

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ च्या कलम -४
नुसार या कार्यालयाची १७ मुद्द्यांची माहिती.

सन २०२५ - २६

सहायक संचालक,
शासकीय लेखन सामग्री भांडार, पुणे-४११ ००८.

१. विभागाची कार्ये व जबाबदा-यांचा तपशील -

कार्यालयाचे नाव	: सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, पुणे-८.
पत्ता	: सर्व्हे नं.३४, आय.आय.टी.एम कॉलनी मागे, पाषाण, पुणे-८.
कार्यालय प्रमुख	: सहायक संचालक
शासकीय विभागाचे नाव	: संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई-४.
कोणत्या मंत्रालयातील	: उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
खात्याच्या अधिनस्त	
कार्यक्षेत्र : विभागीय	: भौगोलिक- पुणे, सोलापूर, अहमदनगर शासकीय कार्यालय-पुणे.
विशिष्ट कार्य	: पुणे, सोलापूर जिल्ह्यातील सर्व शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, चित्ररेखासामग्री, छत्री, वुलन कापड, यांचा पुरवठा व पुणे सोलापूर, अहमदनगर जिल्ह्यातील सर्व शासकीय कार्यालयातील टंकलेखनयंत्रे, चक्रमुद्रणयंत्रे, यांची संधारणा व दुरुस्ती करणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	: संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई-४ यांनी ठरवून दिलेल्या उद्दिष्टानुसार कार्ये करणे.
धोरण	: संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई-४ यांनी ठरवून दिलेल्या उद्दिष्टानुसार कार्ये करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	१. प्रमुख लिपिक-१, २. वरिष्ठ लिपिक-२, ३. लिपिक/ टंकलेखक - ५ ४. काढारी/ आवेष्टक व -५, ५. मजदूर-४, ६. पहारेकरी-४ तसेच टंकलेखनयंत्र कर्मशाळेसाठी पर्यवेक्षक-१, ५ वरिष्ठ-टंक-यांत्रिक-५, कर्मशाळा परिचर-२.
कार्य	पुणे, सोलापूर जिल्ह्यातील सर्व शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, चित्ररेखासामग्री, छत्री, वुलन कापड, यांचा पुरवठा व पुणे सोलापूर, अहमदनगर जिल्ह्यातील सर्व शासकीय कार्यालयातील टंकलेखनयंत्रे, चक्रमुद्रणयंत्रे, यांची संधारणा व दुरुस्ती करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	पुणे, सोलापूर जिल्ह्यातील सर्व शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, चित्ररेखासामग्री, छत्री, वुलन कापड, यांचा पुरवठा व पुणे सोलापूर, अहमदनगर जिल्ह्यातील सर्व शासकीय कार्यालयातील टंकलेखनयंत्रे, चक्रमुद्रणयंत्रे, यांची संधारणा व दुरुस्ती करणे.
मालमत्तेचा तपशील	पाषाण सर्व्हे नं.३४ येथे कार्यालयाच्या मालकीची एक इमारत व एक गोदाम व परिसरात मोकळी जागा व्यवस्थापक, शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय यांच्या नावे जमा.
उपलब्ध सेवा	पुणे, सोलापूर जिल्ह्यातील सर्व शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, चित्ररेखासामग्री, छत्री, वुलन कापड, यांचा पुरवठा व पुणे सोलापूर, अहमदनगर जिल्ह्यातील सर्व शासकीय कार्यालयातील टंकलेखनयंत्रे, चक्रमुद्रणयंत्रे, यांची संधारणा व दुरुस्ती करणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	: राज्य शासकीय / निमशासकीय कार्यालयांचा स्तर.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	: ०२०२९८००८२२, वेळा : ९.४५ ते ६.१५.
साप्ताहिक सुटटी	: शनिवार, रविवार आणि शासनाने मान्यता दिलेल्या सार्वजनिक सुटटी.

२. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये.

