



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಇಲಾಖೆ: ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ, ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಇಲಾಖೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:

ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಣಾಲಯ,  
8ನೇ ಮೈಲಿ, ಆರ್.ವಿ.ಕಾಲೇಜು ಅಂಚೆ,  
ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 059.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-28484515, 28484518, 28484543, 28484544

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ – 2005 ರಡಿಯ

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)

#### 4(i) ಬಿ(i): ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು, ರಚನಾ ಸೂಚಿ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು : ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ, ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ  
ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಣಾಲಯ,  
8ನೇ ಮೈಲಿ, ಆರ್.ವಿ.ಕಾಲೇಜು ಅಂಚೆ,  
ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560059.
2. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : (080) 28484515, 28484518, 28484543, 28484544
3. ವೆಬ್ ಸೈಟ್ : <https://gokprinting.karnataka.gov.in>
4. ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : (080) 28484518

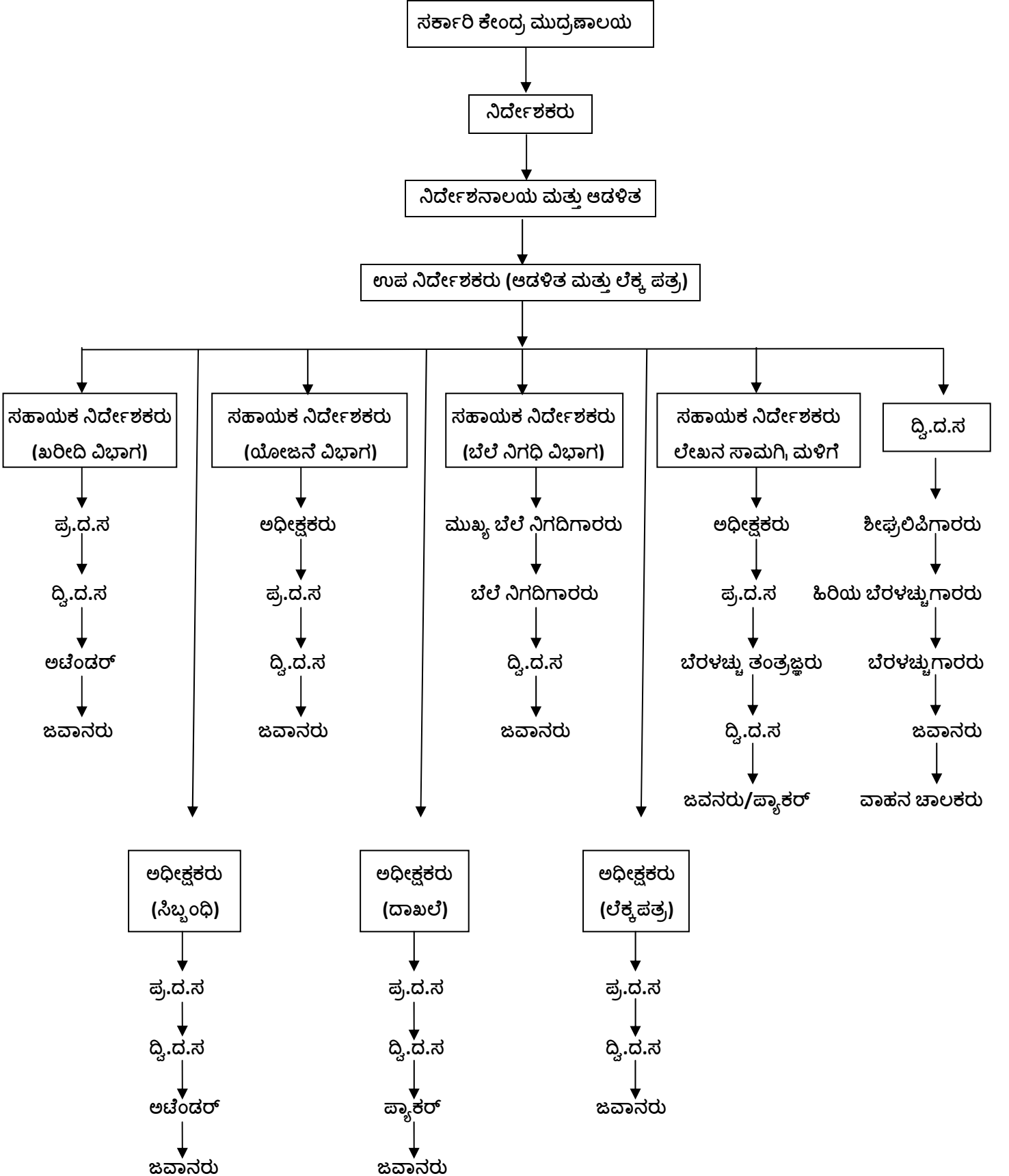
ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಇಲಾಖೆಯು ಮೂಲತಃ ಒಂದು ಸೇವಾ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸಚಿವಾಲಯ, ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ, ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ನಡವಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮತಪತ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಪಂಚ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನಾ ಸಂಪುಟಗಳನ್ನು, ಈ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಜೊತೆಗೆ, ಉಚಿತ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಆಯವ್ಯಯ ಸಂಪುಟಗಳ ಮುದ್ರಣ, ಚುನಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುದ್ರಣ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುತ್ತಿದೆ.

ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರತಿ ಗುರುವಾರ ವಾರದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಿದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ, ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಲಾಭ ನಷ್ಟ ಇಲ್ಲದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಒದಗಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

# ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ರೇಖಾ ಚಿತ್ರ



ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಣಾಲಯ



ನಿರ್ದೇಶಕರು



ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ)



ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ)



ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ)



ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು



ಅಗ್ರಕಾರ್ಮಿಕರು



ಲೈನೋ ಆಪರೇಟರ್



ಮುಖ್ಯ ಕರಡು ಪರಿಕ್ಷಕರು ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಕರಡು ಪರಿಕ್ಷಕರು ಹಿರಿಯ ಕರಡು ಪರಿಕ್ಷಕರು ಕಿರಿಯ ಕರಡು ಪರಿಕ್ಷಕರು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ಕೈ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ವ್ಯ.ದ.ಸ(ಕೈ) ದ್ವಿ.ದ.ಸ(ಕೈ)	ಹಿರಿಯ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ.ಆಪರೇಟರ್ ಸಹಾಯಕ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ ಆಪರೇಟರ್	ಕಲಾವಿದರು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ಸ್ ಸಹಾಯಕ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ಸ್	ಹಿರಿಯ ಆಫ್‌ಸೆಟ್ ಮುದ್ರಕರು ಆಫ್‌ಸೆಟ್ ಮುದ್ರಕರು ಆಫ್‌ಸೆಟ್ ಮುದ್ರಕರು
ಹಿರಿಯ ಬೈಂಡರ್ ಬೈಂಡರ್ ಸಹಾಯಕ ಬೈಂಡರ್	ಹಿರಿಯ ಅಕ್ಷರ ಸಂಯೋಜಕರು ಅಕ್ಷರ ಸಂಯೋಜಕರು	ಹಿರಿಯ ಯಂತ್ರಚಾಲಕರು ಯಂತ್ರಚಾಲಕರು	ಹಿರಿಯ ಪ್ಲೇಟ್ ಮೇಕರ್ ಪ್ಲೇಟ್ ಮೇಕರ್ ಸಹಾಯಕ ಪ್ಲೇಟ್ ಮೇಕರ್	ಹೆಡ್ ಕ್ಯಾಸ್ಟರ್ ಕ್ಯಾಸ್ಟರ್ ಸಹಾಯಕ ಕ್ಯಾಸ್ಟರ್
ಮುಖ್ಯ ಸಮಯಪಾಲಕರು ಸಮಯಪಾಲಕರು ಗೇಟ್ ಕೀಪರ್ ಸಹಾಯಕ ಗೇಟ್ ಕೀಪರ್	ಪ್ರೋಸೆಸ್ ಆಪರೇಟರ್ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರೋಸೆಸ್ ಆಪರೇಟರ್	ಹೆಡ್ ಕಾರ್ಪೆಂಟರ್ ಕಾರ್ಪೆಂಟರ್	ಕಾವಲುಗಾರರು ಜವಾನರು ಸ್ಟೀಪರ್/ಸ್ಕ್ಯಾ ವೆಂಜರ್	

#### 4(i) ಬಿ (ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

##### ನಿರ್ದೇಶಕರು:

ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರೊಂದಿಗೆ ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಐವರು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು (ತಾಂತ್ರಿಕ), ಒಬ್ಬರು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಇಪತ್ತಮೂರು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಒಬ್ಬ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಮುದ್ದಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇನ್ನಿತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ಮುದ್ದಣಾಲಯಗಳು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮಳಿಗೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳು ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸಂಕಲನಾಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕೆಲವು ವಿಭಾಗಗಳು ಇವರ ನೇರ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ.

