मुद्रण क्षेत्रात भविष्यात वेळोवेळी होणा-या तांत्रिक क्षेत्रात प्रगतीमुळे बदल झालेले कोणतेही कामकाज करणे.

डि.टी.पी. ऑपरेटर पदाची कर्तव्यसूची

- 1) पर्यवेक्षकांनी/वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचना व तांत्रिक बाबींनुसार मजकुराची नेमून दिलेल्या मानकांप्रमाणे अचूक कामाची पूर्तता करणे.
- 2) यंत्राची देखरेख, साफसफाई व आजूबाजूचा परिसर स्वच्छ व धूळविरहीत ठेवणे.
- 3) जुळविलेल्या मजकूर CD वर / पेन ड्राइव्ह वर घेऊन त्यावर आवश्यक नोंद घेऊन पर्यवेक्षकांना/ वरिष्ठांना सादर करणे.
- 4) कामाच्या कार्डावर आवश्यक त्या नोंदी करणे.
- 5) कामाच्या आवश्यकतेनुसार डी.टी.पी. केलेल्या कामाचे प्रुफ /ट्रेसिंग काढून योग्य त्या नोंदी घेऊन पर्यवेक्षकांच्या ताब्यात देणे.
- 6) कामाच्या गरजेनुसार / पर्यवेक्षकांच्या सूचनेनुसार त्यातील मजकुरांचे स्कॅनिंग करणे/ जतन करणे व नोंद ठेवणे.
- 7) दैनंदिन कामाचा तपशील तक्त्यात पूर्ण भरून पर्यवेक्षकांस सादर करणे.

- 8) यंत्र दुरुस्तीच्या वेळी जागेवर राहून सर्वसाधारण यांत्रिक/ संगणक अभियंता/ विजतंत्री यांना योग्य ती मदत करणे.
- 9) वेळोवेळी परिस्थितीनुसार व्यवस्थापनाने दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
- 10) आवश्यक असल्यास वरिष्ठांनी सांगितलेले कार्यालयीन कामकाज ऑपरेट करणे.
- 11) वेळोवेळी परिस्थितीनुसार व्यवस्थापनाने दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
- 12) सहाय्यक व्यवस्थापकांच्या आदेशानुस डी.टी.पी.पर्यवेक्षकाच्या अनुपस्थितीत डी.टी.पी.पर्यवेक्षक पदाचे काम करणे.
- 13) मुद्रण क्षेत्रात भविष्यात वेळोवेळी होणा-या तांत्रिक क्षेत्रात प्रगतीमुळे बदल झालेले कोणतेही कामकाज करणे. 14) कर्तव्यावर असताना गणवेश परिधान करणे.

पेस्टअपमन प्लेटमेकर कर्तव्यसूची

- 1) विभागात प्राप्त झालेल्या कामकाजाचे विविध यंत्रांसाठी पेस्टअप Imposing scheme प्रमाणे तयार करून विहित यंत्रासाठी प्लेट बनविणे.
- 2) तयार केलेल्या पेस्टअप व Positive पत्र्यांची नोंद ठेवणे (Soft/ Hard)
- 3) पत्रे एकस्पोज करण्यासाठी वापरात येणा-या मशिनची सफाई करणे.
- 4) कामकाजाचा तपशील डीटीपी पर्यवेक्षकामार्फत सादर करणे.
- 5) पत्रे रसायने इ. चा साठा परिरक्षित करणे.
- 6) Pastup / Plate तयार करण्यासाठी लागणारे साहित्य भांडार विभागातून मागवणे व त्याची नोंद ठेवणे व सदर साहित्याची उपलब्धता तपासून घेणे.
- 7) पत्रे, रसायने इ. आवश्यकतेनुसार भांडार विभागातून आणणे.
- 8) स्थायी आदेशांचे पालन करणे व त्याची कार्यवाही करणे.
- 9) विभागात वेळोवेळी परिस्थितीनुसार व्यवस्थापनाने दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे .
- 10) खात्यामध्ये स्वच्छतेचे पालन करणे .
- 11) अद्यावत तंत्रज्ञानाचा वापर करण्यास प्राधान्य देणे
- 12) वेळोवेळी आलेले तातडीचे काम योग्य त्या वेळेत करून देणे.
- 13) विभागातील यांत्रिकी तक्रार वहीची नोंद ठेवणे (तक्रार तसेच तक्रारीचे निरसन झाल्यावर लागलेल्या वेळेची नोंद घेणे)
- 14) मुद्रण क्षेत्रात भविष्यात वेळोवेळी होणा-या तांत्रिक क्षेत्रात प्रगतीमुळे बदल झालेले कोणतेही कामकाज करणे. 15) कर्तव्यावर असताना गणवेश परिधान करणे.

पर्यवेक्षक मुद्रण पदाची कर्तव्यसूची

- 1) कामाचे कार्डानुसार संबंधीत कामाकरिता लागणारा कच्चा मालाची भांडारात उपलब्धतेची शहानिशा करून योग्य प्रमाणत भांडारात मागणी स्लीप भरून कच्चा माल मागविणे.
- 2) विभागातील मागविलेल्या कच्च्या मालाची नोंद ठेवणे.

