सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ च्या कलम-४ मधील १ ते १७ मुद्यांबाबत कार्यालयीन माहिती.

प्रकाशित वर्ष :- २०२५

पत्ता

शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर,
शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार जवळ, सिव्हील लाईन्स,
नागपूर.

संपर्क
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक (०७१२) २५२३२४०

ई-मेल आय.डी.
gss.nagpur@maharashtra.gov.in

१. विभागाची कार्ये व जबाबदा-यांचा तपशील :-

कार्यालयाचे नाव	: **शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर**
पत्ता	: सिव्हील लाईन्स, झिरो माईल्स जवळ, शासकीय मुद्रणालय परिसर, नागपूर-४४०००१
कार्यालय प्रमुख	: **सहायक संचालक**
शासकीय विभागाचे नाव	: **संचालक, शासन मुद्रण, लेखनसामग्री व प्रकाशन संचालनालय, मुंबई**
प्रशासकीय विभागाचे नाव	: **उद्योग, ऊर्जा कामगार व खनीकर्म विभाग मंत्रालय, मुंबई-४००३२**
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	: **उद्योग**
कार्यक्षेत्र	: **विदर्भ**
भैगोलिक	: **महाराष्ट्र**
कार्यानुरुप	: लेखनसामग्री पुरवठा

१.विशिष्ट कार्ये:-

१. राज्यातील शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, रेखाचित्र सामग्री वुलन कापड, छत्रया सायकली व उपसाधने, भिंतीवरील घडयाळे, गजराची घडयाळे, टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रांची संधारणा करणे.

विभागाचे ध्येय/ धोरण	सेवा वाणिज्य, शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्रीचा पुरवठा करणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	सोबतच्या तक्त्यात या आस्थापनेची सद्यस्थिती जोडली आहे.
कार्य	माहिती सोबतच्या तक्त्यात जोडली आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरुप	माहिती सोबतच्या तक्त्यात जोडल
मालमत्तेचा तपशिल	शासकीय मुद्रणालय ईमारत, शासकीय मुद्रणालय, सिव्हिल लाईन्स नागपूर..
उपलब्ध सेवा	शासकीय कार्यालयाना लागणारी लेखनसामग्रीचा पुरवठा करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल विवरणपत्र जोडले आहे.	सोबत जोडलेल्या तक्तयानुसार.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	**०७१२-२५२३२४० वेळ ९.४५ ते ६.१५ भोजनाची वेळ दुपारी १.३० ते २.०० वाजेपर्यंत**
साप्ताहिक सुट्रटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	**पाहिला/दुसरा/तिसरा/चौथा शनिवार, रविवार आणि शासनाने मान्यता दिलेल्या सार्वजनिक सुटया तसेच स्थानिक विभागीय आयुक्त**

सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर यांचे अंतर्गत असलेल्या कार्यालयाचे तक्ता

शासकीय टंकलेखनयंत्रे कर्मशाळा	**शासकीय कर्मशाळा**
१. शासकीय टंकयंत्र कर्मशाळा, नागपूर.	नागपूर
२.. शासकीय टंकयंत्र कर्मशाळा, अकोला.	अकोला.

२. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

अ. क्र.	कार्यालय वर्ग, पदनाम व वेतनमॅट्रिक्स नुसार वेतन	**कार्यभार व प्रमाण्रक**
१.	वर्ग-२ (राजपत्रित) सहायक संचालक एस- १५: ४१८००-१३२३००	१. आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे, २. सेवापुस्तके प्रमाणित करणे ३. कर्मचा-यांची नियुक्ती करणे,. ४. पदोन्नती करणे, शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे, ५. शासनाने ठरवुन दिलेली उदिष्टे पुर्ण करणे, ६. विधानमंडळ अ्धिवेशन काळात शिबीर कार्यालयांना मागणीपत्रकाप्रमाणे लेखनसामग्रीचा पुरवठा त्वरीत करणे, ७. तसेच तेथील टंकयंत्राच्या दुरुस्ती व संधारणेसाठी टंकयांत्रिकाना तेथे नियुक्त करणे. ८. कार्यालयाच्या रोजच्या कामाला सुसुत्रता येण्यासाठी त्याचप्रमाणे आर्थिक,

