



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

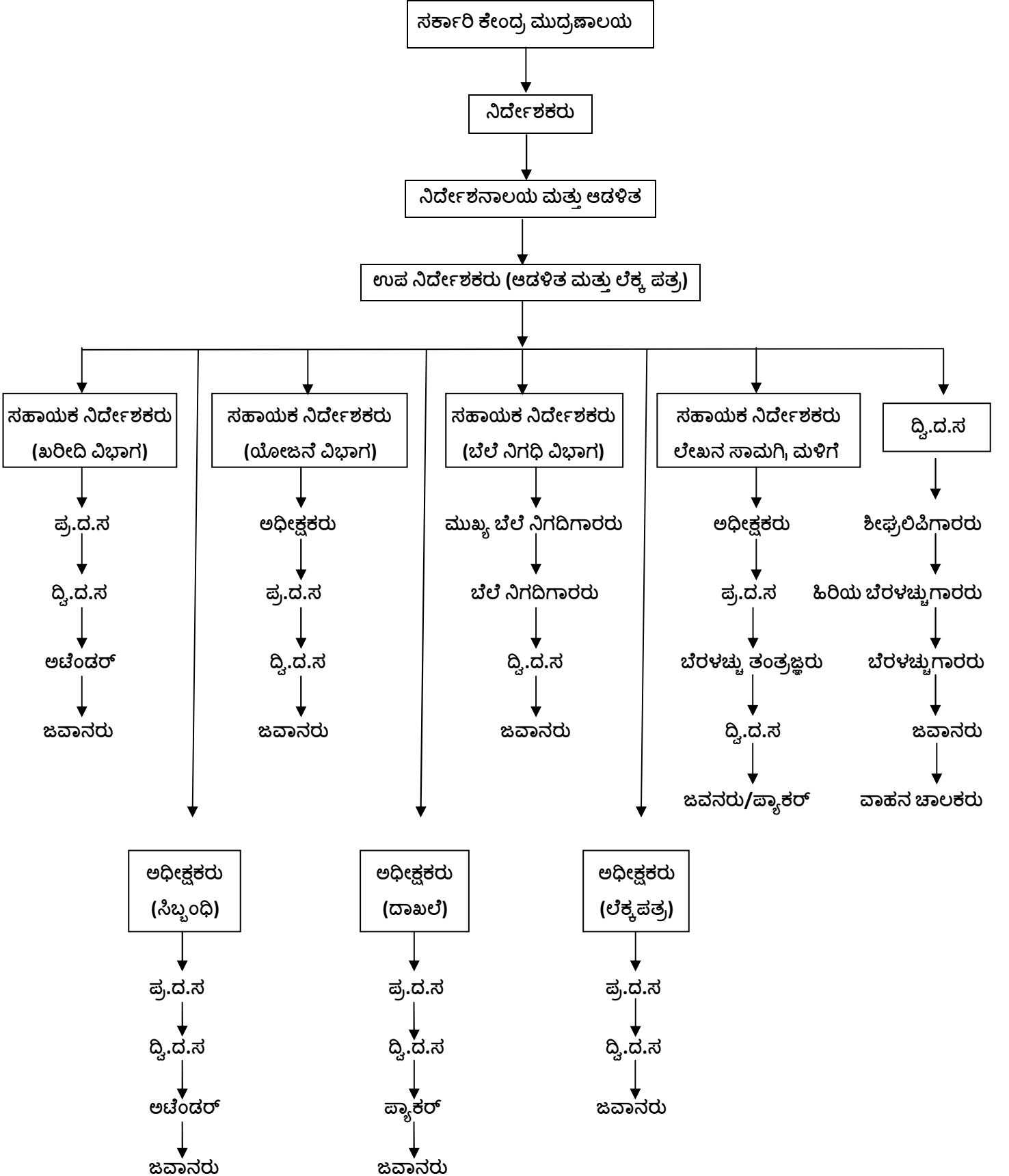
ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಇಲಾಖೆಯು ಮೂಲತಃ ಒಂದು ಸೇವಾ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸಚಿವಾಲಯ, ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ, ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ನಡವಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮತಪತ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಪಂಚ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನಾ 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 ಪ್ರ.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/ಸ್ಕ್ಯಾವೆಂಜರ್	

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 ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇನ್ನಿತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು 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 ಒಳಪಡುತ್ತವೆ.