ಮುದ್ರಣ ಯಂತ್ರಗಳ ಖರೀದಿ, ಯೋಜನೆ, ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಬೇಡಿಕೆಗಳು ಗೌಪ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮಾರಾಟ, ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರೇ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

##### ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

ಇವರು ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣ ಕೆಲಸಗಳ ನೇರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಉತ್ಪಾದನೆ, ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಕ್ಷಣ ಆದೇಶನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಇವರಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಇವರೇ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣ ಕೆಲಸಗಳು, ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ಮುದ್ರಣ ಸರಬರಾಜು ಕಾರ್ಯದ ನೇರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇವರದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಗೂ ಸಮಯ ಪಾಲನೆ ವಿಭಾಗಗಳ ನೇರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಜೊತೆಗೆ ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

##### ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ:

ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ):

ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗಗಳು ನೇರವಾಗಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ.

ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇನ್ನಿತರ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಇವರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ, ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇನ್ನಿತರ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲೂ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಗಳ, ದಾಸ್ತಾನು ಮಳಿಗೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇವರ ನೇರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ ವಿಭಾಗ):

ಸರಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ ವಿಭಾಗವು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ.

ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ, ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

### ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ):

ಎಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣ ಕೆಲಸಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕಾಗದ ಇನ್ನಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಮಳಿಗೆಗಳಿಂದ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪಡೆದು ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಿ ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಮುದ್ರಣ ಬೈಂಡಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮುದ್ರಿತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇವರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣ ಕೆಲಸಗಳ ತರುವಾಯ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ /ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸಹ ಇವರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುದ್ರಣ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಉತ್ಪಾದನೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಹ ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಕೆಲಸಗಾರರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಮುದ್ರಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಿಯಾದ ಬಳಕೆ, ಸರಿಯಾದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ, ದುರ್ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇವರ ಮೇಲಿರುತ್ತದೆ.

### ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ):

ಇವರು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಬೆಲೆಯ ತಃಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ದಾಸ್ತಾನಿನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಕಡಿಮೆ ಕಂಡಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ದಾಸ್ತಾನು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ದಾಸ್ತಾನು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ.

### ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ):

ಸರಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಇವರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಇತರ ವಿಭಾಗಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ.

ಸರಕಾರಿ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಇವರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

## ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ):

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನೇರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಇವರಿಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ಜೊತೆಗೆ ಬಾಕಿ ವೇತನ ಪಾವತಿ, ಉಪಹಾರ ಭತ್ಯೆ, ಗುಪ್ತಶಾಖೆ ಕಾರ್ಯದ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವೇತನ ಭತ್ಯೆಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

## ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಯೋಜನೆ):

ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯ. ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶದ ಕುರಿತು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಚುನಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಇದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವಂತಹ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ.

## ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ):

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಇವರನ್ನು ಈ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಗೆ (Pre-Audit) ಕಳುಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇವರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅದಲ್ಲದೇ ಇನ್ನಿತರ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಇವರು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

## ಉಗ್ರಾಣ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿ:

ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕಚ್ಚಾವಸ್ತುಗಳ ಶೇಖರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಯಂತ್ರಗಳ ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳು, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಹಾಗೂ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು ಇನ್ನಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಒಟ್ಟು ಖರ್ಚು, ವೆಚ್ಚಗಳ ಕುರಿತು ಇವರು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸರ್ಕಾರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಮುದ್ರಣಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಒಟ್ಟು ಖರ್ಚು, ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಉಳಿದಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿವರವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

## ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿ:

ಇವರು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇವರ ನಡುವಿನ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಾರ್ಮಿಕ ವೃಂದ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

### ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:

ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಡ್ಡಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಇವರು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಹಿಂದುಳಿದ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅವರಿಗೆ ಸಿಗಬೇಕಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಇವರು ದೊರಕಿಸಿಕೊಡುತ್ತಾರೆ.

### ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (ರೀ ಕನ್ಸಿಲೇಶನ್ ಆಫ್ ಆಕೌಂಟ್ಸ್):

ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು, ವೆಚ್ಚಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು ಇವರ ಆಧ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಹಣಕಾಸು)/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:

ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ರಿಜರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಾಗೂ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಮುದ್ರಣಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ, ಭತ್ಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಹಾಗೂ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರರ ನಿವೃತ್ತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವುದು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ:

ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಇನ್ನಿತರ ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೂಡ ಇವರು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

### ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:

ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇವರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### ಜವಾನರು/ಸ್ವೀಪರ್ಸ್:

ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಡೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕಸಗುಡಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.



## ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ

**ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು:**

ಮುದ್ರಣಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ, ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ, ಅಚ್ಚು ಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ.

**ಅಗ್ರಕಾರ್ಮಿಕರು:**

ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನೆರವೇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ:**

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುಖಾಂತರ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕರಡು ಪರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬಟರ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಿ ನೀಡುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಕರಡು ಪ್ರತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:**

ವ್ಯಾಕರಣ ದೋಷಗಳನ್ನು, ಮುದ್ರಣ ದೋಷಗಳನ್ನು, ಕಾಗುಣಿತ ದೋಷಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿರಾಮಾದಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಪ್ಲೇಟ್ ಮೇಕಿಂಗ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:**

ಈ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಆಫ್‌ಸೆಟ್ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಏಕ್ಸ್‌ಪೋಜ್ ಮಾಡಿ ಯಂತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳಿಸುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯ.

**ಕಲಾವಿದರು:**

ಇಂಡಿಯನ್ ಇಂಕ್ ಮೂಲಕ ಚಿತ್ರಕಲೆ ಹಾಗೂ ಪೋಟೋಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಬಣ್ಣದ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಿ ಪ್ರೋಸೆಸ್ ಅಪರೇಟರ್‌ಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಪ್ರೋಸೆಸ್ ಅಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:**

ಈ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಆಫ್‌ಸೆಟ್ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಏಕ್ಸ್‌ಪೋಜ್ ಮಾಡಿ ಯಂತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳಿಸುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯ.