आस्थापना शाखा :-

2	प्रमुख लिपिक	१.अधिनस्थ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे, २. दैनंदिन कार्यलयीन कामे कर्मचा-यांकडुन करवुन घेणे, ३. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, ४. कार्यालयात शिस्त ठेवणे, ५.शासनाचे काम सुरळीत पार पाडणे, ६.कर्माचा-यांना कामात अडचण असल्यास मार्गदर्शन करणे ७. पर्यवेक्षण करणे, इत्यादी.
३.	वर्ग-३ वरिष्ठ लिपिक	१.. सेवा त्रवषयक सवग बाबी (सेवा पुस्तक, दुय्यम प्रती तयार करणे व वैयक्तीक २. ओळखपत्र देणे. ३. स्थायीत्व प्रमाणपत्र ४. वैद्यकीय तपासणी/ चारित्रय तपासणी ५.. १७ मुद्यांची माहिती ६. लेखा आक्षेपांचा त्रनपटारा. ७. वेतना संबंधी सर्व विषयक . ८. वाहन अग्रीम ९.. सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे १०. शासकीय निवासस्थान. ११. नागरीकांची सनद १२. कर्मचा-यांची ज्येष्ठता सुची फाईल १३ घरबांधणी अग्रीम फाईल १४. वेतननिश्चिती १५. सेवानिवृत्ती प्रकरण
४.	वर्ग-३ लिपिक	१.शाखा प्रमुखाने दिलेली कामे वेळोवेळी पुर्ण करणे, २ आलेल्या पत्रांची विल्हेवाट लावणे, ३. प्रलंबित कामे त्वरीत निकाली काढणे. ४. वेतनदेयके तयार करणे. ५. रजा प्रवास सवलत देयके ६. भविष्य निर्वाह निधी देयके ७. प्रवास देयके. ८. अतिकालीक देयके ९. वैद्यकीय देयके १०.कर्मचा-यांचा सर्वकष माहितीकोष (EMDB) ११. परिपत्रके. १२. सण अग्रीम देयके तयार करणे.

लेखा शाखा:-

1	लिपिक लेखा शाखा	1. 06 दुरध्वनी, विज, पाणी, 13 कायालयीन खर्च, 17 संणकावरील खर्च, अर्थसंकल्प कार्यक्रम, अंदाजपत्रक तयार करणे.
		2 अंतर्गत व बाहय लेखा आणि लेखा व कोषागार यांच्या आक्षेपांच्या परिक्षणाची अनुपालन करणे 3. .विभागीय वार्षिक भांडार पडताळणी तुट/अधिक असल्यास निराकरण करणे. ४. भांडार लेखे तयार करणे तपशिलवार देयकाची छाननी करुन नोंदणी करणे ५. आक्षेपांचे अनुपालन सादर करणे. ६. आकारणी तत्वावरील लेखनसामग्रीचे मुल्यांकन. ७. भांडार पडताळणी अहवालांचे निरक्षण व पडताळणी. ८.कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे व संचालनालयाने दिलेल्या वेळापिकानुसार संचालनालयास सादर करणे.
2	रोखपाल वरिष्ठ लिपिक	१. वेतन इतर भत्ते अग्रीमे तसेच पुरवठादार देयक प्रदान रक्कम अदायगी २. जमा महसुल / रोकड वही 3. जीएसटी. ४. स्थायी अगीम विषयक सवग कामे. ५. फार्म न.16 आयकर विवरण पत्र 24Q व आयकर परिगणना 6. जमा/खर्च रक्कम चलन पडताळणी