- 3) कामाचे कार्डावर दैनंदिन कामकाजाची नोंद घेणे. (बांधणी विभागात पाठविल्याची व उर्वरीत कामकाजाची) 4) यंत्रावरील प्रथम प्रुफ (नमुना प्रत) साक्षांकित करणे.
- 5) विभागातील संबंधीत सर्व यंत्रांसाठी लागणा-या इतर सुट्या भागांची तसेच आवश्यकतेची (शाई, Cleaning Cartidge, वॉश, प्लेटस, बोल्ट, सुरी, फाउंटन सोलूशन, इ.) भांडारात उपलब्धतेची शहानिशा करणे, नसल्यास वरिष्ठांना लेखी स्वरूपात पूर्व कल्पना देणे.
- 6) विभागातील यांत्रिकी तक्रार वहीची नोंद ठेवणे (तक्रार तसेच तक्रारीचे निरसन झाल्यावर लागलेल्या वेळेची नोंद घेणे)
- 7) विभागातील यंत्रांच्या Counter ची दैनंदिन पाळीनिहाय नोंद ठेवून वरिष्ठांना सादर करणे.
- 8) कामाचे कार्डावर नंबरींगचे जॉबची सदयस्थिती अद्यावत ठेवणे.
- 9) यंत्रावरील कामकाज पूर्ण झाल्यावर सदर कामकाजात वापरलेल्या प्लेटस तसेच खराब झालेले पेपर यांची विल्हेवाट लावणे किंवा संग्रह करणे व नोंद ठेवणे.
- 10) प्रत्येक पाळीत झालेले कामकाज बटवडा विभागात पाठविताना त्याच नोंद घेणे व बांधणी विभागात प्राधान्याने पाठवावे.
- 11) मुद्रण विभागात प्राप्त झालेल्या छपाईच्या कामकाजासाठी आवश्यक यंत्रे व उपलब्ध मनुष्यबळ यांची सांगड घालून वर्गवारी करणे.
- 12) मुद्रणाच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.
- 13) मुद्रण विभागात वर्गवारी केलेल्या मनुष्यबळाच्या दैनंदिन कामकाजाचा सांख्यिकी तपशील पडताळून अभिप्रायासह साक्षांकित करून वरिष्ठांना सादर करणे व त्याची नोंद ठेवणे (Hard / Soft)
- 14) कर्मचा-यांनी सादर केलेले रजेचे अर्ज कामात व्यत्यय येऊ नये यासाठी केलेल्या उपाययोजनांसह शिफारस करून वरिष्ठांना सादर करणे.
- 15) वेळोवेळी परिस्थितीनुसार व्यवस्थापनाने दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे .
- 16) अद्यावत तंत्रज्ञानाचा वापर करण्यास प्राधान्य देणे व कामाचा दर्जा सुधारणे.
- 17) यंत्रावर Registration setting / Ink Setting/ Dampening Setting /Roller setting / preventing व operating Maintainance करण्यासाठी मुद्रण यंत्रचालक व मुद्रण यंत्रचालक सहाय्यकांना मार्गदर्शन करून लक्षपूर्वक काम करून घेणे.
- 18) विभागातील यंत्रांना दैनंदिन तेल वंगण व यंत्र परिसराची स्वच्छता करून घेणे तसेच खात्यात स्वच्छता राखणे.
- 19) विभागातील कामगार भरतीच्या/पदोन्नतीच्या वेळी व्यवस्थापनाला चाचणीपरिक्षा घेण्यास मदत करणे. 20) विभागातील प्रशिक्षणार्थींना कामाबद्दल माहिती देणे.
- 21) विभागात वेळोवेळी आलेले तातडीचे काम विहित वेळेत करून देणे.
- 22) स्थायी आदेशांचे पालन करणे.
- 23) मुद्रण क्षेत्रात भविष्यात वेळोवेळी होणा-या तांत्रिक क्षेत्रात प्रगतीमुळे बदल झालेले कोणतेही कामकाज करणे. 24) मुद्रण विभागातील काम करणा-या कर्मचा-यांचा गोपनीय अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे.