**ಆಫ್‌ಸೆಟ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:**

ಸತುವಿನ ಅಥವಾ ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ತಟ್ಟೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಣ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿಷಯವಿರುತ್ತದೆ ಅದರ ಮೇಲೆ ಶಾಯಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಮುದ್ರಣವಾಗ ಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಮೊದಲು ರಬ್ಬರ್ ಬ್ಲಾಂಕೆಟ್ ಮೇಲೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ನಂತರ ಸದರಿ ರಬ್ಬರ್ ಬ್ಲಾಂಕೆಟ್‌ನಿಂದ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಮುದ್ರಣವನ್ನು ಆಫ್‌ಸೆಟ್ ಮುದ್ರಣ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ರಟ್ಟು ಕಟ್ಟುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:

ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ, ಬೈಂಡ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಕಟ್ಟುಕಟ್ಟಿಸಿ ತುರ್ತಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಂದ ಪ್ರತಿದಿನದ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಅಕ್ಷರ ಸಂಯೋಜಕರು/ಅಕ್ಷರ ಸಂಯೋಜಕರು/ಕಿರಿಯ ಅಕ್ಷರ ಸಂಯೋಜಕರು :

ಮುದ್ರಣ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅಕ್ಷರ ಮೋಳೆ ಜೋಡಣೆಯಿಂದ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ.ಗೆ ಆಧುನೀಕರಣ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ ಅಕ್ಷರ ಸಂಯೋಜಕ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅಕ್ಷರ ಸಂಯೋಜಕರುಗಳನ್ನು ಬೈಂಡರ್ ಹುದ್ದೆಗೆ ವೃಂದ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಈಗಾಗಲೇ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ ಹಾಗೂ ಇವರಿಂದ ಬೈಂಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಹಿರಿಯ ಯಂತ್ರಚಾಲಕರು/ಯಂತ್ರ ಚಾಲಕರು / ಸಹಾಯಕ ಯಂತ್ರಚಾಲಕರು:

ಮುದ್ರಣ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅಕ್ಷರ ಮೋಳೆ ಜೋಡಣೆಯಿಂದ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ.ಗೆ ಆಧುನೀಕರಣ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ ಯಂತ್ರವಿಭಾಗವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಯಂತ್ರಚಾಲಕರುಗಳನ್ನು ಆಫ್‌ಸೆಟ್ ಮುದ್ರಕರಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಈಗಾಗಲೇ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ಹೆಡ್ ಕಾಸ್ಟರ್/ಕಾಸ್ಟರ್/ಸಹಾಯಕ ಕಾಸ್ಟರ್:

ಮುದ್ರಣ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅಕ್ಷರ ಮೋಳೆ ಜೋಡಣೆಯಿಂದ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ.ಗೆ ಆಧುನೀಕರಣ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ ಕಾಸ್ಟರ್ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕಾಸ್ಟರ್ ವಿಭಾಗದ ನೌಕರರನ್ನು ಬೈಂಡರ್ ಹುದ್ದೆಗೆ ವೃಂದ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಈಗಾಗಲೇ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಕೈಗಾರಿಕೆ) / ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು / ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಕೈಗಾರಿಕೆ) / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಕೈಗಾರಿಕೆ):

ಸರಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಜೊತೆಗೆ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಪೂರೈಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಬೈಂಡಿಂಗ್, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮುಂತಾದ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಅಗ್ರಿಕಾರ್ಮಿಕರು/ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ಸ್/ಸಹಾಯಕ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ಸ್:

ವರ್ಕ್ ಶಾಪ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಅಗ್ರಿಕಾರ್ಮಿಕರು ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ ಇವರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮುದ್ರಣ ಯಂತ್ರಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಕೆಟ್ಟು ಹೋದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ತರಲು ಹಾಗೂ ಹೊಸದಾಗಿ ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳುವ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಯಂತ್ರಗಳಿವೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಈ ಶಾಖೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ವಿದ್ಯುತ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಷಿಯನ್ ಹಾಗೂ ವೈಯರ್‌ಮನ್:

ಈ ಶಾಖೆಯ ಯಂತ್ರಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವೈಯರಿಂಗ್, ಇಷ್ಚಾಲೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಹೆಡ್ ಪ್ಯಾಕರ್/ಹಿರಿಯ ಪ್ಯಾಕರ್/ಪ್ಯಾಕರ್:

ಈ ಶಾಖೆಯ ಬೈಂಡಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮಾಡಿ ಅದರ ಮೇಲೆ ವಿಳಾಸ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ ಕೊಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಮುಖ್ಯ ವೇಳಾ ಸಹಾಯಕರು/ವೇಳಾ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕ ವೇಳಾ ಸಹಾಯಕರು/ಕಾವಲುಗಾರರು/ಕಸಗುಡಿಸುವವರು:

ಹಿರಿಯ ಸಮಯಪಾಲಕರು, ಸಮಯಪಾಲಕರು, ಸಮಯ ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಬ್ಬರು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕ್ಲರ್ಕ್, ದ್ವಾರಪಾಲಕರು, ಸಹಾಯಕ ದ್ವಾರಪಾಲಕರು, ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರರು, ಸೈಕಲ್ ಕಾವಲುಗಾರರು, ಕಸಗುಡಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಬಾತ್‌ರೂಂ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವವರು. ಈ ಅಧಿಕಾರಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

4(i) ಬಿ (iii): ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

#### ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ

ಪ್ರ.ದ.ಸ / ದ್ವಿ.ದ.ಸ

:ಸ್ವೀಕರಿಸದ ಪತ್ರ / ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹೊಸ ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಸುವುದು. ಯಾವ ನಿಯಮ/ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು

:ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು/  
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

:ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)

:ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ನಿರ್ದೇಶಕರು

:ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ, ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

## ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ(ಕೈಗಾರಿಕೆ)/ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (ಕೈಗಾರಿಕೆ)/ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು/ಹಿರಿಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್/ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:

ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುದ್ರಣಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿನಿಯೋಗ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.

**ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು:**

ಮುದ್ರಾಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಣವಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನೆರವೇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇವರ ಆದ್ಯಕರ್ತವ್ಯ.

ಮುದ್ರಣ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಹಾಳೆ, ಮಸಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ವಸ್ತುಗಳ ವಿನಿಯೋಗದಲ್ಲಿ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸಿ, ರಟ್ಟುಕಟ್ಟಿ, ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಅಗ್ರಕಾರ್ಮಿಕ:**

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಮುದ್ರಾಣಾಲಯದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಂದ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುದ್ರಣ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಸರಬರಾಜಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ವಿಭಾಗ:**

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುಖಾಂತರ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕರಡು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದಿಪಡಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬಟರ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಿ ನೀಡುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಪ್ರೊಸೆಸ್ ಅಪರೇಟಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ:**

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆಫ್‌ಸೆಟ್ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಎಕ್ಸ್‌ಪೋಜ್ ಮಾಡಿ ಯಂತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳಿಸುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯ.

**ಕಲಾವಿದರು:**

ಇಂಡಿಯನ್ ಇಂಕ್ ಮೂಲಕ ಚಿತ್ರಕಲೆ ಹಾಗೂ ಪೋಟೋಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಬಣ್ಣದ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಿ ಪ್ರೊಸೆಸ್ ಅಪರೇಟರ್‌ಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಪ್ಲೇಟ್ ಮೇಕಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ:**

ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನೀಡುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯ.

**ಆಫ್‌ಸೆಟ್ ವಿಭಾಗ:**

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮುದ್ರಣಕಾರ್ಯವನ್ನು ಚುರುಕುಗೊಳಿಸಿ ಶೇ.80 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಮುದ್ರಿಸಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**ರಟ್ಟುಕಟ್ಟುವ ವಿಭಾಗ:**

ಮುದ್ರಾಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ, ಬೈಂಡ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಕಟ್ಟುಕಟ್ಟಿಸಿ ತುರ್ತಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಂದ ಪ್ರತಿದಿನ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದು.

**ವರ್ಕ್‌ಶಾಪ್:**

ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಕೆಟ್ಟು ನಿಂತಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ತರಿಸಿ ತುರ್ತಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರೈಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ ಯಂತ್ರಗಳ ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯ.

### ವೇಳಾ ಕಛೇರಿ:

ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಕಟ್ಟಡದ ಕಾವಲು ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ನೀರು ಪೂರೈಕೆ, ಮುದ್ರಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಒಳ ಮತ್ತು ಹೊರ ಹೋಗುವುದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಅಲ್ಲದೇ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ.

### ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ:

ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಪ್ರಗತಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಮುದ್ರಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರ್ಚು, ವೆಚ್ಚಗಳ ಲೆಕ್ಕಚಾರದ ಮೂಲಕ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ ಮಾಡುವುದು ಇವರ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ.

### ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ):

ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಚುರುಕುಗೊಳಿಸಿ, ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ, ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ ಅದರಲ್ಲೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕ್ಷೀ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ತಮ್ಮ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಇವರಿಗೆ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸಿ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲಾಗುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡಿರುವ ವರದಿಯನ್ನು ಮರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸವಿವರವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ.