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 ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬಟರ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಿ ನೀಡುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರೊಸೆಸ್ ಅಪರೇಟಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ:

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆಫ್‌ಸೆಟ್ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಏಕ್ಸ್‌ಪೋಜ್ 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.

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ 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 ಆದೇಶಿಸುವುದು 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 ನಿರ್ವಾಹಕರ 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 ಮುಕ್ತವಾಗಿ 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.
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	ಎಂ. ಮಹದೇವಯ್ಯ, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತ್ರಾ)	28483133
03	ತೇಜೋ ಮೂರ್ತಿ. ಎ.ಎಸ್, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂ)	28484540
04	ಟಿ. ನಾರಾಯಣಮ್ಮ, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ & ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	28484543
05	ವಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ)	28484544
06	ಬಿ.ಲತಾ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ)	28484549
07	ಸುನೀಲ್ ಗರ್ದೆ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂ)	28484515
08	ತಮ್ಮಯ್ಯ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂ)	
09	ವಿ.ಮುರಳಿ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂ)	
10	ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರು	
11	ಕೈಗಾರಿಕ ನೌಕರರು	

4(i) ಬಿ (x) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ, ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾರ್ಚ್-2022 ರ ಮಾಹೆಯ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ:

Sl. No.	Employee Name	Designation	Gross Salary
1	N LAKSHMINARAYANA	DIRECTOR	155931
2	MAHADEVAIAH M	DEPUTY DIRECTOR (TECH)	112134
3	T NARAYANAMMA	DEPUTY DIRECTOR (ADM. AND ACCTS)	94611
4	THEJOMURTHY A S	DEPUTY DIRECTOR (TECH)	117902
5	B LATHA	ASSITANT DIRECTOR(NON TECH)	81345
6	D VASUDEVAN	ASSISTANT DIRECTOR (TECH)	100962
7	SAHANA C S	ACCOUNTS SUPERINTENDENT	68921
8	SUNIL GARDE	ASSISTANT DIRECTOR (TECH)	97186
9	THAMMAIAH	ASSISTANT DIRECTOR (TECH)	102312
10	V MURALI	ASSISTANT DIRECTOR (TECH)	109313
11	V SRINIVASA	ASSITANT DIRECTOR(NON TECH)	81345
12	A BRUNDA	SUPERINTENDENT MINISTERIAL	69246
13	A G MUJAWAR	TYPEWRITER MECHANIC	91370
14	A JAMUNARANI	BINDER	41065
15	A L SUNILKUMAR SINGH	OFFSET PRINTER	48881
16	A MANJUNATH	SENIOR MACHINE MINDER	48834
17	A THIRUMALAGANGABYRAPPA	OFFSET PRINTER	48040
18	A YASHODAMMA	BINDER	49081
19	ABHISHEK S	JUNIOR PROOF EXAMINER	38614
20	ALBERT SANDEEP	BINDER	39431
21	ANANDA M K	FIRST DIVISION ASSISTANT (M)	46820
22	ANITHA B M	ASSITANT D.T.P OPERATOR	61773
23	ASHA KIRAN S	FOREMAN	72874
24	ASHALATHA C H	FIRST DIVISION ASSISTANT (M)	52434
25	ASHOK C	ARTIST	84565
26	ASHOKA P H	FIRST DIVISION ASSISTANT (INDUSTRIAL)	49154
27	ATHIQ PASHA	FIRST DIVISION ASSISTANT (M)	54520
28	B A NAGAMAHESH	SUPERINTENDENT MINISTERIAL	65754
29	B A RAJESH	TECHNICAL ASSISTANT	63707
30	B C GURUPRAKASH	PACKER	42124
31	B C SATHISH KUMAR	COST ACCOUNTANT	44741
32	B CHANDRASHEKAR	LINO OPERATOR	57916
33	B DEEPAK	DEPUTY CHIEF EXAMINER	62298
34	B H PADMAVATHI	FIRST DIVISION ASSISTANT (M)	54308
35	B K ANIL KUMAR	SECOND DIVISION ASSISTANT (INDL)	42913
36	B L GANGADHAR	LINO OPERATOR	60737
37	B M VENKATACHALA	SENIOR OFFSET PRINTER	60462
38	B N KUMARASWAMY	SUPERINTENDENT MINISTERIAL	82548
39	B N NARASIMHA MURTHY	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	49047
40	B N NAVEENKUMAR	COST ACCOUNTANT	53948
41	B N SHANKAR	PEON (MINISTERIAL)	39572
42	B N VENKATESH	SENIOR OFFSET PRINTER	57916
43	B NALINADEVI	PACKER(MINISTIRAL)	36048
44	B S BALAJISINGH	SENIOR MACHINE MINDER	59252
45	B S CHANDRASHEKAR	BINDER	43065
46	B S PRAVEEN KUMAR	SECOND DIVISION ASSISTANT (ML)	44741
47	B S RAGHUNATH	BINDER	0