मुद्रण यंत्रचालक पदाची कर्तव्यसूची

1. मुद्रण विभागातील कोणतेही यंत्र मुद्रण पर्यवेक्षकाच्या निर्देशानुसार चालविणे.
2. मुद्रण यंत्रासाठी प्रि-मेकरेडी, मेकरेडी इ.काळजीपूर्वक करणे.
3. यंत्राची साफ सफाई, तेल, वंगण, ग्रीसींग करून यंत्र सुस्थितीत ठेवणे.
4. मशिनला लागणारे सुटे भाग, शाई, केमिकल्स, इ.ची आवश्यकता पर्यवेक्षकास कळविणे.
5. दुरुस्तीच्या वेळी तेथील बिघाड दुरुस्त करून तपासून घेणे.
6. मशिन, जॉब इ.विषयी पूर्ण माहिती घेऊन काम करणे.
7. यंत्राचा ताबा घेतल्यावर यंत्राच्या निगडीत सर्व वस्तू तपासून घेणे.
8. जॉब करीता आलेल्या कच्च्या मालाची नोंद ठेवणे.
9. सहाय्यक व्यवस्थापकांच्या आदेशानुसार पर्यवेक्षकांच्या गैरहजेरीत पर्यवेक्षकाचे काम करणे.
10. यंत्राच्या कमाल वेगानुसार योग्य उत्पादन करणे व कामाचा दर्जा राखणे.
11. मुद्रण कार्य सुरु करताना नमुना प्रत पर्यवेक्षकांकडून तपासून घेणे.
12. जॉब कार्ड वर (Folder) उत्पादन झालेल्या उत्पादनाची नोंद ठेवणे तसेच वापरलेल्या मालाची नोंद ठेवणे.
13. कामासंबंधी देण्यात आलेल्या वरीष्ठांच्या इतर आदेशांचे पालन करणे.
14. छपाई झालेल्या जॉबची किंवा छपाई करत असलेल्या जॉबची प्रत्येक पाळीत नोंद ठेवणे.
15. मशिनवरील सुट्या भागांची, तसेच संबंधीत इतर भागांची पूर्ण स्वच्छता करून मशिन पुढील कामाकरिता पूर्णतः कार्यक्षम ठेवणे.
16. स्थायी आदेशाची पालन करणे.
17. मुद्रण क्षेत्रात भविष्यात वेळोवेळी होणा-या तांत्रिक क्षेत्रात प्रगतीमुळे बदल झालेले कोणतेही कामकाज करणे.
18. कर्तव्यावर असताना गणवेश परिधान करणे.

मुद्रण यंत्रचालक सहाय्यक पदाची कर्तव्यसूची

1. मुद्रण पर्यवेक्षकाच्या निर्देशानुसार मुद्रण विभागातील कोणत्याही यंत्रावर काम करणे.
2. यंत्राची साफसफाई व तेल, वंगण, ग्रीसींग करणे. पाणी, रसायन इ.लागणारे साहित्य आणून देणे.
3. पाण्याचे रोल, शाईचे रोल, ब्लॅकॅटस यांची साफसफाई नियमितपणे करणे.
4. छापील पेपराचा थप्पा 500/1000 कागदाच्या बाहेर काढून बाजूच्या मोकळ्या जागेत व्यवस्थित रचून ठेवणे.
5. छापणे बाकी असलेल्या प्लेटस, यंत्रावरून उतरवलेल्या प्लेटस/मास्टर यांची रासायनिक प्रक्रिया करून पुन्हा यंत्रावर छापण्यासाठी त्या सुस्थितीत ठेवणे.
6. परिस्थितीनुसार वेळोवेळी व्यवस्थापनाचे दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.

7. स्थायी आदेशाची पालन करणे.
8. कर्तव्यावर असताना गणवेश परिधान करणे.
9. यंत्राला आवश्यक असलेले साहित्य भांडार विभागातून आणणे.
10. यंत्र दुरुस्तीच्या कामामध्ये मदत करणे.
11. यंत्राची दैनंदिन साफसफाई मुद्रण यंत्रचालकाच्या निर्देशानुसार करणे.
12. मुद्रण यंत्रचालकाच्या आदेशानुसार उत्पादन प्रक्रियेत त्यांना सहाय्य करणे.
13. मुद्रण क्षेत्रात भविष्यात वेळोवेळी होणा-या तांत्रिक क्षेत्रात प्रगतीमुळे बदल झालेले कोणतेही कामकाज करणे.
14. कर्तव्यावर असताना गणवेश परिधान करणे.

मुख्य बांधणीकार पदाची कर्तव्यसूची

1. मुद्रण विभागातून आलेल्या मालाची व भांडार विभागातून मागवलेल्या कच्च्या मालाची नोंद ठेवणे.
2. मुद्रण विभागातून छपाई करून आलेल्या कामकाजाची बांधणीच्या कामासाठी आवश्यक यंत्रे व मनुष्य बळयांची सांगड घालून वर्गवारी करणे.
3. बांधणीच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.
4. बांधणी विभागात वर्गवारी केलेल्या कर्मचा-यांच्या दैनंदिन कामकाजाचा तपशील विहित नमुन्यात पडताळून सांख्यिकी अभिप्रायासह साक्षांकित करून वरिष्ठांना सादर करणे व त्याची नोंद ठेवणे (Soft/Hard)
5. उत्पादन नियंत्रण नियोजन विभागातून व इतर विभागातून प्राप्त झालेले कामकाज करण्यासाठी मनुष्यबळाची वर्गवारी करणे.
6. बांधणी विभागात तयार झालेल्या मालाची बटवडा विभागात पाठविणी करताना सदर जॉब कार्डवर नोंद घेणे व आवश्यकतेनुसार जॉब कार्ड बटवडा विभागात पाठविणे.
7. बांधणी विभागास यंत्रांना लागणारे सुटे भाग (मशिन पट्टा, सु-या, नटबोल्ट, तारबंडल, कटर तसेच इतर वस्तू उदा. दोरा, सुई, गोंद, ब्रश इ.) मुबलक प्रमाणात उपलब्ध आहे किंवा कसे याची शहानिशा करणे, नसल्यास पूर्वसूचना देणे.
8. विभागातील यांत्रिकी तक्रार वहीची नोंद ठेवणे (तक्रार तसेच तक्रारीचे निरसन झाल्यावर लागलेल्या वेळेची नोंद घेणे)
9. कर्मचा-यांनी सादर केलेले रजेचे अर्ज कामात व्यत्यय येऊ नये यासाठी केलेल्या उपाययोजनांसह शिफारस करून वरिष्ठांना सादर करणे .
10. अद्यावत तंत्रज्ञानाचा वापर करण्यास प्राधान्य देणे, कामाचा दर्जा सुधारणे.
11. खात्यामध्ये स्वच्छता ठेवणे.
12. बांधणी विभागातील यंत्रांचा Preventive/Operative maintenance करण्यासाठी बांधणीकाराला मार्गदर्शन करणे व काम करवून घेणे.