अ. क्र.	पदनाम	कार्यभार व प्रमाणक	पदांची संख्या
१	२	३	४
१.	सहायक संचालक सुधारित वेतन मॅक्ट्रीक्समधील वेतन स्तर एस-१५ (४१८००-१३२३००) वर्ग-२ राजपत्रित	सहायक संचालक हे वर्ग-२ चे पद संचालनालयामार्फत शासनाकडून भरले जाते हे पद कार्यालय प्रमुखांचे आहे. त्यामुळे कार्यालयाचे दैनंदिन कामकाज चालण्यासाठी सदरचे पद भरणे अत्यावश्यक आहे. कार्यालयाच्या रोजच्या कामाला सुसूत्रता येण्यासाठी त्याचप्रमाणे आर्थिक, अस्थापनाविषयक, धोरणात्मक बाबींवर निर्णय घेणे.	१
	वर्ग-३ अराजपत्रित		
२.	प्रमुख लिपिक मॅक्ट्रीक्समधील वेतन स्तर एस-१३ (३५४००-११२४००)	सदरचे पर्यवेक्षीय स्थायी पद संचालनालयामार्फत या कार्यालयातील ज्येष्ठतम वरिष्ठ लिपिक संवर्गातून भरले जाते. सदरचे पदाचे काम पर्यवेक्षकीय स्वरूपाचे आहे. कार्यालयात कार्यरत असणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांवर व त्यांच्या कामावर देखरेख करणे आस्थापनाविषयक, लेखाविषयक, भांडार व टंकलेखक विषयक सर्व बाबींवर बारकाईने पाहणी करणे व दैनंदिन कामकाज चालविणे, अंतर्गत लेखा परीक्षण व बाह्य लेखापरीक्षण, भांडार पडताळणी पथकाने घेतलेल्या आक्षेपांचे निराकरण करणे इत्यादी कामे केली जातात. त्याचप्रमाणे वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे शासनाच्या ध्येयधोरणानुसार शासकीय कामावर देखरेख करण्याचे काम प्रामुख्याने प्रमुख लिपिकामार्फत केले जाते.	१
३.	वरिष्ठ लिपिक मॅक्ट्रीक्समधील वेतन स्तर एस-८ (२५५००-८११००)	(१) कार्यालयाचे अधिपत्याखाली लेखनसामग्रीविषयक बाबींची हाताळणी, देखरेख, संचालनालयाकडून आलेला सर्व माल स्विकारणे, कंपनीची देयके मंजूर करणे, भांडारलेखा तयार करणे, साठा पुरवठा अद्यावत ठेवणे, भांडारात आवश्यक असणाऱ्या वार्षिक लेखनसामग्रीची मागणी तयार करणे व लेखन सामग्री वितरण इत्यादी बाबींची हाताळणी व पुरवठा भांडारातील वरिष्ठ लिपिक एका लिपिकाच्या सहायकाच्या मदतीने करतो. (२) या कार्यालयाच्या भांडाराकडून पुणे व सोलापूर जिल्ह्यातील १०८८ शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, चित्रलेखा सामग्री, छत्री, कापड इत्यादींचा पुरवठा केला जातो. तसेच जिल्हा परिषदांचा व आरोग्य विभागातील कार्यालयांना आकारणी तत्वावर लेखन सामग्री पुरवली जाते कार्यालयात येणाऱ्या प्रत्येक मागणी पत्रकावर योग्य ती कार्यवाही करण्याचे काम हा वरिष्ठ लिपिक पाहतो. तसेच लेखन सामग्री, चित्रलेखा, छत्री, कापडविषयक सर्व पत्रांची योग्य ती छाननी करून त्यावर नियमानुसार कार्यवाही केली जाते.	२