48	B S SUDHARSHAN	CHIEF COST ACCOUNTANT	56060
49	B UMASHANKARA	SENIOR BINDER	57916
50	BABU	ATTENDER (INCL.)	43015
51	BASAVARAJU P S	SUPERVISOR	83212
52	BHARATHI	ATTENDER (INCL.)	44846
53	BHARATHI H B	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	39172
54	C K MEENAKUMARI	BINDER	37818
55	C L CHANNAKESHAIAH	ATTENDER (MINISTERIAL)	53086
56	C PURUSHOTTAMA	SENIOR MACHINE MINDER	58202
57	C RAGHU	BINDER	45726
58	C S SANDEEP	SECOND DIVISION ASSISTANT (INCL)	43946
59	C SHOBHA	SENIOR BINDER	54243
60	CHAITHRA M C	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	37692
61	CHAITHRA R	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	42776
62	CHANDRAKALA	ATTENDER (MINISTERIAL)	38681
63	CHANDRAKANTH	FIRST DIVISION ASSISTANT (INDUSTRIAL)	41108
64	CHANDRAPPA	ATTENDER (INCL.)	59252
65	CHANDRASHEKARA N	FIRST DIVISION ASSISTANT (M)	51908
66	CHANDRASHEKHARA T R	FOREMAN	65170
67	CHELUVARAJU	FIRST DIVISION ASSISTANT (INDUSTRIAL)	46926
68	CHETHAN M	SECOND DIVISION ASSISTANT (INCL)	38142
69	CHINMAYEE G	SECOND DIVISION ASSISTANT (INCL)	36679
70	D C KRISHNAMURTHY	SENIOR BINDER	59302
71	D HANUMANTHARAJU	FIRST DIVISION ASSISTANT (INDUSTRIAL)	45494
72	D N RANGALAKSHMI	SENIOR BINDER	59252
73	D RAVI	SENIOR MACHINE MINDER	59252
74	D YATISHKUMAR	BINDER	48040
75	DEEPAK N	FOREMAN	65240
76	DIKSHITH R	ASSISTANT BINDER	30571
77	DIMPLE H	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	37464
78	DIVAKARA V S	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	48584
79	DIVYA R	BINDER	33679
80	DOMINIC SAVIO JOSEPH	SUPERINTENDENT MINISTERIAL	69021
81	FLAVY	PACKER	37001
82	G ASIF PASHA	SENIOR MACHINE MINDER	55777
83	G H NARASIMHAMURTHI	SENIOR BINDER	58152
84	G MANJUNATH	PEON (MINISTERIAL)	39772
85	G MANJUNATH	FIRST DIVISION ASSISTANT (INDUSTRIAL)	44956
86	G N CHANNAPPA	ELECTRICIAN	81230
87	G NAGESH	BINDER	44826
88	G NARAYANASWAMY	LINO OPERATOR	57916
89	G PURUSHOTHAMA	ASSISTANT DTP OPERATOR	71974
90	G SHIVAKUMAR	BINDER	42080
91	G VIJAYA	BINDER	48881
92	GANESH S	PACKER	30921
93	GANESH S BALLUR	SUPERVISOR	73680
94	GIRIJA R	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	36256
95	GIRISH M	ASSISTANT GATE KEEPER	28195
96	GIRISH M	JUNIOR PROOF EXAMINER	38664
97	GIRISH S	PACKER	29927
98	GOVINDARAJU N G	SENIOR BINDER	47890