13. विभागातील प्रशिक्षणार्थीना कामाबदल माहिती देणे.
14. विभागातील कामगार भरतीच्या / पदोन्नतीच्या वेळी व्यवस्थापनाला चाचणी परीक्षेच्यावेळी मदत करणे.
15. बांधणी क्षेत्रात भविष्यात वेळोवेळी होणा-या तांत्रिक क्षेत्रात प्रगतीमुळे बदल झालेले कोणतेही कामकाज करणे.
16. विभागात वेळोवेळी आलेले तातडीचे काम योग्य त्या वेळेत करून देणे .
17. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
18. संबंधित विभागातील काम करणा-या कर्मचा-यांचा गोपनीय अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे.
19. स्थायी आदेशाचे पालन करणे
20. बांधणी क्षेत्रात भविष्यात वेळोवेळी होणा-या तांत्रिक क्षेत्रात प्रगतीमुळे बदल झालेले कोणतेही कामकाज करणे.

बांधणीकार पदाची कर्तव्यसूची

- 1) बांधणी विभागातील विविध यंत्रांसाठी लागणारे साहित्य उपलब्धतेची शहानिशा करणे, तसेच त्याबाबत मुख्य बांधणीकारास अवगत करणे.
- 2) यंत्रांशी संबंधित सर्व कामे, उदा. सुरी चढविणे, उतरविणे लेवल करणे, वायर बंडल लावणे वगैरे करणे.
- 3) देण्यात आलेल्या कामाचे निर्देशानुसार पूर्णत्वास नेणे अथवा मुख्य बांधणीकाराच्या आदेशानुसार पूर्णत्वास नेणे .
- 4) केलेल्या कामाचे वेळ नमूद करून कामकाजाचे तपशील बांधणी पर्यवेक्षकांना सादर करणे.
- 5) केलेल्या कामाचा दर्जा टिकवणे
- 6) मशिन दुरुस्तीवेळी सर्वसाधारण यांत्रिक यांना मदत करणे तसेच तपासून घेणे.
- 7) वेळोवेळी परिस्थितीनुसार व्यवस्थापनाने दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे .
- 8) सहाय्यक व्यवस्थापकांच्या आदेशानुसार मुख्य बांधणीकाराच्या अनुपस्थितीत मुख्य बांधणीकार पदाचे काम करणे.
- 9) कामाच्या निकडीप्रमाणे बांधणी यंत्रावर मुख्य बांधणीकाराने निर्देशित केलेल्या गटाप्रमाणे काम करणे तसेच हातकामाच्या (handwork) वेळी बांधणीच्या विविध प्रकारानुसार प्रक्रिया पूर्ण करणे.
- 10) कामाचे कार्डानुसार जे इतर साहित्य लागते त्यास भांडार विभागातून मागवून त्यास अंतिम स्वरूप देणे.
- 11) दैनंदिन कामकाजाचे ठरवून दिलेल्या कामाच्या मानकेनुसार कामाच्या वेळेत परिमाण व वेळ नमूद करून तपशीलवार मुख्य बांधणीकारास सादर करणे. (सहाय्यकांच्या नावासह).
- 12) यंत्राची साफसफाई करून यंत्राला नियमित तेल वंगण घालून सुस्थितीत ठेवणे.
- 13) कामाच्या सुरुवातीस केलेल्या नमूना मुख्य बांधणीकारास अवलोकनासाठी / मंजुरीसाठी सादर करणे
- 14) पूर्ण स्वरूपात तयार झालेले साहित्य बटवडा विभागात पाठविण्यासाठी अंतिम स्वरूप देणे.

