

## विद्यापीठ मुद्रणालय विभागाची कार्ये आणि कर्तव्ये यांचा तपशील.

- १) मुद्रणालय व्यवस्थापक :- विद्यापीठ मुद्रणालयाचे कामाचे नियोजन छपाई व इतर कामाचे नियोजन व देखरेख.
  - २) सहाय्यक मुद्रणालय व्यवस्थापक :- विद्यापीठ मुद्रणालयातील कार्यालयातील छपाई कामाची व कर्मचा-यांवर देखरेख व कामा संबंधीचे मार्गदर्शन करणे.
  - ३) समयपाल :- विद्यापीठ मुद्रणालयातील कर्मचा-यांचा हजेरी पट व कर्मचा-यांचा (PF) ESI व इतर कर्मचा-यांच्या संबंधीत असलेली कामे पाहणे.
  - ४) कनिष्ठ सहाय्यक :- वरीष्ठांच्या कार्यासाठी मदत व कार्यालयीन कामकाजा बाबत पत्र व्यवहार करणे.
  - ५) पर्यवेक्षक :- मुद्रणालयातील छपाई, बाईंडिंग या सारख्या कामाचे नियोजन करणे व काम पूर्ण करणे.
  - ६) फोरमन (मशीन) :- मुद्रणालयातील यंत्राची देखभाल करणे छपाई व इतर कामे पूर्ण करणे.
  - ७) मशीन विभागातील सर्व कर्मचारी :- विद्यापीठ मुद्रणालयातील आपल्या विभागातील सर्व छपाई कामे व इतर कामे पूर्ण करून देणे व त्या संबंधीचे दररोजचे कामाचे विवरण लिहून ठेवणे. (Daily Docket)
  - ८) बांधणी विभागातील सर्व कर्मचारी :- बांधणी विभागातील सर्व कर्मचारी यांनी बाईंडिंग साठी आलेल्या कामांची पूर्तता करणे व नेहमी प्रमाणे दररोजचे कामाचे विवरण लिहून ठेवणे. (Daily Docket)
  - ९) D.T.P. / कॅमेरा / पेज पेस्टिंग विभागातील कर्मचारी :- विद्यापीठ मुद्रणालयात छपाईसाठी व इतर कामे आल्यानंतर D.T.P. करणे, पेजपेस्टिंग करणे व प्लेट तयार करणे इत्यादी काम करून देणे व दररोजचे कामासंबंधी (Daily Docket) ठेवणे.
- दोन (२) विद्यापीठ कायदानुसार व स्टॅंडर्ड कोड व्यवस्थापन परिषदेने व आधिसभेने ठरवून दिलेले विद्यापीठ मुद्रणालयातील मु. व्यवस्थापक यांच्या मार्गदर्शनाखाली व विचार विनिमयांनी सर्व विभागातील व कार्यालयातील कारोबार चालविण्यात येतो.
- तीन (३) मुद्रणालय व्यवस्थापक हे मशीन विभाग, बांधणी विभाग व इतर कार्यालयातील कर्मचा-यांशी विचार विनिमय करून व विद्यापीठ कायद्याच्या नियमानुसार पालन करून सर्व निर्णय घेतले जातात.

- चार (४) विद्यापीठाच्या अधिकार मंडळाने व ठरवून दिलेल्या अधिनियमाप्रमाणे मा. कुलसचिव यांच्या मार्गदर्शनाखाली विद्यापीठ मुद्रणालयातील सर्व निर्णय घेण्यात येतात.
- पाच (५) विद्यापीठ कायदानुसार व स्टँडर्ड कोड व शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमाप्रमाणे तसेच मा. कुलगुरुंनी मार्गदर्शित केलेल्या नियमानुसार निर्णय घेण्यात येतात.
- सहा (६) विद्यापीठात होणारे पदवीदान समारंभ व इतर कार्यक्रमासाठी लागणारी प्रमाण पत्रे त्वरेने छापून दिली जातात. या शिवाय विविध विभागांना हवे असणारे अर्ज, रजिस्टर आदीची छपाई.
- सात (७) विद्यापीठाच्या अधिकार मंडळाने ठरवून दिलेल्या नियमा प्रमाणे व मा. कुलसचिव यांच्या मार्गदर्शनाखाली विद्यापीठ मुद्रणालयातील सर्व निर्णय घेण्यात येतात.
- आठ (८) विद्यापीठ मुद्रणालयातील सर्व व्यवस्था व अंदाज पत्रक तयार करणे व इतर महत्वाच्या प्रश्नावर चर्चा करण्यासाठी महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ कलम ७५(४) अन्वये शैक्षणिक सेवा गट समिती (Academic Service Unit Committee) करण्यात आलेली असून या समितीच्या मार्गदर्शनाखाली व विद्यापीठ कायद्याच्या नियमानुसार मुद्रणालयातील कामे पार पडतात.
- नऊ (९) विद्यापीठ मुद्रणालयातील कर्मचारी व मुद्रणालय व्यवस्थापक मा. कुलगुरु व शैक्षणिक सेवा गट समिती यांच्या मार्गदर्शनाखाली विद्यापीठ नियमानुसार निर्णय घेण्यात येतात.
- दहा (१०) विद्यापीठ मुद्रणालयातील मुद्रणालय व्यवस्थापक व सर्व कर्मचारी यांचा पगार विद्यापीठाच्या अनुदानातून करण्यात येतो. व महाराष्ट्र शासनाचे सर्व नियम लागू आहेत.
- अकरा (११) विद्यापीठाच्या आर्थिक तरतुदी नुसार विद्यापीठ मुद्रणालयास खालील प्रमाणे आर्थिक तरतुद करण्यात आलेली आहे.