99	GUNDAPPA	LINO OPERATOR	57791
100	H BHAGYA LAKSHMI	SENIOR TYPIST	43176
101	H CHANDRASHEKAR	PACKER	31758
102	H K NARASIMHAIAH	SENIOR BINDER	59187
103	H K RAVI	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	36072
104	H M VIJAYAKUMAR	OFFSET PRINTER	56455
105	H MANJULA	PEON (MINISTERIAL)	39463
106	H N POORNIMA	SENIOR BINDER	55841
107	H P NITHYANANDA	SENIOR MACHINE MINDER	57841
108	H R THIPPESWAMY	SENIOR OFFSET PRINTER	60262
109	H RAJU	TECHNICAL ASSISTANT	60562
110	H RAMU	BINDER	50281
111	H SHIVRAMA	HEAD CASTER	60512
112	HARISH KUMAR M	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	40954
113	HARISH S	SUPERVISOR	66862
114	HARSHITH B Y	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	38122
115	HEMAVATHI K	FIRST DIVISION ASSISTANT (M)	47934
116	ILIYAS AHMED INAMADAR	FIRST DIVISION ASSISTANT (M)	47934
117	J KESHAVA MURTHI	LINO OPERATOR	57916
118	J NAVEENDEV	TECHNICAL ASSISTANT	57841
119	J RAJASHEKAR	SENIOR OFFSET PRINTER	60612
120	J RUPA	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	47934
121	J VINCENTMARI	SENIOR MACHINE MINDER	61023
122	JAGADEESH A	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	37464
123	JAGANNATH	PACKER	37868
124	JAYALAKSHMI	BINDER	38684
125	JAYAMMA	ASSISTANT CASTER	42174
126	JAYANTHI BJ	PACKER / COUNTER (INDL.)	31908
127	JAYARAM	ATTENDER	58432
128	JAYASIMHA M N	SUPERVISOR	71674
129	JYOTHI M H	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	37281
130	JYOTHILAKSHMI	SENIOR BINDER	55341
131	JYOTHIRAO	PACKER(MINISTIRAL)	45141
132	JYOTHY V	JUNIOR PROOF EXAMINER	36114
133	K KALAVATHI	SENIOR BINDER	57916
134	K M MANJUNATHA	BINDER	32340
135	K MALLIKARJUNA	SENIOR BINDER	51543
136	K MANJUNATH	BINDER	49967
137	K MANJUNATH	SENIOR MACHINE MINDER	56430
138	K NAVEEN	PACKER(MINISTIRAL)	36231
139	K PADMABAI	PACKER	41283
140	K RAGHU	FIRST DIVISION ASSISTANT (INDUSTRIAL)	46611
141	K RAJENDRA PRASAD	SENIOR BINDER	59252
142	K SHARAVANA	PEON (MINISTERIAL)	31444
143	K SUDHA	ATTENDER (MINISTERIAL)	41354
144	K SURESH	ASSISTANT DTP OPERATOR	73730
145	K V SRINIVASA RAO	SENIOR MACHINE MINDER	59352
146	K VANITHA	ATTENDER (MINISTERIAL)	41604
147	K VARA LAKSHMI	PACKER	36801
148	K VENKATESH	SENIOR MACHINE MINDER	58202
149	K VENUGOPALA	PEON (MINISTERIAL)	40463