अथमसंकल्प शाखा:-

३	**वरिष्ठ लिपिक**	१. वार्षिक तसेच आठमाही अंदाजपत्रक तयार करणे.. 2 अर्थंकल्पीय निधींचे वितरण, फेरवाटप/पुर्नविनियोजन प्रत्यार्पण/संमर्पण इत्यादी बी.डी.एस.संबंधीमत कामे 3. पुरक मागणी 4. .भांडवली खर्च, व्याज, अतिकालीक भत्ता अनुदान 5. अखर्चीत रक्कम 6. वित्तीय अधिकार

भांडार शाखा:-

१	भांडारपाल (वरिष्ठ लिपिक)	1.निविदा स्विकृती नुसार वस्तु प्राप्त झाल्यानंतर साठयात घेणे 2.आर आर रजिस्टर व चालान रजिस्टर मध्ये वस्तु प्राप्त झाल्याची नोंद घेणे 3.लेखनसामग्री/चित्रकला/कापड /छात्री इ. वस्तु मागणी अधिका-यांना पुरविणे कागदाचा मासिक अहवाल संचालकांना पाठविणे 4.वस्तु साठयात घेतल्यानंतर पुरवठादाराचे देयकाची तपासणी करुन लेखा/देयक शाखेत पाठविणे 5. मालावाहु ठेकेदाराचे देयके तपासणी करुन लेखा/देयक शाखेत पाठविणे 6.ऑडीट भांडार पडताळणी अंतर्गत लेखापरिक्षण लेखनसामग्री /कागदाचे वार्षिक मागणीपत्रक तयार करुन संचालकांना पाठविणे 7.किरकोळ कार्यो कुलर रिपेरिंग इलेक्ट्रिक दुरुस्ती भांडारात लागणारे सामान, अग्नीशमक साधन खरेदी करणे इ. 8. हिवाळी अधिवेशनासाठी अतिरिक्त लेखनसामग्री पुरवठा करणे. तसेच निवडणूकी करिता लेखनसामग्री पुरवडयासंदर्भातील पत्रव्यवहार करणे.
2	वितरण तपासणीस	11 जिल्हयातील सर्व लेखनसामग्री, चित्रकला,छात्री, कापड इत्यदी मागणीपत्रकाचे बिनकार्डींग करणे, भांडारातील उपलब्ध साहित्य लष्करामार्फत काढुन संबंधीत मागणी अधिका-यास वितरण करणे.
3	आवेष्ठन तपासणीस	मागणीपत्रकावरील लेखनसामग्री व इतर वस्तु ओवेष्ठीत करणे , खोकीवर मागणी अधिका-यांचा पत्ता नोंदविणे मागणीपत्रकावरील मंजुर झालेल्या साहित्याचे गठ्ठे रेल्वे/एसटी चे फॉर्मेस तयार करुन गोदाम लिपिकाडे सादर करणे.
4	लष्कर	वितरण तपासणीस यांनी सांगितल्यानुसार मंजुर मागणीपत्रकावरील माल भंडारातुन काढणे आवेष्ठन तपासणीस यांना माल आवेष्ठन करण्यांस मदत करणे.
5	सुतार	नागपूर स्थानिक वगळुन आवेष्ठीत वस्तुंच्या पेटया तयार करणे, हिवाळी अधिवेशन काळांत विधान भवनांत गरजेनुसार आवेष्ठनांच्या कामास्तव सुतारास पाठविणे व कार्यालयातील सुतार विषयक किरकोळ कामे करणे इत्यादी.
6	मजदुर	आवेष्ठीत साहित्यांची बंडले शिवणे, लेखनसामग्री वितरणाकरीता मदत करणे, कार्यालयातील अवजड सामानाची ने-आण करणे त्याचप्रमाणे कागद गोदामामधुन कागदपत्राची ने-आण करणे इत्यादी.