१)	सर्वसाधारण उपयोगासाठी लागणारा कागद व इतर मुद्रण	रु. ८,००,०००/-
२)	संगणक व उपकरणे दुरुस्ती व परीरक्षण	रु. १,००,०००/-
३)	विज खर्च	रु. ६०,०००/-
४)	आकस्मिक खर्च	रु. ५,०००/-
५)	टपाल खर्च	रु. ५००/-

६)	इ.एस.आय. अंतर्गत कामगारासाठी विशेष योगदान	रु. ३०,०००/-
७)	महाराष्ट्र कामगार कल्याण निधीसाठी अनुदान	रु. २०००/-
८)	भविष्य निर्वाह निधी प्रशासकीय खर्च	रु. २०,०००/-
९)	कामगारांची विमा योजना प्रशासकीय खर्च	रु. १०,०००/-
१०)	कॉन्ट्रॅक्ट पध्दतीने कामावरील खर्च	रु. ५०,०००/-
११)	कॉन्ट्रॅक्ट पध्दतीने होणा-या कामावरील वेतन खर्च	रु. ३,००,०००/-
१२)	ऑफसेट प्लेट मेकींग केमिकल्स इत्यादी	रु. १,५०,०००/-
१३)	समयोत्तर भत्ता	रु. ५०,०००/-
<hr/>		
एकूण बेरीज		रु. ३३,७७,५००/-

- बारा (१२) विद्यापीठ मुद्रणालयात कोणासही अर्थ सहाय्य कोणतेही कार्यक्रम घेतले जात नाही. म्हणून अशा कार्यक्रमाचा लाभ अधिका-यांना दिला जात नाही.
- तेरा (१३) विद्यापीठ मुद्रणालयातून कोणत्याही व्यक्तींना परवाणे किंवा प्राधिकार पत्रे दिली जात नाही.
- चौदा (१४) विद्यापीठ मुद्रणालयात छपाईच्या कामासाठी व इतर कार्यालयीन कामासाठी संगणक उपलब्ध आहे.
- पंधरा (१५) विद्यापीठ मुद्रणालयात विद्यापीठातील छपाई व इतर छपाईची कामे विद्यापीठासाठी मर्यादीत असून या ठिकाणी कोणतेही ग्रंथालय नाही.
- सोळा (१६) विद्यापीठ मुद्रणालयात माहिती अधिकारी म्हणून मुद्रणालय व्यवस्थापक यांची नियुक्ती करण्यात आली आहे.
- सतरा (१७) विहित करण्यात येईल अशी कोणत्याही प्रकारची माहिती पुस्तिका इत्यादी करण्यात येत नाही.

दिनांक : २०/०५/२००८

विद्यापीठ मुद्रणालयात खालील प्रमाणे मशिनरी असून या मशिनरीद्वारे छपाई, बाईंडिंग व डी.टी.पी. ची सर्व कामे केली जातात.

मशीन विभाग :

१)	पी.ओ. सुपर-३६ ऑफसेट मशीन	एक
२)	मुद्रिका ऑफसेट मशीन	एक
३)	स्विफ्ट मशीन साईज (15x20)	एक
४)	एक्सपोझर मशीन	एक
५)	ट्रेडल मशीन नं.-२ TT-2	एक

बांधणी विभाग :

१)	पेपर कटींग मशीन	दोन
२)	फोल्डींग मशीन	दोन

डी.टी.पी. विभाग :

१)	कॉम्प्युटर	दोन (नविन)
२)	कॉम्प्युटर	दोन (जुने)
३)	प्रिंटर	एक (नविन)
४)	प्रिंटर	एक (जुने)
५)	स्कॅनर	एक
६)	स्टॅबीलायझर	एक
७)	यु.पी.एस.	एक
८)	स्कॅनर	एक

दिनांक २०/०५/२००८

प्रति,  
मा. कुलसचिव  
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर  
मराठवाडा विद्यापीठ,  
औरंगाबाद.

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियमातील माहिती बाबत.

संदर्भ :- Estt/Ro/2008/2780-2839

महोदय,

सोबत माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम  
४ नुसार १७ बाबींवरील विद्यापीठ मुद्रणालयातील माहिती पाठवित आहोत.

सोबत :- माहितीची सीडी व प्रत.

आपला विश्वासू

प्रभारी मुद्रणालय व्यवस्थापक