150	KALAVATHI	BINDER	44476
151	KAMALAMMA	PACKER	38431
152	KAVITHA S	SECOND DIVISION ASSISTANT (INDL)	42154
153	KESHAVAMURTHY	FOREMAN	60637
154	KOKILA H	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	42726
155	KUMAR M	BINDER	49104
156	L G KUMAR	FIRST DIVISION ASSISTANT (M)	70010
157	L K MANUPRAKASH	SUPERVISOR	67991
158	L VANITHA	FIRST DIVISION ASSISTANT (M)	56796
159	L VASANTHKUMAR	BINDER	46926
160	LAKSHMIDEVI	SUPERINTENDENT MINISTERIAL	69654
161	LAKSHMIKANTH K N	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	37464
162	LAVANYA R	PHARMACIST	52686
163	LUCI RETA	SENIOR BINDER	53830
164	M DEEPA	BINDER	40274
165	M KRISHNAPPA	BINDER	41831
166	M MUNIRAJU	HEAD CASTER	60662
167	M N GURURAJA RAO	ASSITANT D.T.P OPERATOR	73730
168	M NARAYANA	FOREMAN	58162
169	M NATARAJA	SENIOR MACHINE MINDER	57841
170	M P PARASHURAMAIAH	SENIOR MACHINE MINDER	52543
171	M R SHIVANNAGOWDA	HEAD PACKER(INDL.)	57841
172	M RAMACHANDRAPPA	CASTER	42436
173	M RAMANNA	CASTER	56330
174	M ROOPAKALA	CHIEF COST ACCOUNTANT	59642
175	M RUPA	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	42095
176	M SARASWATHI	PEON (MINISTERIAL)	39572
177	M SURESH	PACKER	37031
178	M SURESH	BINDER	40233
179	M V KANTHAMMA	PACKER(MINISTIRAL)	38681
180	M YUVARAJ	PACKER	36084
181	M. SUDHINDRA	SENIOR PROOF EXAMINER	59252
182	MADHUKUMARA H P	FIRST DIVISION ASSISTANT (M)	47934
183	MAHALINGASWAMY	TECHNICAL ASSISTANT	56430
184	MAHESH R	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	38831
185	MALLIKARJUN B	SECOND DIVISION ASSISTANT (INDL)	37748
186	MAMATHA V	NURSE	62887
187	MANGALA R	PEON (MINISTERIAL)	31776
188	MANJULA	SENIOR BINDER	59102
189	MANJULA B	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	42445
190	MANJUNATH K	FIRST DIVISION ASSISTANT (M)	55570
191	MANJUNATH R	FIRST DIVISION ASSISTANT (M)	52686
192	MANJUNATHA M	SENIOR MACHINE MINDER	56841
193	MANJUNATHA M C	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	41845
194	MANJUNATHA R	OFFSET PRINTER	46876
195	MARIA FILIX	MACHINE MINDER	56591
196	MARIYAN RICHARD A	JUNIOR PROOF EXAMINER	36731
197	MEENA	PACKER(MINISTIRAL)	32879
198	MOHAMMAD HARIF M	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	43776
199	MUDDEGOWDA	HEAD CASTER	60462
200	MURALIDHAR RAO	SENIOR OFFSET PRINTER	60312