४.	लिपिक/टंकलेखक मॅक्ट्रीक्समधील वेतन स्तर एस-६ (१९९००-६३२००)	(१) कार्यालयाचे अधिपत्याखाली लेखनसामग्रीविषयक बाबींची हाताळणी, देखरेख, संचालनालयाकडून आलेला सर्व माल स्वीकारणे, कंपनीची देयके मंजूर करणे, भांडारलेखा तयार करणे, साठा पुरवठा अद्यावत ठेवणे, भांडारात आवश्यक असणाऱ्या वार्षिक लेखनसामग्रीची मागणी तयार करणे व लेखन सामग्री वितरण इत्यादी बाबींची हाताळणी व पुरवठा भांडारातील वरिष्ठ लिपिक एका लिपिकाच्या सहायकाच्या मदतीने करतो. (१) (२) या कार्यालयाच्या भांडाराकडून पुणे व सोलापूर जिल्ह्यातील १०८८ शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, चित्रलेखा सामग्री, छत्री, कापड इत्यादींचा पुरवठा केला जातो. तसेच जिल्हा परिषदांचा व आरोग्य विभागातील कार्यालयांना आकारणी तत्वावर लेखन सामग्री पुरवली जाते कार्यालयात येणाऱ्या प्रत्येक मागणी पत्रकावर योग्य ती कार्यवाही करण्याचे काम हा वरिष्ठ लिपिक पाहतो. तसेच लेखन सामग्री, चित्रलेखा, छत्री, कापडविषयक सर्व पत्रांची योग्य ती छाननी करून त्यावर नियमानुसार कार्यवाही केली जाते.	५
५.	काढारीआवेष्टक मॅक्ट्रीक्समधील वेतन स्तर एस-५ (१८०००-५६९००)	मागणी अधिकाऱ्यांना मंजूर झालेल्या लेखन सामग्रीत, चित्रेखा सामग्री, छत्री, कापड यांची बिनकार्डला नोंद करणे व उपलब्ध असणाऱ्या लेखनसामग्रीनुसार बिनकार्डप्रमाणे आवेष्टनसूची तयार करणे, मागणीपत्रकावर लेखन सामग्री उपलब्ध असल्याचे/नसल्याचे शिक्के मारणे, तसेच मागणी अधिकाऱ्यांचा गेटपास तयार करणे, आवेष्टनसूचीनुसार मागणी अधिकाऱ्यांना लेखन सामग्री व इतर लेखन सामग्रीचे वाटप करणे ही कामे भांडारातील चारही काढारी/आवेष्टक करतात.	५
	वर्ग-३ तांत्रिक पदे		
६.	पर्यवेक्षक (टंकन) मॅक्ट्रीक्समधील वेतन स्तर एस-८ (२५५००-८११००)	पुणे, सोलापूर व अहमदनगर या तीन जिल्ह्यातील शासकीय कार्यालयात असणाऱ्या टंकलेखन यंत्रांची संधारणा, दुरुस्ती या टंकलेखन यंत्रकर्मचारी मार्फत केली जाते, टंकलेखन यंत्र कर्मशाळेचा पर्यवेक्षक यांच्या हाताखाली असणाऱ्या ५ टंकलेखन यांत्रिक, १ लिपिक व २ परिचर यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे त्याचप्रमाणे टंकयांत्रिकांचे दौरे काढणे, दूरध्वनीद्वारे आलेल्या कॉलनुसार यांत्रिकांना दुरुस्तीसाठी/संधारणेसाठी पाठविणे, निकामीसाठी प्रस्तुत केलेल्या टंकलेखन यंत्रे/चक्रमुद्रणयंत्र/घड्याळे यांचे अहवाल तयार करणे. साप्ताहिक संधारणा/दुरुस्ती अहवाल तयार करणे. संचालनालयाच्या मान्यतेसाठी पाठविणे, लिलावासाठी आवश्यक असणाऱ्या बाबींची पूर्तता करणे, बी, सी, डी, इ, रजिस्टर परिपूर्ण करणे, ती अद्यावत ठेवणे, यांत्रिकांना आवश्यक असेल तेव्हा सुट्ट्या भागांची मागणी नोंदवून घेणे, मागणीपत्रक तयार करणे, भांडार पडताळणी, वार्षिक साठा	१

		मोजणे, अंतर्गत, बाह्यलेखापरीक्षण पथकास सहकार्य करून आवश्यक ती कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे इत्यादी.	
७.	वरिष्ठ टंकलेखन यांत्रिक मॅक्टीक्समधील वेतन स्तर एस-८ (२५५००-८११००)	वरिष्ठ टंकलेखन यांत्रिक ५ स्थायी पदे या कार्यालयात सध्या कार्यरत आहेत. पुणे, सोलापूर, अहमदनगर जिल्ह्यातील शासकीय कार्यालयात असणाऱ्या टंकलेखन यंत्रांची तिमाही संधारणा करणे, स्थानिक कार्यालयात असणाऱ्या टंकलेखन यंत्रांची संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या मानकानुसार संधारणा, दुरुस्ती करणे. स्थानिक कार्यालयाकडून दूरध्वनीद्वारे आलेल्या संदेशानुसार दुरुस्तीसाठी जाणे, चक्रमुद्रण यंत्रांची दुरुस्ती टंकलेखन यंत्रशाळेत करणे, आवश्यक असल्यास सुटे भाग बदलने तसेच लिलावासाठी आवश्यकतेनुसार पर्यवेक्षक (टंकन) यांना मदत करणे, भांडार पडताळणीसाठी मदत करणे	५