- 15) पेपर भांडार विभागातून , बांधणी विभागास /यंत्र विभागात लागणारे सर्व साहित्या जास्त प्रमाणात असेल (उदा. 4 पॅकेटपेक्षा जास्त पुडा,मशिनच्या सु-या) तर त्यासाठी मुख्य बांधणीकार यांना सांगून खात्यामधील हमालाची मदत घेणे बाकी किरकोळ साहित्य हमालाच्या मदतीविना आणणे.
- 16) मुख्य बांधणीकाराच्या आदेशानुसार काम करणे. उदा. गोंद तयार करणे,पट्टयांना गोंद लावणे,पुस्तकांच्या मागे गोंद लावणे इ.बांधणी खात्यात तयार झालेले जॉब डिलीव्हरीला टाकणे व त्याची रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे .
- 17) यंत्रावर आलेली रिमे योग्य रितीने ठोकणे (चारी बाजूने) व मशिनवरील बोर्डवर ठेवणे.
- 18) वेळोवेळी परिस्थितीनुसार व्यवस्थापनाने दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
- 19) स्थायी आदेशांचे पालन करणे.
- 20) कामाच्या ठिकाणी स्वच्छता ठेवणे .
- 21) बांधणी क्षेत्रात भविष्यात वेळोवेळी होणा-या तांत्रिक क्षेत्रात प्रगतीमुळे बदल झालेले कोणतेही कामकाज करणे.
- 22) कर्तव्यावर असताना गणवेश परिधान करणे.

सहाय्यक बांधणीकार (कर्तव्यसूची)

1. मुख्य बांधणीकाराच्या आदेशानुसार काम करणे.
2. बांधणीकारांना त्यांच्या निर्देशानुसार कामात मदत करणे
3. कामात वापरलेल्या साहित्याचा वापर करून त्याची स्वच्छता राखणे व मुख्य बांधणीकारांकडे जमा करणे.
4. झालेल्या कामाचे बांधणीकाराच्या आदेशानुसार साहित्य ठेवणे व त्यावर योग्य ती माहिती नमूद करणे.
5. बांधणीकारास लागणारा कच्चा माल भांडार विभागातून आणणे. .
6. व्यवस्थापनाच्या आदेशांचे व स्थायी आदेशांचे पालन करणे.
7. बांधणी क्षेत्रात भविष्यात वेळोवेळी होणा-या तांत्रिक क्षेत्रात प्रगतीमुळे बदल झालेले कोणतेही कामकाज करणे.
8. कर्तव्यावर असताना गणवेश परिधान करणे.

धातु-भांडार परिचर (Metal Stores Attend.)

- १) जुळारी विभागात पाठविलेली पाने (Pages) बरोबर आहेत किंवा नाहीत हे त्या ठिकाणी जाऊन तपासणे.
- २) जॉब फोल्डर एनोज करणे.
- ३) अनावश्यक मेटल (Pages) भट्टीवर वितळवून (शिसे) करण्याकरिता काढणे.
- ४) धातुभांडारपाल आणि सहायक धातु भांडारपाल यांना रजिस्टरमध्ये नोंद घेण्यासाठी मदत करणे.
- ५) वेगवेगळ्या समित्या (एम्. एस्.) आणि जॉब यांच्या छपाई झालेल्या नमुन्या प्रतींचा संग्रह (फाईल) करणे.
- ६) वेष्टांकित केलेले कंपोज (Packing Pages) छापलेल्या प्रती प्रमाणे वेगळी करून त्यावर नंबर टाकणे आणि पुर्नमुद्रितासाठी योग्य जागेवर ठेवणे.
- ७) चुकीची बांधलेली पाने (Compose) छापिलेले प्रत मिळाली नसल्यास सर्वसाधारण सहाय्यकाच्या मदतीने प्रुफ काढून दुरुस्त करणे व योग्य ठिकाणी ठेवणे.
- ८) वेळोवेळी व्यवस्थापकांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.

सफाई मुकादम (कर्तव्य सूचि)

- १) सफाई कामगार आणि हलालखोर यांना काम नेमून देणे व ते योग्य रितीने करून घेणे.
- २) मुद्रणालयातील सर्व खाती, विभाग-कार्यालय रोजच्या रोज दोन्ही पाळीमध्ये स्वच्छ ठेवण्याची / सफाई कामगाराकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी.
- ३) मुद्रणालयातील जमा केलेला कचरा गोणीत भरून, गोणी सफाई-कामगारांकडून कचऱ्याच्या गोडाऊन मध्ये ठेवणे.
- ४) सफाई कामगार-हलालखोर यांना सफाईसाठी लागणाऱ्या वस्तू भांडार विभागातून वेळोवेळी मागविण्याची व्यवस्था करणे व त्यांना देणे.
- ५) सफाई कामगार अनुपस्थित असल्यास, हजर असलेल्या कर्मचाऱ्यांकडून मुद्रणालय स्वच्छ ठेवण्याची व्यवस्था करणे.
- ६) गटार-नाले साफ करण्याची जरूरी भासल्यास, वरिष्ठांच्या आज्ञेवरून इतर पालिका विभागातील कर्मचाऱ्यांना बोलावून आणणे.
- ७) वरिष्ठांच्या आज्ञेचे पालन करणे.
- ८) वेळोवेळी व्यवस्थापकांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.