201	N B SHOBHA	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	40954
202	N CHANDRA	FOREMAN	72374
203	N DHARMENDRA	OFFSET PRINTER	48981
204	N JANARDHANA	FIRST DIVISION ASSISTANT (INDUSTRIAL)	66974
205	N JNANESHWARI	SENIOR BINDER	54118
206	N LAKSHMANA	CASTER	60712
207	N MANJULA	SWEEPER	36901
208	N MANJULA	PEON (MINISTERIAL)	33187
209	N MANJUNATH	SENIOR BINDER	59277
210	N MEENAKSHI	SENIOR BINDER	59512
211	N NAGARATHNA	BINDER	37251
212	N R VIMALA	FIRST DIVISION ASSISTANT (INDUSTRIAL)	48942
213	N RAJENDRA	PEON (MINISTERIAL)	35231
214	N RAJENDRA	SENIOR BINDER	53756
215	N RAJESHA	PEON (MINISTERIAL)	39572
216	N RAMANNA	LINO OPERATOR	57916
217	N RAMESHKUMAR	SENIOR MACHINE MINDER	55727
218	N RAVI	SENIOR BINDER	59327
219	N RAVISHANKAR	SENIOR OFFSET PRINTER	57841
220	N ROOPA	BINDER	51406
221	N SADANANDA	SENIOR MACHINE MINDER	60662
222	N SHIVATEJASVI	SENIOR MACHINE MINDER	56752
223	N SRINIVAS	BINDER	43065
224	N SRINIVAS MURTHY	SENIOR BINDER	58202
225	N SRINIVASAMURTHY	ASSISTANT CASTER	48090
226	N VASU	BINDER	51506
227	N YESHODA KUMARI	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	37372
228	N. DAYASAGARA	SENIOR PROOF EXAMINER	59252
229	NAGAMMA	SECOND DIVISION ASSISTANT (INDL)	40392
230	NAGARAJ R	SECOND DIVISION ASSISTANT (INDL)	44926
231	NALINI	SENIOR BINDER	57002
232	NANJUNDA	HEAD CASTER	58152
233	NARASIMHA MURTHY N	BINDER	42174
234	NATARAJ	SECOND DIVISION ASSISTANT (INDL)	40392
235	NAVEENKUMAR K A	FIRST DIVISION ASSISTANT (M)	47934
236	NAZIR ULLA KHAN	OFFSET PRINTER	52643
237	NISAR AHMED	TECHNICAL ASSISTANT	60512
238	P BALARAJ	SENIOR OFFSET PRINTER	60512
239	P GURURAJ	OFFSET PRINTER	50304
240	P JAGADEESHA	LINO OPERATOR	57641
241	P JAGADISH KUMAR	PEON (MINISTERIAL)	36814
242	P KBALESHWARA	SWEEPER	30378
243	P KRISHNAIAH	SENIOR BINDER	55430
244	P MANJUNATH	SENIOR BINDER	53906
245	P NAGAVENU	SENIOR MACHINE MINDER	55068
246	P PRADEEP KUMAR	FIRST DIVISION ASSISTANT (INDUSTRIAL)	57841
247	P R BABU	ASSISTANT CASTER	50131
248	P SHASHIKUMAR	MACHINE MINDER	42596
249	P SURESHA	FOREMAN	62273
250	PRABHAKAR	SENIOR MACHINE MINDER	59252
251	PRADEEP KUMAR	FOREMAN	63757

252	PUSHKAL JAIN J	BINDER	34272
253	R C RAMESH	TIME KEEPER	48040
254	R GANESH	SENIOR MACHINE MINDER	57191
255	R GAYATHRI	BINDER	48931
256	R GIRISH	BINDER	47990
257	R GIRISHA	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	37464
258	R GURUSWAMY	BINDER	42199
259	R JAGANATH	HEAD CASTER	57052
260	R JAGANATHA	BINDER	51506
261	R JAYALAKSHMI	BINDER	42930
262	R JAYAPPA	ASSISTANT DTP OPERATOR	77049
263	R KRISHNAMURTHY	BINDER	52543
264	R MANJUNATHRAJU	SENIOR OFFSET PRINTER	67741
265	R MURALIDHARA	OFFSET PRINTER	56430
266	R NANDAKUMAR	SENIOR MACHINE MINDER	57773
267	R NAVEENKUMAR	OFFSET PRINTER	43065
268	R RAJESH	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	42810
269	R SHASHIREKHA	ATTENDER (MINISTERIAL)	42245
270	R SUDHA	SENIOR BINDER	60712
271	R SURESH	BINDER	51181
272	R UMASHANKER	SENIOR OFFSET PRINTER	57841
273	R UMESH	SENIOR BINDER	60562
274	R USHARANI	FIRST DIVISION ASSISTANT (M)	58032
275	RADHAMANI A	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	31770
276	RAGHAVENDRA C M	FOREMAN	71724
277	RAGU KESHAVAMURTHY	SENIOR BINDER	53756
278	RAJAMMA	SENIOR BINDER	60662
279	RAJASHIVA G	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	49047
280	RAJESH S	HEAD PACKER(INDL.)	44996
281	RAMESH D	FIRST DIVISION ASSISTANT (M)	47934
282	RAMESH H	BINDER	35422
283	RATHIVAR	OFFSET PRINTER	54643
284	RATHNAMMA	PACKER	28827
285	RATHNAMMA	PEON (MINISTERIAL)	0
286	RAVEENDRA	BINDER	38584
287	RAVIKUMAR M	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	38172
288	RAVIKUMAR S	FIRST DIVISION ASSISTANT (INDUSTRIAL)	46011
289	RAVISHANKAR KH	SECOND DIVISION ASSISTANT (INDL)	38684
290	RUCHITA B	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	39172
291	S AMARAVATHI	TECHNICAL ASSISTANT	77049
292	S ANANDA	BINDER	51381
293	S ANITHA	SUPERINTENDENT MINISTERIAL	67387
294	S BASAVARAJU	LINO OPERATOR	57916
295	S CHETHAN KUMAR	SENIOR MACHINE MINDER	52943
296	S G SRINATH	SENIOR BINDER	58852
297	S G SURESH	JUNIOR PROOF EXAMINER	59887
298	S GIRISH KUMAR	FIRST DIVISION ASSISTANT (M)	52686
299	S HEMANTHKUMAR	BINDER	40983
300	S HEMANTHRAJAN	WATCHMAN	57841
301	S JINNARASAPPA	SENIOR BINDER	55430
302	S KESHAVA MURTHY	PACKER(MINISTIRAL)	37048