	वर्ग-४ अतांत्रिक		
८.	चपराशी मॅक्टीक्समधील वेतन स्तर एस-१ (१५०००-४७६००)	१ स्थायी व १ अस्थायी १ चपराशी कोषागारातील दैनंदिन कामकाज करण्यासाठी पाठविला जातो. व १ चपराशी कार्यालयातील कामकाज व फायलिंग करणे इत्यादी	२
९.	मजदूर मॅक्टीक्समधील वेतन स्तर एस-१ (१५०००-४७६००)	३ स्थायी व १ अस्थायी पद कार्यरत आहेत सोलापूर जिल्ह्यास मंजूर झालेल्या मागणी अधिकाऱ्यांच्या लेखन सामग्रीचे आवेष्टन करणे, दररोज ६ गठ्ठे तयार करणे, त्याचप्रमाणे कार्यालयास अहवाल देणे इत्यादी	४
१०.	पहारेकरी मॅक्टीक्समधील वेतन स्तर एस-१ (१५०००-४७६००)	संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या कर्तव्यसूचीनुसार पहाऱ्याचे काम करतात.	४
११.	सफाईगार मॅक्टीक्समधील वेतन स्तर एस-१ (१५०००-४७६००)	कार्यालयातील तसेच पाषाण येथील गोदामाची सफाई करणे	१
	वर्ग-४ तांत्रिक पदे		
१२.	कर्मशाळा परिचर मॅक्टीक्समधील वेतन स्तर एस-१ (१५०००-४७६००)	सदरचे परिचर टंकलेखन यंत्रकर्मशाळेत काम करतात. दुरुस्तीसाठी आलेल्या टंकलेखन यंत्रे रॉकेलने साफ करून दुरुस्ती तयार ठेवणे, चक्रमुद्रण यंत्राची साफसफाई करणे त्याचप्रमाणे यांत्रिकास दुरुस्तीसाठी मदत करणे, पर्यवेक्षकाने नेमून दिलेली कामे पार पाडणे इत्यादी	२
		एकूण	३३

कामाचे स्वरूप (१ एप्रिल, २०२५ पासून)

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	गोपनीय	गोपनीय अहवाल	वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल	कर्मचा-यांचा सेवा समाप्त होईपर्यंत
२.	कार्यालय	जडसंग्रह नोंदवही, कर्मचारी हजेरीपट, आवकजावक नोंदवही	कार्यालयाच्या वापरातील सर्व फर्निचर इ. वस्तूंची नोंदवही	वापरानुसार ४० वर्षे प्रत्येक वर्ष
३.	मागणीपत्रक पडताळणी विभाग	मागणीपत्रक	लेखनसामग्री, चित्ररेखासामग्री	५ वर्ष
४.	आस्थापना	वेतन व इतर देयके, वेतनवाढ रजिस्टर, सणअग्रिम, भ. नि. नि. रजिस्टर, बृहदपत्रक	सर्व कर्मचा-यांची वेतन व इतर देयके सर्व कर्मचारी	४० वर्ष अंतर्गत बाह्य लेखा परीक्षण होईपर्यंत
५.	रोखा	रोखा नोंदवही, आकस्मिक खर्च, नोंदवही, देयक रजिस्टर, धनादेश, नोंदवही, धनाकर्ष नोंदवही, कायम अग्रिम नोंदवही	कार्यालयात चालणारे कामकाज	अंतर्गत, बाह्य लेखा परीक्षण होईपर्यंत
६.	टंकलेखनयंत्र विषयक	अ, ब, क, ड, ई रजिस्टर	टंकयंत्र प्राप्त झालेनंतर नियमानुसार होणारी कार्यवाही.	अंतर्गत, बाह्य-लेखापरीक्षण होईपर्यंत
७.	भांडार	माल साठा नोंदवही, भांडार पावती, निविदास्विकृती नोंदवही, समायोजन नोंदवही	भांडारात माल प्राप्त झाल्यानंतर नियमानुसार होणारी कार्यवाही	अंतर्गत, बाह्य-लेखा परीक्षण, भांडार पडताळणी, वार्षिक साठा पडताळणी इ. तपासणी होईपर्यंत
८.	मागणीपत्रक	मागणीपत्रक नोंदवही, कार्यालय नोंदणी रजिस्टर	मागणीपत्रक प्राप्त झालेपासून त्यावर होणारी कार्यवाही	५ वर्ष