सफाई कामगार (कर्तव्य सूचि)

- १) सफाई मुकादमाने नेमून दिलेले काम करणे.
- २) खात्यामधील जमा झालेला (केलेला) कचरा गोणीत भरणे व भरलेल्या गोणी कचऱ्याच्या गोडाऊन मध्ये घेऊन जाणे.
- ३) मुद्रणालयातील प्रत्येक खाते, कमीत कमी दोन वेळा, दोन्ही पाळीमध्ये साफ करणे.
- ४) मुद्रणालयातील जो भाग ओल्या कापडाने पुसावयाचा असेल अथवा पाण्याने साफ करावयाचा असेल तो दररोज त्याच पध्दतीने साफ करणे.
- ५) कचऱ्यामधील इतर साहित्य योग्य ठिकाणी ठेवणे.
- ६) सफाई केलेल्या खात्यामधील, खाते प्रमुखांची दिलेल्या पुस्तकामध्ये खाते साफ केल्याबद्दल नोंद करून घेणे.
- ७) मुद्रणालयातील भिंतीवरील/कोना-कोपऱ्यातील कोळीष्टके-जळमटे काढणे.
- ८) मुकादमाच्या आज्ञेचे पालन करणे.
- ८) वेळोवेळी वरिष्ठांनी/ व्यवस्थापकांनी दिलेल्या आज्ञेचे पालन करणे.

सफाई कामगार-नि-हलालखोर

- १) मुद्रणालयातील संडास-मुताऱ्या-बेसिन स्वच्छ ठेवणे.
- २) मुकादमाच्या आदेशानुसार खात्यामधील कचरा साफ करणे.
- ३) कचऱ्याच्या गोणी भरण्यासाठी आणि गोडाऊनमध्ये नेण्यासाठी इतर सफाई कामगारांना मदत करणे.
- ४) मुद्रणालयातील जे भाग ओल्या कापडाने पुसावयाचा असेल अगर पाण्याने धुवावयाचा असेल तर तो दररोज त्याच पध्दतीने साफ करणे.
- ५) मुकादमाच्या आज्ञेचे पालन करून, मुद्रणालयाचे स्थायी आदेशाचे पालन करणे.
- ६) वेळोवेळी व्यवस्थापकांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.

हमाल

- १) मुद्रणालयातील वस्तूंची किंवा साहित्याची योग्य ठिकाणी उचल-ठेव करणे.
- २) कामाच्या ठिकाणी हजर रहाणे.
- ३) छपाई झालेल्या कागदाची ने-आण करणे.
- ४) कटींग मशिनवर कापून तयार झालेले जाँब डिलीव्हरी खात्यामध्ये नेणे.
- ५) डिलीव्हरी व्हेन मध्ये वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे तयार जाँब भरून ते योग्य त्या खात्याला नेऊन देणे.
- ६) मुद्रणालयातील ट्रेडल मशिनच्या चालकास चेंस मशिनमध्ये टाकण्यास अगर काढण्यास मदत करणे.
- ७) पेपर भांडारामधील पेपर वरीष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे मुद्रण विभागात अगर डिलीव्हरी विभागात आणून देणे.
- ८) मुद्रण विभागात छपाई झालेली पाने मेटल स्टोअरमध्ये (धातू भांडार विभाग) घेऊन जाण्यासाठी मदत करणे.