303	S KRISHNAMURTHY	FOREMAN	59712
304	S KRISHNAVENI	ATTENDER (MINISTERIAL)	41354
305	S LAKSHMI	JUNIOR PROOF EXAMINER	34679
306	S MADHUSHREE	SUPERINTENDENT MINISTERIAL	59842
307	S MAHADEVASHARMA	CHIEF EXAMINER	87218
308	S MAMATHA	COST ACCOUNTANT	45706
309	S N NANJUNDASWAMY	FOREMAN	70774
310	S NEELARAJU	PEON (MINISTERIAL)	31776
311	S P SHASHIKALA	SECOND DIVISION ASSISTANT (INDL)	44030
312	S R SADANANDA	LINO OPERATOR	57491
313	S R SHIVAKAVERI	BINDER	45740
314	S RAVISHANKAR	SUPERINTENDENT MINISTERIAL	72510
315	S S ANAND KUMAR	BINDER	47890
316	S SHASHIKALA	SECOND DIVISION ASSISTANT (INDL)	42024
317	S V CHANDRASHEKARA	SUPERVISOR	60562
318	S YOGESHA	BINDER	42174
319	SAMPATH KUMAR	SENIOR OFFSET PRINTER	63757
320	SANDHYA BAI H	BINDER	34729
321	SANKETH KUMAR S	JUNIOR PROOF EXAMINER	36114
322	SATISH KUMAR P	OFFSET PRINTER	48290
323	SAVITHA V	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	40063
324	SHILPA S	ASSISTANT BINDER	31908
325	SHIVALINGAMMA	SENIOR BINDER	59252
326	SHIVANNA	SENIOR BINDER	60612
327	SHIVAPRASAD	SUPERINTENDENT MINISTERIAL	59442
328	SHOBHA B H	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	39054
329	SHOBHA RAMESH	SUPERVISOR	71924
330	SHRI S P HOSAMANI	CHIEF TIME KEEPER	63707
331	SHRUTHI	SECOND DIVISION ASSISTANT (INDL)	42154
332	SOMASHEKAR B E	SUPERVISOR	73730
333	SRINIVASA T	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	43060
334	SULOCHANA R	JUNIOR PROOF EXAMINER	39299
335	SULTANA BEGUM	ATTENDER (MINISTERIAL)	44824
336	SUNIL N	SECOND DIVISION ASSISTANT (INDL)	39501
337	SURESHA	LINO OPERATOR	57841
338	SYED HAFEEZ UR RAHAMAN	SENIOR MACHINE MINDER	58202
339	SYED MUJEEBULLA	JUNIOR PROOF EXAMINER	55168
340	SYED SAIFULLA	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	41845
341	T G ARUNAKUMARI	SENIOR BINDER	57841
342	T MOHANKUMAR	SENIOR PROOF EXAMINER	59252
343	T N RAJU	JUNIOR PROOF EXAMINER	46904
344	T N SOMASHEKARA	SENIOR OFFSET PRINTER	56916
345	T NAGARATHNA	SENIOR BINDER	59302
346	T RAVI PRASHANTH	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	37231
347	T SATISH	PACKER	36951
348	TEJASHREE R	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	40954
349	THIYAGARAJU	SENIOR BINDER	27547
350	UMADEVI	SENIOR BINDER	58102
351	V BALARAJU	SENIOR MACHINE MINDER	50268
352	V DHANANJAYA	SENIOR MACHINE MINDER	58102
353	V GOVINDA	SENIOR MACHINE MINDER	59252