३. निर्णय घेणा-या प्रक्रियेची पद्धत व पर्यवेक्षीय जबाबदारीची साखळी

शासकीय लेखनसामग्री भांडार, पाषाण, पुणे-८.

सहायक संचालक

प्रमुखलिपिक

कार्यालय	भांडार विभाग	टंकयंत्रविभाग
१. वरिष्ठ लिपिक	१. वरिष्ठ लिपिक	पर्यवेक्षक
२. रोखा (लिपिक टंक)	२. लिपिक/टंकलेखक	१. वरिष्ठ-टंक-
यांत्रिक		
३. आस्थापना (लिपिक टंक)	३. काढारी/आवेष्टक	२. कर्मशाळा परिचर
४. चपराशी	४. मजदूर	
५. पहारेकरी		
६. सफाईगार		

४. विभागाच्या कार्यवाहनासाठी विभागाने ठरविलेले नॉर्म्स (तत्वे): शासकीय नियमानुसार

५. काम करताना विभागाचे कर्मचारी वापरत विभागाचे नियम, विनियम, म्यॅन्युअल्स व अभिलेख

- (अ) मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका
- (ब) मुंबई वित्तीय नियम १९५९
- (क) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७९ - शिस्त व अपिल / वर्तणूक
- (ड) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ - वेतन, निवृत्ती वेतन, रजा, भविष्य निर्वाह निधी
- (इ) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९५६
- (फ) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, अधिसूचना, परिपत्रके.

६. विभागात व विभागाचे नियंत्रणात असलेल्या कागदपत्रांचे वर्गीकरण दर्शविणारे विवरणपत्र.

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	गोपनीय	गोपनीय अहवाल	वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल	कर्मचा-यांचा सेवा समाप्त होईपर्यंत
२.	कार्यालय	जडसंग्रह नोंदवही, कर्मचारी हजेरीपट, आवकजावक नोंदवही	कार्यालयाच्या वापरातील सर्व फर्निचर इ. वस्तूंची नोंदवही	वापरानुसार ४० वर्षे प्रत्येक वर्ष
३.	मागणीपत्रक पडताळणी विभाग	मागणीपत्रक	लेखनसामग्री, चित्ररेखासामग्री	५ वर्ष
४.	आस्थापना	वेतन व इतर देयके, वेतनवाढ रजिस्टर, सणअग्रिम, भ.नि.नि. रजिस्टर, बृहदपत्रक	सर्व कर्मचा-यांची वेतन व इतर देयके सर्व कर्मचारी	४० वर्ष अंतर्गत बाह्य लेखा परीक्षण होईपर्यंत
५.	रोखा	रोखा नोंदवही, आकस्मिक खर्च, नोंदवही, देयक रजिस्टर, धनादेश, नोंदवही, धनाकर्ष नोंदवही, कायम अग्रिम नोंदवही	कार्यालयात चालणारे कामकाज	अंतर्गत, बाह्य लेखा परीक्षण होईपर्यंत
६.	टंकलेखनयंत्र विषयक	अ, ब, क, ड, ई रजिस्टर	टंकयंत्र प्राप्त झालेनंतर नियमानुसार होणारी कार्यवाही.	अंतर्गत, बाह्य-लेखापरीक्षण होईपर्यंत
७.	भांडार	माल साठा नोंदवही, भांडार पावती, निविदास्विकृती नोंदवही, समायोजन नोंदवही	भांडारात माल प्राप्त झाल्यानुसार नियमानुसार होणारी कार्यवाही	अंतर्गत, बाह्य-लेखा परीक्षण, भांडार पडताळणी, वार्षिक साठा पडताळणी इ. तपासणी होईपर्यंत
८.	मागणीपत्रक	मागणीपत्रक नोंदवही, कार्यालय नोंदणी रजिस्टर	मागणीपत्रक प्राप्त झालेपासून त्यावर होणारी कार्यवाही	५ वर्ष

७. विभागाच्या धोरणात्मक बाबी ठरविताना व सदर बाबींची अंमलबजावणी करताना जनसंपर्कासाठी विभागात असलेल्या व्यवस्थेबाबतचा तपशिल.