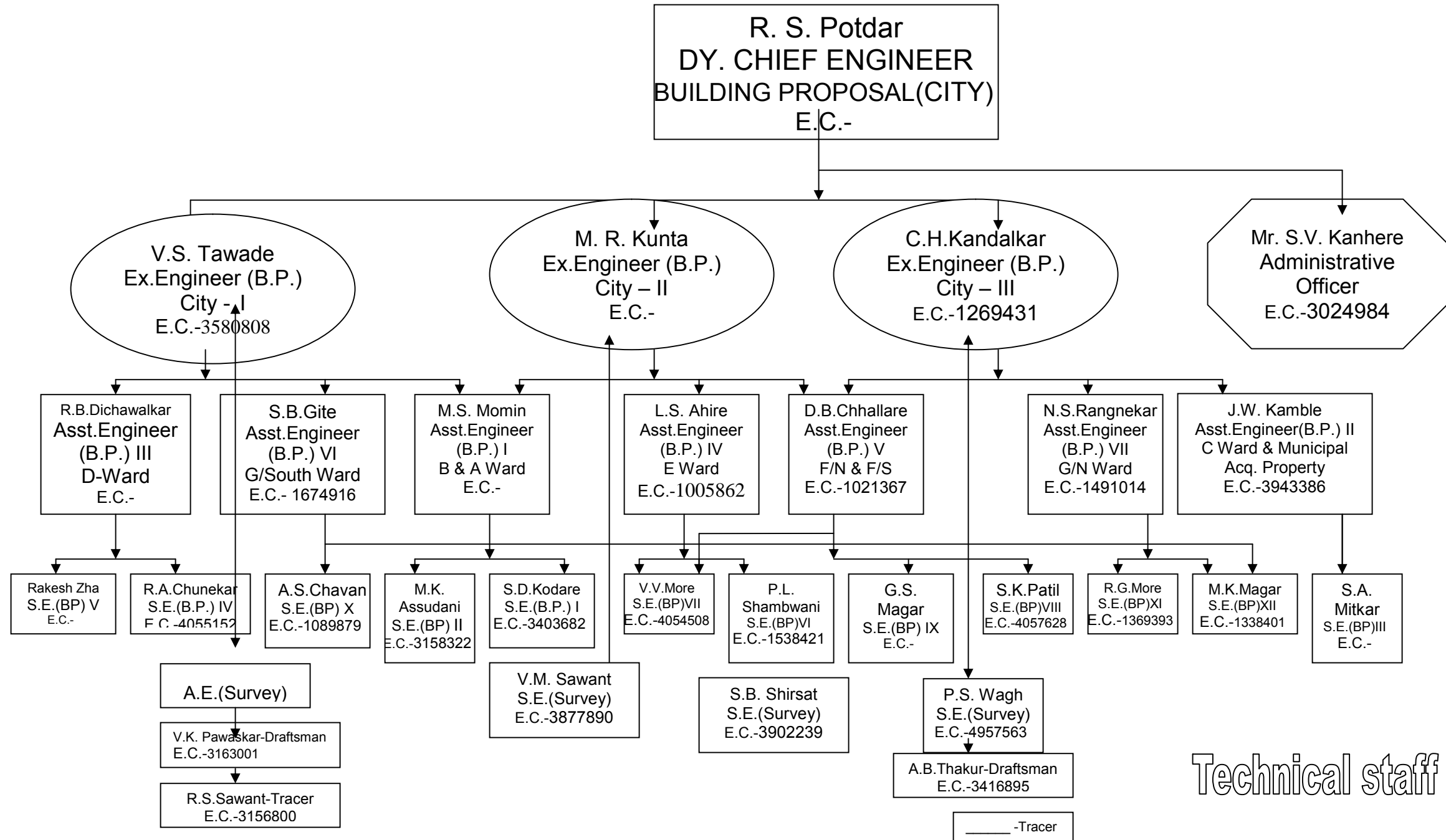
- ९) धातू भांडारात तयार पेजेस जुळारी विभागात देण्यासाठी मदत करणे.
- १०) मेटलच्या भट्टीवर धातू भांडारपाल यांच्या आज्ञेप्रमाणे मेटल घेऊन जाणे.
- ११) जुळारी विभागातील आवश्यकता नसलेले मेटलचे भरलेले डबे मेटलच्या भट्टीवर आणून टाकणे.
- १२) डिलीव्हरी विभागामध्ये प्रत्येक जॉब व्यवस्थित लावून घेणे.
- १३) बांधणी विभागातील यंत्रावर खाते प्रमुखांच्या आज्ञेप्रमाणे जॉब आणून देणे अगर घेऊन जाणे.
- १४) महापालिका चिटणीसांच्या कार्यालयात छपाई झालेले रोजचे काम घेऊन जाणे.
- १५) वरिष्ठांच्या आज्ञेचे पालन करणे.
- १६) वेळोवेळी व्यवस्थापकांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.

General Mechanic

सर्वसाधारण यांत्रिक

- १) मुद्रणालयातील यंत्राची रोज पहाणी करून नादुरुस्त यंत्रांविषयी वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.
- २) मुद्रणालयातील मुद्रण विभाग आणि बांधणी विभागातील यंत्राची दुरुस्ती करणे.
- ३) मा. यंत्राचे नादुरुस्त झालेले भाग दुरुस्त करणे, आवश्यकता वाटल्यास बाहेरील कारखान्यातून दुरुस्त करून आणणे.
- ४) प्रत्येक मशिननुसार बदललेल्या यंत्राच्या भागाची नोंद घेऊन वरिष्ठांना ते मागतील तेव्हा दाखविणे.
- ५) यंत्राच्या नेहमीच्या आवाजा व्यतिरिक्त वेगळा आवाज येत असल्यास, यंत्राचे जिरवितले भाग (पार्ट्स) तपासणे व त्याची दुरुस्ती करणे.
- ६) यंत्राचे बदललेले जुने भाग नोंद घेऊन भांडार विभागात पाठविणे.
- ७) नादुरुस्त यंत्राबाबत उप-अभियंता (दुरुस्ती) यांना माहिती देणे.
- ८) बाहेरील ठेकेदाराकडून यंत्र दुरुस्ती करून द्यावयाची असल्यास नादुरुस्त भागाबाबत ठेकेदारास सूचना/माहिती देणे.
- ९) दैनंदिन केलेल्या कामाची नोंद घेऊन वरिष्ठांकडे पाठविणे.
- १०) यंत्राच्या दुरुस्तीबाबत किंवा यंत्राच्या रोलरबाबत ठेकेदाराकडून निविदा मागवावयाच्या असल्यास मुख्य लिपिक (पेपर भांडार) यांना माहिती देणे.
- ११) सुदर्शन कटिंग मशिन आणि आर ओ ६२ या यंत्राच्या कागद कापण्याच्या सुऱ्या चढविण्यासाठी यंत्रचालकांना मदत करणे व त्यावर लक्ष ठेवणे.
- १२) वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनांचे/आदेशांचे पालन करणे.
- १३) मुद्रण विभाग/बांधणी विभागातील हात नंबरिंग/नंबरिंग मशिन्स दुरुस्त करणे.
- १४) यंत्राचे दुरुस्तीसाठी लागणारी अवजारे (Tools) सुस्थितीत ठेवणे.
- १५) चालू यंत्राची वेळोवेळी तपासणी करणे.
- १६) गणवेश धारण करणे नसल्यास गैरहजर ठरविण्यात येईल.
- १७) मानके बाबत तपशील आवश्यक आहे.