### ನಿರ್ದೇಶಕರು :

ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದೇಶಿಸುವುದು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕರ್ತವ್ಯ ವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### ಸೂಚನೆಗಳು:

1. ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
2. ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರ / ಕಡತಗಳನ್ನು ಐದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಐದು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು / ತಡವಾದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
3. ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ವಿಳಂಬವಾದ ಕಾರ್ಯ / ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

### 4(i) ಬಿ (iv) ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು :

ವಹಿಸಿರುವ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರ / ಕಡತಗಳನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಅಥವಾ ಐದು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಡತಗಳ ಚಲನಾ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಚರ್ಚೆ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಪೂರ್ವ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉದ್ಧರಿಸುವುದು.

4(i) ಬಿ (v) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1957

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ) ನಿಯಮಾವಳಿ 2003

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವೇತನ, ಪದೋನ್ನತಿ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ) ಕಾಯ್ದೆ 1974

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರಿತ) ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1996

ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಕೈಪಿಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1957

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ (ಅಸಾಧಾರಣ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ) ನಿಯಮಗಳು 2003

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 2002

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ನಿಯಮಗಳು 2000

ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ

ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ

ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು

ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ) ನಿಯಮ 1963

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1977

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ನಿಯಮಗಳು 1974

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಪ್ರೊಬೇಷನರಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977

ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ಕಡ್ಡಾಯ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1958

ಪ್ರೆಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯೂಲ್

ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ್ ಮ್ಯಾನ್ಯೂಲ್

ಸ್ಟೇಷನರಿ ಬುಕ್‌ಡಿಪೋ ಮ್ಯಾನ್ಯೂಲ್

ಮೆಡಿಕಲ್ ಅಟೆಂಡೆನ್ಸ್ ರೂಲ್ಸ್

ಜೆನರಲ್ ರೆಕ್ಯೂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ರೂಲ್ಸ್

ಸೀನಿಯಾರಿಟಿ ರೂಲ್ಸ್

**4(i) ಬಿ (vi)ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ:**

ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಾ ವಹಿ	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಅಂಕ ವಹಿ	ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ
ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ವಿವರಣಾ ವಹಿ	ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ(ಫ್ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ)
ರವಾನೆ ವಹಿ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ
ಸ್ವೀಕೃತ ವಹಿ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಹಿ
ಅಂಚೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ	ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
ಮುದ್ದಾಂ ಅಂಚೆ ವಹಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಕಡತ
ಏಕ ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ವಹಿ	ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರ / ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿ.ಡಿ.ಗಳು ಮತ್ತು ಫ್ಲಾಪಿಗಳು
ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆ ವಹಿ	ಮಹಾ ಲೇಖಪಾಲಕರಿಂದ ನಡೆಸಿದ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ
ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅನುಪಾಲನಾ ವಹಿ
ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳು
ದಿನವಹಿ ವಹಿವಾಟು ಪುಸ್ತಕ	ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳು
ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿ	

**4(ii) ಬಿ (vii): ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು:**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಸವಿಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು.

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಬಂಧಿ ವಿಷಯವಾಗಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧಿಗಳನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ವರ್ಗಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು.

ಈ ಕುರಿತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸಲಹೆಪಡೆಯಲು ಸಲಹಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು. ಈ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಒಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆದು ಆ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಯೋಚಿಸುವುದು.

ಆಧುನಿಕ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆ, ಇದರಿಂದ ಉಳಿತಾಯ ಹಾಗೂ ಕ್ಷಪ್ರಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

4(i) ಬಿ (viii) ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ :

ಚರ್ಚಿಸಲು ಆಧುನೀಕರಣ, ಅಧಿಕಾರ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಉನ್ನತ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

ವಿಕಾಸಸೌಧದ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಣಾಲಯವನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಪಿಣ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲಾಗಿತ್ತಾದರೂ, ಸರ್ಕಾರಿ ಹೊರವಲಯ ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ನೂತನವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಪುನಃ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕುರಿತು ಒಂದು ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಯಿತು. ಅದರಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತ ನಿರ್ದೇಶಕರಾದ ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪಿ.ಮಲ್ಲರಾಜ ಅರಸ್ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಯಿತು.

- |                 |   |
|-----------------|---|
| 1. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು | :ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಮೈಸೂರು  |
| 2. ಪ್ರಾಚಾರ್ಯಕರು | :ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆ   |
| 3. ನಿರ್ದೇಶಕರು   | :ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು.<br>ವಿಭಾಗ, ಇವರು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. |

4(i) ಬಿ (ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ (ಡೈರೆಕ್ಟರಿ):

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು / ಪದನಾಮ ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ, ನಿರ್ದೇಶಕರು	28484518
02	ನಾರಾಯಣಮ್ಮ, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆ&ಲೆ) (ಪ್ರ)	28483133
03	ಎಂ. ಮಹದೇವಯ್ಯ, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂ)	28484540
04	ವಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ)	28484543
05	ಜ್ಯೋತಿ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂ)	28484544
06	ಸುನೀಲ್ ಗರ್ದೆ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂ)	28484549
07	ಯುವರಾಜ್, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂ)	28484515
08	ಮುರಳಿ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂ)	
09	ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರು	
10	ಕೈಗಾರಿಕ ನೌಕರರು	



4(i) ಬಿ (x) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ, ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ  
ಮಾರ್ಚ್-2021 ರ ಮಾಹೆಯ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ:

Sl. No.	Employee Name	Designation	Gross Salary
1	N LAKSHMINARAYANA	DIRECTOR	138690
2	VISHWANATH S	JOINT DIRECTOR	98656
3	MAHADEVIAIAH M	DEPUTY DIRECTOR (TECH)	97475
4	D VASUDEVAN	ASSISTANT DIRECTOR (TECH)	90780
5	PAULGILBERT	ASSISTANT DIRECTOR (TECH)	97475
6	SAHANA C S	ACCOUNTS SUPERINTENDENT	61431
7	SUNIL GARDE	ASSISTANT DIRECTOR (TECH)	83550
8	THEJOMURTHY A S	ASSISTANT DIRECTOR (TECH)	102401
9	V MURALI	ASSISTANT DIRECTOR (TECH)	93011
10	V SRINIVASA	ASSITANT DIRECTOR(NON TECH)	74550
11	A BRUNDA	SUPERINTENDENT MINISTERIAL	61756
12	A G MUJAWAR	TYPEWRITER MECHANIC	81683
13	A JAMUNARANI	BINDER	36426
14	A L SUNILKUMAR SINGH	OFFSET PRINTER	44797
15	A LOKANATH	ASSISTANT DTP OPERATOR	68548
16	A MANJUNATH	SENIOR MACHINE MINDER	41748
17	A RUKMINI	BINDER	44812
18	A THIRUMALAGANGABYRAPPA	OFFSET PRINTER	40754
19	A YASHODAMMA	BINDER	43797
20	ABHISHEK S	JUNIOR PROOF EXAMINER	32484
21	ALBERT SANDEEP	BINDER	34228
22	ANANDA M K	FIRST DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	40905
23	ANITHA B M	ASSITANT D.T.P OPERATOR	53265
24	ASHA KIRAN S	FOREMAN	61988
25	ASHALATHA C H	FIRST DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	42798
26	ASHOK C	ARTIST	74070
27	ASHOKA P H	FIRST DIVISION ASSISTANT (INDUSTRIAL)	41768
28	ATHIQ PASHA	FIRST DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	48939
29	B A NAGAMAHESH	SUPERINTENDENT MINISTERIAL	58555
30	B A RAJESH	TECHNICAL ASSISTANT	54550
31	B BRAHMANANDA	SENIOR PACKER (INDL.)	48260
32	B C GURUPRAKASH	PACKER	34903
33	B C SATHISH KUMAR	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	39059
34	B CHANDRASHEKAR	SENIOR COMPOSITOR	48335
35	B H PADMAVATHI	FIRST DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	48974
36	B K ANIL KUMAR	SECOND DIVISION ASSISTANT (INDL)	36426
37	B L GANGADHAR	LINO OPERATOR	52055
38	B LATHA	SUPERINTENDENT MINISTERIAL	76027
39	B M VENKATACHALA	SENIOR OFFSET PRINTER	52030
40	B N KUMARASWAMY	SUPERINTENDENT MINISTERIAL	75853
41	B N NARASIMHA MURTHY	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	43813
42	B N NAVEENKUMAR	COST ACCOUNTANT	46991
43	B N SHANKAR	PEON (MINISTERIAL)	34678
44	B N VENKATESH	OFFSET PRINTER	48335
45	B NALINADEVI	PACKER(MINISTIRAL)	33190
46	B S BALAJISINGH	SENIOR MACHINE MINDER	50695