हे कार्यालय पुणे, सोलापूर या जिल्ह्यातील शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, चित्ररेखासामग्री, वुलन व छत्री यांचा पुरवठा करतो. तसेच पुणे, सोलापूर व अहमदनगर जिल्ह्यातील शासकीय कार्यालयामधील टंकयंत्राची संधारणा, दुरुस्ती करतो. या कार्यालयाचा लोकांच्या निवेदनाशी प्रत्यक्षरित्या संबंध येत नाही. तथापि, माहितीच्या अधिकाराखाली ज्या माहितीची मागणी केली जाते त्याची माहिती प्रमुखलिपिक माहिती अधिकारी व सहायक संचालक, अपिलीय अधिकारी यांचेमार्फत दिली जाते.

८. विभागातील दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी बनलेली सल्लादायी मंडळे, परिषदा, समित्या आणि इतर बॉडीज.

आपल्या एक भाग म्हणून सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि मंडळांच्या परिषदांच्या समित्यांच्या आणि निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

हे कार्यालय पुणे, सोलापूर या जिल्ह्यातील शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, चित्ररेखासामग्री, वुलन व छत्री यांचा पुरवठा करतो. तसेच पुणे, सोलापूर व अहमदनगर जिल्ह्यातील शासकीय कार्यालयामधील टंकयंत्राची संधारणा, दुरुस्ती करतो. या कार्यालयाचा लोकांच्या निवेदनाशी प्रत्यक्षरित्या संबंध येत नाही.

९. विभागातील अधिकारी व कर्मचारी नावांची व दूरध्वनीची निर्देशिका.

अनु. क्र.	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ ई मेल gss.pune@maharashtra.gov.in
१.	सहायक संचालक	०२०२९८००८२२
२.	प्रमुख लिपिक	

१०. अधिकारी व कर्मचारी यांची नियमाप्रमाणे प्रदान करण्यात येणा-या प्रतिपूर्तीसह मासिक प्राप्ती.

अ. क्र.	पदनाम	सुधारित वेतनसंरचना (दि.०१/०१/२०१९)	
		वेतन बैंड	ग्रेड वेतन
(वर्ग - ब) राजपत्रित			
१.	सहायक संचालक	एस-१५ (४१८००-१३२३००)	
(वर्ग- क)अराजपत्रित			
२.	प्रमुख लिपिक	एस-१३ (३५४००-११२४००)	
३.	वरिष्ठ लिपिक	एस-८ (२५५००-८११००)	
४.	लिपिक/टंकलेखक	एस-६ (१९९००-६३२००)	
५.	काढारीआवेष्टक	एस-५ (१८०००-५६९००)	
(वर्ग- क) तांत्रिक पदे			
६.	पर्यवेक्षक (टंकन)	एस-८ (२५५००-८११००)	
७.	वरिष्ठ टंकलेखन यांत्रिक	एस-८ (२५५००-८११००)	
(वर्ग- ड) अतांत्रिक			
८.	चपराशी	एस-१ (१५०००-४७६००)	
९.	मजदूर	एस-१ (१५०००-४७६००)	
१०.	पहारेकरी	एस-१ (१५०००-४७६००)	
११.	सफाईगार	एस-१ (१५०००-४७६००)	
(वर्ग- ड) तांत्रिक पदे			
१२.	कर्मशाळा परिचर	एस-१ (१५०००-४७६००)	

११) विभागाच्या सर्व योजनांकरिता सन २०२५-२६ या वित्तीय वर्षातील अर्थसंकल्पीय मंजूर अनुदान तसेच मंजूर अनुदानापैकी बी.डी.एस. प्रणालीवर प्राप्त झालेली अनुदान दर्शविणारे विवरणपत्र .