ORGANIZATION CHART- ANNEXURE I

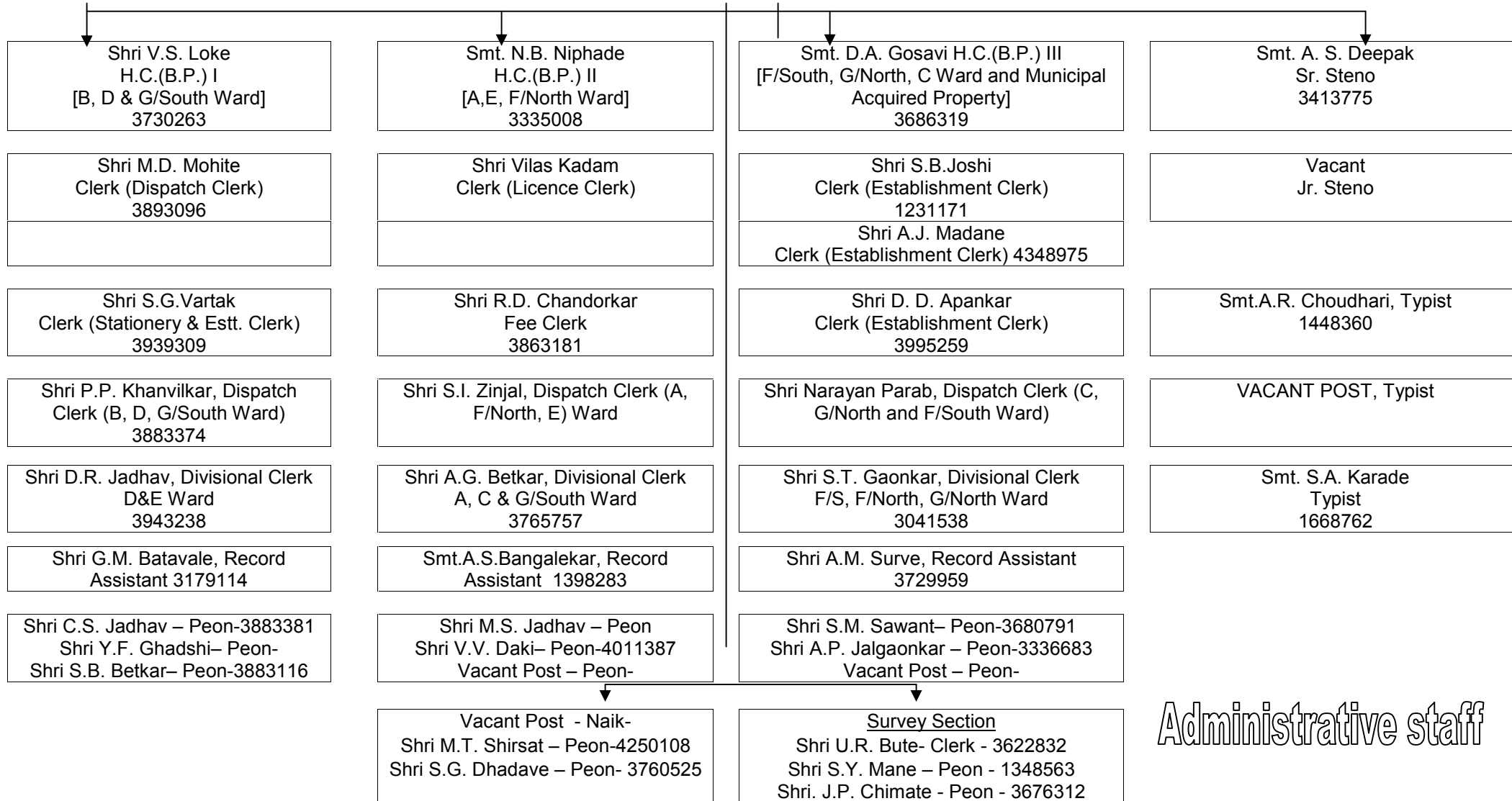


Technical staff

_____-Tracer

ORGANIZATION CHART - ANNEXURE II

Shri S.V. Kanhere
Administrative Officer (B.P.) City - 3024984



Administrative staff