47	B S CHANDRASHEKAR	BINDER	36426
48	B S DASARAJU	LINO OPERATOR	49410
49	B S PRAVEEN KUMAR	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	41449
50	B S RAGHUNATH	BINDER	0
51	B S RAMU	HEAD PACKER(INDL.)	51980
52	B S SUDHARSHAN	CHIEF COST ACCOUNTANT	49290
53	B SUVARNAMMA	SENIOR BINDER	50695
54	B UMASHANKARA	SENIOR BINDER	49485
55	BABU	ATTENDER (INDL.)	36426
56	BASAVARAJU P S	SUPERVISOR	72229
57	BHARATHI	ATTENDER (INDL.)	39167
58	BHARATHI H B	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	34765
59	C K MEENAKUMARI	BINDER	32760
60	C L CHANNAKESHAIAH	ATTENDER (MINISTERIAL)	47391
61	C PURUSHOTTAMA	SENIOR MACHINE MINDER	50695
62	C RAGHU	BINDER	39875
63	C S SANDEEP	SECOND DIVISION ASSISTANT (INDL)	38117
64	C SHOBHA	BINDER	46036
65	CHAITHRA M C	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	34783
66	CHAITHRA R	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	38097
67	CHANDRAKALA	PEON (MINISTERIAL)	33190
68	CHANDRAKANTH	FIRST DIVISION ASSISTANT (INDUSTRIAL)	0
69	CHANDRAPPA	ATTENDER (INDL.)	50695
70	CHANDRASHEKARA N	FIRST DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	49313
71	CHANDRASHEKHARA T R	FOREMAN	54530
72	CHELUVARAJU	FIRST DIVISION ASSISTANT (INDUSTRIAL)	39875
73	CHETHAN M	SECOND DIVISION ASSISTANT (INDL)	33992
74	CHIKKAMUNIYAPPA	SENIOR BINDER	47111
75	D C KRISHNAMURTHY	SENIOR BINDER	50745
76	D H PRABHULINGA MADHURE	SENIOR OFFSET PRINTER	56037
77	D HANUMANTHARAJU	FIRST DIVISION ASSISTANT (INDUSTRIAL)	38717
78	D N RANGALAKSHMI	SENIOR BINDER	50695
79	D RAVI	SENIOR MACHINE MINDER	52695
80	D YATISHKUMAR	BINDER	40754
81	DEEPAK N	FOREMAN	54550
82	DIMPLE H	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	33534
83	DIVAKARA V S	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	43448
84	DIVYA R	ASSISTANT BINDER	27682
85	DOMINIC SAVIO JOSEPH	SUPERINTENDENT MINISTERIAL	61531
86	FLAVY	PACKER	31016
87	G ASIF PASHA	SENIOR MACHINE MINDER	50770
88	G H NAGARAJA	SENIOR PROOF EXAMINER	55365
89	G H NARASIMHAMURTHI	SENIOR BINDER	50695
90	G KRISHNAMURTHY	SENIOR BINDER	50845
91	G MANJUNATH	FIRST DIVISION ASSISTANT (INDUSTRIAL)	41205
92	G MANJUNATH	PEON (MINISTERIAL)	35622
93	G N CHANNAPPA	ELECTRICIAN	70314

94	G NAGESH	BINDER	41975
95	G NARAYANASWAMY	LINO OPERATOR	49485
96	G PURUSHOTHAMA	ASSISTANT DTP OPERATOR	60601
97	G RAGHU	SWEEPER	21431
98	G RAVIKUMAR	SENIOR PROOF EXAMINER	49310
99	G SHIVAKUMAR	BINDER	37288
100	G VIJAYA	BINDER	43797
101	GANESH S	PACKER	25716
102	GANESH S BALLUR	SUPERVISOR	64476
103	GIRIJA R	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	34222
104	GIRISH M	JUNIOR PROOF EXAMINER	32484
105	GIRISH S	PACKER	24775
106	GUNDAPPA	SENIOR COMPOSITOR	48310
107	GURULINGA	HEAD CASTER	53315
108	H BHAGYA LAKSHMI	TYPIST	38668
109	H CHANDRASHEKAR	PACKER	26465
110	H K LAKSHMANA GOWDA	SENIOR BINDER	52055
111	H K NARASIMHAIAH	SENIOR BINDER	52055
112	H K RAVI	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	33722
113	H M VIJAYAKUMAR	OFFSET PRINTER	48335
114	H MANJULA	PEON (MINISTERIAL)	36233
115	H N POORNIMA	SENIOR BINDER	49410
116	H P NITHYANANDA	SENIOR MACHINE MINDER	49410
117	H PARTHASARATHY	BINDER	47111
118	H R THIPPESWAMY	SENIOR OFFSET PRINTER	51980
119	H RAJU	TECHNICAL ASSISTANT	51980
120	H RAMU	BINDER	43797
121	H RANGASWAMY	LINO OPERATOR	53265
122	H SHIVRAM	CASTER	50695
123	HARISH KUMAR M	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	36645
124	HARISH S	SUPERVISOR	58264
125	HARSHITH B Y	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	33972
126	HEMAVATHI K	FIRST DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	40905
127	ILIYAS AHMED INAMADAR	FIRST DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	42798
128	J KESHAVA MURTHI	LINO OPERATOR	49485
129	J NAVEENDEV	TECHNICAL ASSISTANT	49410
130	J RAJASHEKAR	SENIOR OFFSET PRINTER	51980
131	J RUPA	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	42798
132	J VINCENTMARI	SENIOR MACHINE MINDER	53265
133	JAGADEESH A	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	33534
134	JAGANNATH	PACKER	31760
135	JAYALAKSHMI	BINDER	31760
136	JAYAMMA	SWEEPER	34803
137	JAYANTHI BJ	PACKER / COUNTER (INCL.)	26465
138	JAYARAM	ATTENDER	52125

139	JAYASIMHA M N	SUPERVISOR	61988
140	JYOTHI M H	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	34621
141	JYOTHILAKSHMI	BINDER	48260
142	JYOTHIRAO	PACKER(MINISTIRAL)	40426
143	JYOTHY V	JUNIOR PROOF EXAMINER	29644
144	K G GURUSHANKAR	SENIOR TYPIST	73359
145	K KALAVATHI	BINDER	48435
146	K M MANJUNATHA	BINDER	29664
147	K MALLIKARJUNA	BINDER	43797
148	K MANJUNATH	BINDER	42783
149	K MANJUNATH	SENIOR MACHINE MINDER	48260
150	K MUDLEGIRIGOWDA	SENIOR BINDER	50695
151	K NAVEEN	PACKER(MINISTIRAL)	32446
152	K PADMABAI	PACKER	34803
153	K RAGHU	FIRST DIVISION ASSISTANT (INDUSTRIAL)	39646
154	K RAJENDRA PRASAD	SENIOR BINDER	50695
155	K RAMALINGAIAH	FOREMAN	53315
156	K SHARAVANA	PEON (MINISTERIAL)	0
157	K SUDHA	ATTENDER (MINISTERIAL)	37045
158	K SURESH	ASSISTANT DTP OPERATOR	63476
159	K V SRINIVASA RAO	SENIOR MACHINE MINDER	50795
160	K VANITHA	ATTENDER (MINISTERIAL)	37295
161	K VARA LAKSHMI	PACKER	31016
162	K VENKATESH	SENIOR MACHINE MINDER	51645
163	K VENUGOPALA	PEON (MINISTERIAL)	36233
164	KALAVATHI	BINDER	38117
165	KAMALAMMA	PACKER	34484
166	KAVITHA S	SECOND DIVISION ASSISTANT (INDL)	34783
167	KESHAVAMURTHY	FOREMAN	52055
168	KOKILA H	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	38097
169	KUMAR M	BINDER	42783
170	L G KUMAR	FIRST DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	64506
171	L K MANUPRAKASH	SUPERVISOR	60501
172	L NATARAJ	SENIOR OFFSET PRINTER	66857
173	L VANITHA	FIRST DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	50440
174	L VASANTHKUMAR	BINDER	39875
175	LAKSHMIDEVI	FIRST DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	60043
176	LAKSHMIKANTH K N	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	33534
177	LUCI RETA	SENIOR BINDER	7598
178	M D SHIVAKUMAR	SENIOR BINDER	52030
179	M DEEPA	BINDER	35615
180	M KRISHNAPPA	BINDER	35315
181	M MANJUNATH	SENIOR MACHINE MINDER	49510
182	M MUNIRAJU	HEAD CASTER	51980
183	M N GURURAJA RAO	ASSITANT D.T.P OPERATOR	63476