मागणी क्र. के-३, मुख्यशिर्ष -२०५८ लेखनसामग्री व मुद्रण (नॉन प्लॅन)
सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, पुणे-०८.

गौणशिर्ष, उपशिर्ष, प्राथमिक घटक	सन २०२५-२६ वर्षाकरिता अर्थसंकल्पीय अनुदान	मंजूर अनुदानापैकी प्रत्यक्षात प्राप्त झालेले अनुदान
१	२	३
०१ वेतन	१२९५१	६२१६
०३ अतिकालभत्ता	१०	२
०६ दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	१२५	४४
१० कंत्राटी सेवा	१	०
११ प्रवास खर्च	६	२
१३ कार्यालयीन खर्च	१२५	२१
१४ भाडेपट्टी व कर	१	-
१७ संगणकावरील खर्च	२५	-
२१ सामग्री व पुरवठा	२५००	-
एकूण रु.	१५७४४	६२८५

१२. अर्थसहाय्य कार्यक्रमांतर्गत प्रदान करण्यात आलेल्या रकमा तसेच लाभाधारकांचा तपशिलासह अशा कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करण्याची पध्दत.

निरंक.

१३. परवाने, किंवा अधिकारीता ज्यांना प्रदान करण्यात आलेली आहे अशांचा तपशिल.

निरंक

१४. इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात कमी करुन उपलब्ध असलेल्या विभागाबाबतच्या माहितीचा तपशिल.

निरंक.

१५. नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या जनेतच्या वापरासाठी असलेले ग्रंथालय किंवा वाचन कक्ष इ. सुविधांचा तपशिल.

माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचेमार्फत नागरिकांना व शासनाला आवश्यक असणारी माहिती दिली जाते.

ग्रंथालय किंवा वाचनालय कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल

निरंक

१६. विभागाच्या शासकीय माहिती अधिका-यांची नावे, पदनाम व इतर तपशील

अ.क्र.	पदनाम	माहितीच्या कायदानुसार हुद्दा	कार्यालयातील दूरध्वनी	कार्यक्षेत्र
१.	सहायक संचालक	अपिलीय अधिकारी	०२०२९८००८२२	पुणे
२.	प्रमुख लिपिक	माहिती अधिकार		

१७. अशा सदरात मोडणारी व इतर माहिती.

निरंक.

कलम ४ (१)(ब)(IX)

शासकीय लेखनसामग्री भंडार, पुणे या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे पदनाम व मासिक वेतन

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांची नावे	पदनाम	श्रेणी	स्थूल वेतन रुपये
१.	श्री. सु.ब.मदगे	सहायक संचालक	दोन	१,३३,३५९
२.	श्रीमती अं. नं. सातकर	प्रमुख लिपिक	तीन	१,१५,३९६
३.	श्रीमती. नि.वि.गवते	लिपिक/ टंकलेखक	तीन	५५,८३१
४.	श्री.ल.ता.पवार	लिपिक/ टंकलेखक	तीन	५२,७२०
५.	श्री.प्र.कां.सुरवाडे	लिपिक/ टंकलेखक	तीन	५०,७०७
६.	श्रीमती.सं.उ.सातव	लिपिक/ टंकलेखक	तीन	५३,६३५
७.	श्री. ब.मो.राठोड	लिपिक/ टंकलेखक	तीन	३८,५७६
८.	श्रीमती. आ.र.आवळे	लिपिक/ टंकलेखक	तीन	३६,३२५
९.	श्री. शं. म. शिंदे	पर्यवेक्षक (टंकन)	तीन	९१,४२३
१०.	श्री. मं. न. शिखरे	काढारी-आवेष्टक	तीन	४७,२३०
११.	श्री.ना.स.ढोले	काढारी-आवेष्टक	तीन	४०,४०६
१२.	श्री.कि.रा.मंजुळकर	मजदूर	चार	५२,९०३
१३.	श्रीमती. ल.मु. काळे,	शिपाई	चार	३८,६८९
१४.	श्रीमती.प्र.म.भोंडे,	सफाईगार	चार	३४,६३८
१५.	श्रीमती.नं.सु.साळवी	मजदूर	चार	३०,०३८
१६.	श्री. ता.गो.पवार	पहारेकरी	चार	३०,२६०