354	V JAGADISH	OFFSET PRINTER	54005
355	V KUPPARAJ	SENIOR MACHINE MINDER	58202
356	V MANJU	SENIOR BINDER	59252
357	V NARAYANASWAMY	SECOND DIVISION ASSISTANT (M)	39272
358	V RAVI	SENIOR MACHINE MINDER	58202
359	V RAVI KUMAR	LINO OPERATOR	57916
360	V S SUDHAKARAN	SENIOR MACHINE MINDER	57602
361	V SHANKARANARAYANA	SENIOR MACHINE MINDER	53906
362	V SUJATHA	FIRST DIVISION ASSISTANT (M)	56746
363	VASUDEVA	FIRST DIVISION ASSISTANT (INDUSTRIAL)	59202
364	VEENA M	PEON (MINISTERIAL)	33818
365	VIJAY N M	FOREMAN	71924
366	VIJAYA	ATTENDER (MINISTERIAL)	40463
367	VINOD DESHPANDE	ASSITANT D.T.P OPERATOR	62073
368	VINODKUMAR S	PACKER	32144
369	VIRUPAKSHAYYA P SWAMY	SUPERVISOR (PZS)	87118
370	VIVEK C	FOREMAN	65340
371	Y MANJULA	BINDER	39233
372	YASHODHA	BINDER	39372
373	YASHWANTH T N	SECOND DIVISION ASSISTANT (INDL)	38142

4 (i) ಬಿ (xi) ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕೆ ಸುಗುಣವಾಗಿ 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 2021-22.

Head of Account		Allotment	Expenditure (Upto March-2022)
2058-00-103-0-01 Government Press			
002	Pay of Officers	157.00	155.32
003	Pay of Staff	2697.00	2597.69
011	Dearness Allowances	714.00	547.05
014	Other Allowances	824.00	822.7
020	Medical Allowances	16.00	15.12
015	Subsidiary Expenses	-	
021	Reimbursement of Medical Expenses	52.00	24.93
033	Daily Wages	946.00	935.18
034	Contract/Out Soirces	299.00	251.88
041	Travel Expenses	5.00	1.48
051	General Expenses	50.00	40.6
052	Telephone Charges	5.00	3.3
059	Other Expenditure	-	-
071	Building Expenses	150.00	107.97
180	Machinery & Equipment	250.00	53.01
195	Transportation Expenses	9.00	8.97
221	Materials and Expenses	1211.59	1054.06
251	Pension & Retirement Benefits	123.52	121.64
2058-104-00 Cost of Printing by Other Source			
051	General Expenses	500.00	462.22

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

ಸಬ್ಬಿಡಿ 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. ನಾರಾಯಣಮ್,
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)
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 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 (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 ಭಟಕ, 3ನೇ ತಳಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22034977 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080 22034967	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ, ನಿರ್ದೇಶಕರು 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 ಭಟಕ, 3ನೇ ತಳಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22034977 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22034967	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ವಿಧಾನ ಸೌಧ ಭಟಕ, 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 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 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 ಜ್ಯೋತಿ 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 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 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 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