184	M NAGESH	LINO OPERATOR	49460
185	M NARAYANA	FOREMAN	51980
186	M NATARAJA	SENIOR MACHINE MINDER	49410
187	M P PARASHURAMAIAH	SENIOR MACHINE MINDER	44812
188	M R SHIVANNAGOWDA	SENIOR PACKER (INDL.)	48260
189	M RAMACHANDRAPPA	CASTER	0
190	M RAMANNA	CASTER	48310
191	M ROOPAKALA	CHIEF COST ACCOUNTANT	53210
192	M RUPA	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	36895
193	M SARASWATHI	PEON (MINISTERIAL)	35422
194	M SURESH	PACKER	30996
195	M SURESH	BINDER	34803
196	M V KANTHAMMA	PACKER(MINISTIRAL)	34678
197	M V SRINIVASMURTHY	SENIOR BINDER	51980
198	M YUVARAJ	PACKER	30340
199	MADHUKUMARA H P	FIRST DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	42798
200	MAHALINGASWAMY	TECHNICAL ASSISTANT	48260
201	MAHESH R	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	36251
202	MALLIKARJUN B	SECOND DIVISION ASSISTANT (INDL)	32946
203	MAMATHA V	NURSE	55980
204	MANGALA R	PEON (MINISTERIAL)	28524
205	MANJULA	SENIOR BINDER	50695
206	MANJULA B	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	38056
207	MANJUNATH K	FIRST DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	51164
208	MANJUNATH R	FIRST DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	46991
209	MANJUNATHA M C	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	37456
210	MANJUNATHA R	OFFSET PRINTER	39875
211	MARIA FILIX	MACHINE MINDER	49410
212	MARIYAN RICHARD A	JUNIOR PROOF EXAMINER	30996
213	MEENA	PACKER(MINISTIRAL)	29367
214	MOHAMMAD HARIF M	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	39147
215	MUDDEGOWDA	CASTER	50695
216	MURALIDHAR RAO	SENIOR OFFSET PRINTER	51980
217	N B SHOBHA	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	35833
218	N CHANDRA	FOREMAN	62488
219	N DHARMENDRA	OFFSET PRINTER	43797
220	N JANARDHANA	FIRST DIVISION ASSISTANT (INDUSTRIAL)	57525
221	N JNANESHWARI	SENIOR BINDER	47111
222	N KSHETRESHWARAMURTHY	LINO OPERATOR	48310
223	N LAKSHMANA	CASTER	52030
224	N MANJULA	PEON (MINISTERIAL)	29741
225	N MANJULA	SWEEPER	31016
226	N MANJUNATH	SENIOR BINDER	50770
227	N MEENAKSHI	SENIOR BINDER	51980
228	N NAGARATHNA	BINDER	33248

229	N R VIMALA	FIRST DIVISION ASSISTANT (INDUSTRIAL)	42908
230	N RAJENDRA	BINDER	44812
231	N RAJENDRA	PEON (MINISTERIAL)	32446
232	N RAJESHA	PEON (MINISTERIAL)	35422
233	N RAMANNA	LINO OPERATOR	49485
234	N RAMESH	PLATE MAKER	39096
235	N RAMESHKUMAR	SENIOR MACHINE MINDER	50770
236	N RAVI	SENIOR BINDER	51220
237	N RAVISHANKAR	OFFSET PRINTER	48260
238	N ROOPA	BINDER	43872
239	N SADANANDA	SENIOR MACHINE MINDER	51980
240	N SHIVATEJASVI	SENIOR MACHINE MINDER	50695
241	N SRINIVAS	BINDER	36426
242	N SRINIVAS MURTHY	SENIOR BINDER	50695
243	N SRINIVASAMURTHY	SWEEPER	39925
244	N VASU	BINDER	43922
245	N YESHODA KUMARI	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	34422
246	NAGAMMA	SECOND DIVISION ASSISTANT (INDL)	33992
247	NAGARAJ R	SECOND DIVISION ASSISTANT (INDL)	38097
248	NALINI	SENIOR BINDER	50695
249	NANJUNDA	CASTER	49410
250	NARASIMHA MURTHY N	BINDER	35615
251	NATARAJ	SECOND DIVISION ASSISTANT (INDL)	33992
252	NAVEENKUMAR K A	FIRST DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	42798
253	NAZIR ULLA KHAN	OFFSET PRINTER	44812
254	NISAR AHMED	TECHNICAL ASSISTANT	51980
255	P ANANDA	HEAD CASTER	51980
256	P BALARAJU	OFFSET PRINTER	51980
257	P GURURAJ	OFFSET PRINTER	41868
258	P I BHAGADE	SENIOR PROOF EXAMINER	71929
259	P JAGADEESHA	LINO OPERATOR	49460
260	P JAGADISH KUMAR	PEON (MINISTERIAL)	33628
261	P KABALESHWARA	SWEEPER	27094
262	P KRISHNAIAH	SENIOR BINDER	48260
263	P MANJUNATH	BINDER	44812
264	P NAGAVENU	SENIOR MACHINE MINDER	48161
265	P PRADEEP KUMAR	FIRST DIVISION ASSISTANT (INDUSTRIAL)	49410
266	P R BABU	ASSISTANT CASTER	44812
267	P SHASHIKUMAR	MACHINE MINDER	38996
268	P SURESHA	FOREMAN	53465
269	PARSHURAM	SUPERINTENDENT (INDL.)	70239
270	PRABHAKAR	SENIOR MACHINE MINDER	50695
271	PRADEEP KUMAR	FOREMAN	54600
272	PUSHKAL JAIN J	BINDER	29644
273	R C RAMESH	TIME KEEPER	40754

274	R GANESH	SENIOR MACHINE MINDER	49810
275	R GAYATHRI	BINDER	43797
276	R GIRISH	BINDER	40754
277	R GIRISHA	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	33262
278	R GURUSWAMY	BINDER	36501
279	R JAGANATH	HEAD CASTER	50745
280	R JAGANATHA	BINDER	43922
281	R JAYALAKSHMI	BINDER	37238
282	R KRISHNAMURTHY	BINDER	30357
283	R LAKSHMINARAYANA	SUPERINTENDENT (INDL.)	0
284	R MAHADEVASWAMY	SUPERVISOR	65242
285	R MANJUNATHRAJU	SENIOR OFFSET PRINTER	60501
286	R MURALIDHARA	OFFSET PRINTER	41900
287	R NANDAKUMAR	SENIOR MACHINE MINDER	53265
288	R NAVEENKUMAR	OFFSET PRINTER	36426
289	R RAJESH	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	38268
290	R SANKESH	PACKER	27702
291	R SHASHIREKHA	ATTENDER (MINISTERIAL)	0
292	R SUDHA	SENIOR BINDER	51980
293	R SURESH	BINDER	43797
294	R UMASHANKER	OFFSET PRINTER	49260
295	R UMESH	SENIOR BINDER	51980
296	R USHARANI	FIRST DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	53216
297	R VENKATESHA	BINDER	35853
298	RADHAMANI A	PEON (MINISTERIAL)	28691
299	RAGHAVENDRA C M	FOREMAN	61988
300	RAGU KESHAVAMURTHY	SENIOR BINDER	45961
301	RAJAMMA	SENIOR BINDER	51980
302	RAJASHIVA G	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	43813
303	RAJESH S	HEAD PACKER(INDL.)	38117
304	RAMESH D	FIRST DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	42798
305	RAMESH H	BINDER	29644
306	RATHIVAR	OFFSET PRINTER	47286
307	RATHNAMMA	PEON (MINISTERIAL)	30044
308	RATHNAMMA	PACKER	24775
309	RAVEENDRA	BINDER	32504
310	RAVIKUMAR M	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	35022
311	RAVIKUMAR S	FIRST DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	38996
312	RAVISHANKAR KH	SECOND DIVISION ASSISTANT (INDL)	32504
313	RUCHITA B	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	35022
314	S AMARAVATHI	TECHNICAL ASSISTANT	68675
315	S ANANDA	BINDER	43797
316	S ANITHA	SUPERINTENDENT MINISTERIAL	60043
317	S BASAVARAJU	LINO OPERATOR	49485
318	S CHETHAN KUMAR	SENIOR MACHINE MINDER	45162

319	S G SRINATH	SENIOR BINDER	50695
320	S G SURESH	JUNIOR PROOF EXAMINER	48335
321	S GEETHA	SENIOR BINDER	50695
322	S GIRISH KUMAR	FIRST DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	46991
323	S HEMANTHKUMAR	ASSISTANT BINDER	33992
324	S HEMANTHRAJAN	WATCHMAN	49410
325	S JINNARASAPPA	SENIOR BINDER	48260
326	S KESHAVA MURTHY	PACKER(MINISTIRAL)	33190
327	S KRISHNAMURTHY	SENIOR MACHINE MINDER	50745
328	S KRISHNAVENI	ATTENDER (MINISTERIAL)	37045
329	S LEELAVATHI	SUPERINTENDENT MINISTERIAL	63681
330	S MADHUSHREE	SUPERINTENDENT MINISTERIAL	53410
331	S MAHADEVASHARMA	DEPUTY CHIEF EXAMINER	73620
332	S MAMATA	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	40026
333	S N NANJUNDASWAMY	FOREMAN	61988
334	S NARENDRA	WATCHMAN	34803
335	S NEELARAJU	PEON (MINISTERIAL)	28524
336	S P SHASHIKALA	SECOND DIVISION ASSISTANT (INDL)	37238
337	S R SADANANDA	LINO OPERATOR	49460
338	S R SHIVAKAVERI	BINDER	40754
339	S RAVISHANKAR	SUPERINTENDENT MINISTERIAL	64506
340	S S ANAND KUMAR	BINDER	40754
341	S SHASHIKALA	SECOND DIVISION ASSISTANT (INDL)	35615
342	S YOGESHA	BINDER	35615
343	SAMPATH KUMAR	SENIOR OFFSET PRINTER	55550
344	SANDHYA BAI H	ASSISTANT BINDER	27682
345	SANKETH KUMAR S	JUNIOR PROOF EXAMINER	30320
346	SATISH KUMAR P	OFFSET PRINTER	41054
347	SAVITHA V	PHARMACIST	48141
348	SAVITHA V	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	35022
349	SHILPA S	ASSISTANT BINDER	29807
350	SHIVALINGAMMA	SENIOR BINDER	50695
351	SHIVANNA	SENIOR BINDER	51980
352	SHIVAPRASAD	SUPERINTENDENT MINISTERIAL	53010
353	SHOBHA B H	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	35833
354	SHOBHA RAMESH	SUPERVISOR	61988
355	SHRI S P HOSAMANI	CHIEF TIME KEEPER	55400
356	SHRUTHI	SECOND DIVISION ASSISTANT (INDL)	35595
357	SOMASHEKAR B E	SUPERVISOR	64476
358	SRINIVASA T	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	38518
359	SUBBANNA	LINO OPERATOR	49410
360	SUDHINDRA	LINO OPERATOR	49410
361	SULOCHANA R	JUNIOR PROOF EXAMINER	33248
362	SULTANA BEGUM	ATTENDER (MINISTERIAL)	40156
363	SUNIL N	SECOND DIVISION ASSISTANT (INDL)	33248



364	SURESHA	LINO OPERATOR	49460
365	SYED HAFEEZ UR RAHAMAN	SENIOR MACHINE MINDER	50695
366	SYED MUJEEBULLA	JUNIOR PROOF EXAMINER	51258
367	SYED SAIFULLA	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	37456
368	SYEDA TAHERABANU	LINO OPERATOR	52912
369	T G ARUNAKUMARI	SENIOR BINDER	49410
370	T MOHANKUMAR	SENIOR PROOF EXAMINER	50695
371	T N SOMASHEKARA	SENIOR OFFSET PRINTER	49485
372	T NAGARATHNA	SENIOR BINDER	50695
373	T RAVI PRASHANTH	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	30996
374	T SATISH	PACKER	31116
375	TEJASHREE R	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	36645
376	THIYAGARAJU	SENIOR BINDER	45961
377	UMADEVI	SENIOR BINDER	50695
378	V BALARAJU	SENIOR MACHINE MINDER	44937
379	V DHANANJAYA	SENIOR MACHINE MINDER	50695
380	V GOVINDA	SENIOR MACHINE MINDER	50745
381	V JAGADISH	OFFSET PRINTER	48335
382	V KUPPARAJ	SENIOR MACHINE MINDER	50695
383	V MANJU	SENIOR BINDER	50695
384	V NARAYANASWAMY	SECOND DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	35704
385	V RAVI	SENIOR MACHINE MINDER	50745
386	V RAVI KUMAR	LINO OPERATOR	49485
387	V S SUDHAKARAN	SENIOR MACHINE MINDER	50695
388	V SHANKARANARAYANA	SENIOR MACHINE MINDER	45961
389	V SUJATHA	FIRST DIVISION ASSISTANT (MINISTERIAL)	50565
390	VANAJAMMA	SENIOR BINDER	51980
391	VASUDEVA	FIRST DIVISION ASSISTANT (INDUSTRIAL)	50745
392	VIJAY N M	FOREMAN	61988
393	VIJAYA	ATTENDER (MINISTERIAL)	36233
394	VINOD DESHPANDE	ASSITANT D.T.P OPERATOR	53265
395	VINODKUMAR S	PACKER	27682
396	VIRUPAKSHAYYA P SWAMY	ARTIST	73620
397	VIVEK C	FOREMAN	54550
398	Y MANJULA	BINDER	34803
399	Y SITARAM	HEAD CASTER	48260
400	YASHODHA	BINDER	33972
401	YASHWANTH T N	SECOND DIVISION ASSISTANT (INDL)	33992

4 (i) ಬಿ (xi) ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ:

**Statement Showing The Budget Allotment, Expenditure of Govt Central Press Bengaluru for the Year -2020-21.**

Head of Account		Allotment	Expenditure (Upto March-2020)
<b>2058-00-103-0-01 Government Press</b>		<b>(Rs. In Lakhs)</b>	
002	Pay of Officers	173.78	173.00
003	Pay of Staff	2901.71	2821.55
011	Dearness Allowances	736.60	336.88
014	Other Allowances	880.29	793.76
020	Medical Allowances	17.05	16.65
015	Subsidiary Expenses	-	-
021	Reimbursement of Medical Expenses	56.00	36.78
033	Daily Wages	1049.00	1042.6
034	Contract/Out Soirces	423.00	318.31
041	Travel Expenses	5.00	0.72
051	General Expenses	100.00	25.69
052	Telephone Charges	5.00	3.38
059	Other Expenditure	-	-
071	Building Expenses	400.00	398.92
180	Machinery & Equipment	150.00	117.56
195	Transportation Expenses	10.00	9.96
221	Materials and Expenses	1500.00	999.98
<b>2058-104-00 Cost of Printing by Other Source</b>			
051	General Expenses	500.00	83.51

4(i) ಬಿ (xii) ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ, ಮೊಬಲಗು ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಸಬ್ಸಿಡಿ ಆಧಾರಿತ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳು ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿ ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳು ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪ್ರೆಂಟಿಸ್ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಗಳಿಗೆ ಎರಡರಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮುದ್ರಣ ಆಧಾರಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(i) ಬಿ (xiii) ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು, ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(i) ಬಿ (xiv) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು: ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

4(i) ಬಿ (xv) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿವರ:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(i)ಬಿ (xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

:ಶ್ರೀ ಟಿ. ನಾರಾಯಣಮ್ಮ,

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ) (ಪ್ರ)

ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, 8ನೇ ಮೈಲಿ,

ಆರ್.ವಿ. ಕಾಲೇಜು ಅಂಚೆ, ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ,

ಬೆಂಗಳೂರು-59.

ದೂರವಾಣಿ : 28484543 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : 28484518

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

:ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ)

ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, 8ನೇ ಮೈಲಿ,

ಆರ್.ವಿ. ಕಾಲೇಜು ಅಂಚೆ, ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ,

ಬೆಂಗಳೂರು - 59.

ದೂರವಾಣಿ : 28484515 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : 28484518

ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ

:ಶ್ರೀ ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮೀ ನಾರಾಯಣ

ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಇಲಾಖೆ,

ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, 8ನೇ ಮೈಲಿ,

ಆರ್.ವಿ. ಕಾಲೇಜು ಅಂಚೆ, ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ,

ಬೆಂಗಳೂರು - 59.

ದೂರವಾಣಿ : 28484544, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : 28484518

ಸಹಿ/-

[ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ]

ನಿರ್ದೇಶಕರು

**Secreteriat Department : Education**  
**Sub Unit : Government Press**  
**Public Authority : Department Of Printing Stationery and Publication, 8th Mile,**  
**R.V.College Post, Mysore Road, Bangalore.**

Sl.no	Public Authority	Appellate Authority (Name/Address/Phone etc..)	Public Information Officer (Name/Address/Phone etc..)	Assistant Public Information Officer (Name/Address. etc.)
1	ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, 8ನೇ ಮೈಲಿ, ಆರ್.ವಿ.ಕಾಲೇಜು ಅಂಚೆ, ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560059 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:080 28484518 ದೂರವಾಣಿ:080-28484515/40/43/44/49	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ, ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರ) ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, 8ನೇ ಮೈಲಿ, ಆರ್.ವಿ.ಕಾಲೇಜು ಅಂಚೆ, ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 059 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:080-28484518 ದೂರವಾಣಿ:080-28484515/40/43/49	ಶ್ರೀಮತಿ ಟಿ. ನಾರಾಯಣಮ್ಮ, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರ) (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ) ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, 8ನೇ ಮೈಲಿ, ಆರ್.ವಿ.ಕಾಲೇಜು ಅಂಚೆ, ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 059 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:080-28484518 ದೂರವಾಣಿ:080-28484515/40/43/44/49	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು (ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ/ತಾಂತ್ರಿಕ) ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, 8ನೇ ಮೈಲಿ, ಆರ್.ವಿ.ಕಾಲೇಜು ಅಂಚೆ, ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 059 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:080-28484518 ದೂರವಾಣಿ:080-28484515/40/43/44/49
2	ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ವಿಧಾನ ಸೌಧ ಘಟಕ, 3ನೇ ತಳಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22034977 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080 22034967	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ, ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರ) ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, 8ನೇ ಮೈಲಿ, ಆರ್.ವಿ.ಕಾಲೇಜು ಅಂಚೆ, ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 059 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:080-28484518 ದೂರವಾಣಿ:080-28484515/40/43/44/49	ಶ್ರೀ ರಾಮಕೃಷ್ಣ ಕೆ. ಎಲ್ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ) ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ವಿಧಾನ ಸೌಧ ಘಟಕ, 3ನೇ ತಳಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22034977 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22034967	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ವಿಧಾನ ಸೌಧ ಘಟಕ, 3ನೇ ತಳಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22034977 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22034967
3	ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸರ್ಕಾರಿ ಭದ್ರತಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ನಂ.6/ಇ, 1ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಕೆ.ಐ.ಎ.ಟಿ.ಬಿ, ಪೀಣ್ಯ 1ನೇ ಹಂತ, ತುಮಕೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560058 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-28378335 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-2893440	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ, ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರ) ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, 8ನೇ ಮೈಲಿ, ಆರ್.ವಿ.ಕಾಲೇಜು ಅಂಚೆ, ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 059 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:080-28484518 ದೂರವಾಣಿ:080-28484515/40/43/44/49	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಸೋಮಶೇಖರ್. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ) ಸರ್ಕಾರಿ ಭದ್ರತಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ನಂ.6/ಇ, 1ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಕೆ.ಐ.ಎ.ಟಿ.ಬಿ, ಪೀಣ್ಯ 1ನೇ ಹಂತ, ತುಮಕೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560058 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-28378335 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-2893440	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು (ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ/ತಾಂತ್ರಿಕ) ಸರ್ಕಾರಿ ಭದ್ರತಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ನಂ.6/ಇ, 1ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಕೆ.ಐ.ಎ.ಟಿ.ಬಿ, ಪೀಣ್ಯ 1ನೇ ಹಂತ, ತುಮಕೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560058 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-28378335 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-2893440
4	ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಸರಸ್ವತಿಪುರಂ, ಮೈಸೂರು-570009 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 08212-2540684 ದೂರವಾಣಿ:0821-2343225, 2540684	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ, ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರ) ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, 8ನೇ ಮೈಲಿ, ಆರ್.ವಿ.ಕಾಲೇಜು ಅಂಚೆ, ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 059 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:080-28484518 ದೂರವಾಣಿ:080-28484515/40/43/49	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಸರಸ್ವತಿಪುರಂ, ಮೈಸೂರು-570009 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 08212-2540684 ದೂರವಾಣಿ:0821-2343225, 2540684	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ/ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ) ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಸರಸ್ವತಿಪುರಂ, ಮೈಸೂರು-570009 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 08212-2540684 ದೂರವಾಣಿ:0821-2343225, 2540684

5	ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಸಾಧನಕೇರಿ ಧಾರವಾಡ-580008 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:0836-2748145 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 0836-2748145	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ, ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರ) ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, 8ನೇ ಮೈಲಿ, ಆರ್.ವಿ.ಕಾಲೇಜು ಅಂಚೆ, ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 059 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:080-28484518 ದೂರವಾಣಿ:080-28484515/40/43/49	ಡಾ   ಹೆಚ್.ಆರ್. ಪ್ರಕಾಶ್ ನಾಯಕ್ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಮುದ್ರಣಾಲಯ. ಸಾಧನಕೇರಿ ಧಾರವಾಡ-580008 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 0836-2748145 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:0836-2748145	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ/ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ) ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಮುದ್ರಣಾಲಯ. ಸಾಧನಕೇರಿ ಧಾರವಾಡ-580008 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 0836-2748145 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:0836-2748145
6	ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಕಲಬುರಗಿ-585102 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 08472-220299 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08472-220299	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ, ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರ) ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, 8ನೇ ಮೈಲಿ, ಆರ್.ವಿ.ಕಾಲೇಜು ಅಂಚೆ, ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 059 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:080-28484518 ದೂರವಾಣಿ:080-28484515/40/43/49	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಕಲಬುರಗಿ-585102 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 08472-220299 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08472-220299	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ/ತಾಂತ್ರಿಕ) ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಕಲಬುರಗಿ-585102 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 08472-220299 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08472-220299
7	ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಡಿಕೇರಿ-571201 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:08272-228363 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08272-228363	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ, ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರ) ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, 8ನೇ ಮೈಲಿ, ಆರ್.ವಿ.ಕಾಲೇಜು ಅಂಚೆ, ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 059 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:080-28484518 ದೂರವಾಣಿ:080-28484515/40/43/44/49	ಶ್ರೀ ಶೈಲಜಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ) ಸರ್ಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಡಿಕೇರಿ-571201 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:08272-228363 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08272-228363	--

ಸಹಿ/-

[ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ]

ನಿರ್ದೇಶಕರು