टंकलेखन यंत्र दुरुस्ती कर्मशाळा :-

१.	पर्यवेक्षक (टंकन)	१. चक्रमुद्रणयंत्रा ऐवजी नविन चक्रमुद्रण यंत्र पुरवठा करण्याची कामे करणे २. दिलेल्या यंत्राची नोंद घेणे ३. टंकलेखन यंत्राचा संधारणेसाठी दौरा आयोजित करणे. यांत्रिकांकडून काम योग्य रित्या करुन घेणे. ४. कर्मशाळेतील यंत्र दुरुस्ती व शासकीय कार्यालयातील यंत्राची बाहय दुरुस्ती व संधारणेच्या कामावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे ५. कर्मशाळेत प्राप्त झालेल्या प्रत्यक यंत्राची तपासणी करुन दुरुस्ती होऊ शकतील असे यंत्रे बाजुला ठेवून, निकामी वाटणा-या यंत्राचा अहवाल ताबडतोब तयार करणे. ६. हिवाळी अधिवेशनात टकंयांत्रिकांना कामे नेमून देणे.
२.	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	१.कर्मशाळेत प्राप्त होणारी टंकलेखन यंत्रे, सायकली घडयाळे यांची तपासणी, दुरुस्ती होण्यासारखी नसलेल्या यंत्राचे निकामी अहवाल सादर करणे, यंत्राची मोठया प्रमाणात (मेजर त्रिपेअर) व किरकोळ दुरुस्ती (मायनर त्ररपेअर) करणे. २. प्रत्येक यांत्रिकाने मोठया प्रमाणातील दुरुस्तीचे यंत्र दर दिवशी एक यंत्र व शासकीय कार्यालयात जाऊन किरकोळ दुरुस्ती अथवा संधारणा करावयाची ८ ते १० यंत्रे करणे आवश्यक. ३. बदलण्यात आलेले सुटें भाग यंत्राना बसविल्याचे नमूने पर्यवेक्षकांना सादर करणे. शासकीय कायालयातील यंत्राची संधारणा व दुरुस्ती केलेल्या यंत्राची नोंद टंकयांत्रिकाने त्याच्या दैनंदिनीत घ्यावी व त्यावर व संधारणा सेवापत्रकावर संबंधित आधिका-यांची शिक्क्यासह स्वाक्षरी घेणे. ४. बाहय दुरुस्ती यांत्रिकांनी प्रति दिवशी ५ ते ६ कार्यालयांना भ्रेटी देवून ८ ते १० यंत्राची किरकोळ दुरुस्ती करणे.
३.	कनिष्ठ टंकयांत्रिक	१. शासकीय कार्यालयातील टंकलेखन यंत्राची त्रिमाही संधारणा करणे.संधारणेच्या कामासाठी दो-यावर जाणे. २. शासकीय कार्यालयात जाऊन किरकोळ दुरुस्ती अथवा संधारणा करावयाची ८ ते १० यंत्ो करणे आवश्यक आहे. ३. बदलण्यात आलेले सुटें भाग यंत्राना बसविल्याचे नमूने पर्यवेक्षकांना सादर करणे. शासकीय कायालयातील यंत्राची संधारणा व दुरुस्ती केलेल्या यंत्राची नोंद टंकयांत्रिकाने त्याच्या दैनंदिनीत घ्यावी व त्यावर व संधारणा सेवापत्रकावर संबंधित आधिका-यांची शिक्क्यासह स्वाक्षरी घेणे. ४. दौ-यावरील यांत्रिकाने आठवडयाच्या कामाचा साप्ताहिक अहवाल वेळेवर शेवटच्या दिवशी पास्ट करणे अथवा पोहचवणे. ५. कर्मशाळेत प्राप्त होणारी टंकलेखन यंत्रे, चक्रमुद्रण यंत्रे, सायकली घडयाळे यांची तपासणी, दुरुस्ती होण्यासाठी नसलेल्या यंत्राचे निकामी अहवाल सादर करणे. यंत्राची मोठया प्रमाणातील (मेजर रिपेअर) व किरकोळ दुरुस्ती (मायनर रिपेअर) करणे. तसेच वरिष्ठांनी नेमून दिलेले कामे.

वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या कामाचा तपशिल

१	शिपाई	कोषागारातील कामे, बाहेरील टपाल वाटपाची कामे कार्यालयीन फाईली ने-आण करणे व कार्यालयीन संबंधीत वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.
२.	पहारेकरी	कार्यालयाच्या आवारातील असलेल्या मालाची जोपासना करणे व कार्यालयातील ठेवलेल्या मालांवर देखरेख ठेवणे व पहारा देणे.
३	कर्मशाळा परिचर	पर्यवेक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे, दुरुस्ती करीता आलेल्या टंकलेखनयंत्रांची रॉकेलने धुलाई करुन दुरुस्ती यांत्रिकाना देणे, दुरुस्ती झालेले यंत्र व्यवस्थितरित्या रॅक मध्ये ठेवणे.
४	सफाईगार	कार्यालयांची दैनंदिन साफसफाई करणे.
5	दप्तरी	कार्यालयातील फाईलींची यादी अद्ययावत ठेवणे. विषयनिहाय फाईल्स रॅकमध्ये व्यवस्थित लावून ठेवणे

निर्णय घेणा-या प्रक्रियेची पध्दत व पर्यवेक्षीय जबाबदारीची साखळी

सहायक संचालक

प्रमुख लिपिक

आस्थापना शाखा
1) वरिष्ठ लिपिक
2) लिपिक
3)शिपाई
4).पहारेकरी
5)दप्तरी
6)सफाईगार

भांडार शाखा
1) वरिष्ठ लिपिक
2) लिपिक
3) वितरण तपासणीस
4) आवंष्ठन तपासणीस
5).लष्कर
6.)सुतार
7).मजदुर

लेखा शाखा
1) वरिष्ठ लिपिक
2) लिपिक

टंकन शाखा
1) पर्यवेक्षक (टंकन)
2) वरिष्ठ टंकयांत्रिक
3)कनिष्ठ टंकयांत्रिक
4) कर्मशाळा परिचर

५) काम करताना कार्यालयाचे कर्मचारी वापरत असलेले विभागाचे नियम, विनियम, मॅन्युअल्स व अभिलेख

१. मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका

२. मुंबई वित्तीय नियम१९५९

३. महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका

४. महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८

५. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका , १९७१

६..महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम

७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१

८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यंच्या काळातील प्रदाने) नियम

९. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१

१०. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२

११. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम, १९८४

१२. शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक : विअप्र-१०००/ प्र.क्र.४६/२००१, विनियम, दिनांक ११.०७.२००१.

१३. शासन निर्णय उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक : मुलेसा-२००५/ (३३०९) /उ-४, दिनांक २५.०८.२००८..

१४. शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक : विअप्र-२०१३/ प्र.क्र.३०/२०१३/ विनियम, दिनांक १७.०४.२०१५.

१५. शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय, परिपत्रके

६) **नागपूर येथील सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, विभागाच्या धोरणात्मक बाबी ठरविताना व सदर बाबीची अमंलबजावाणी करतांना जनसंपर्कसाठी विभागात असलेल्या व्यवस्थेबाबतचा तपशिल - निरंक.**

७) नागपूर येथील सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, विभागातील दोन किंवा अधिक व्यक्तींना बनलेले सल्लादायी मंडळे, परिषद, समित्या आणि इतर बॉडीस- निरंक

9. विभागातील अधिकारी व कर्मचारी नावांची व दूरध्वनीची दर्शिका.

Govt. Stationery Depot, Nagpur.			
Designation	Office	Personal	
Asstt. Director		0712-2523240	
Head Clerk		0712-2523240	

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

(१) सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर

अ.क्र.	पदनाम	सुधारित वेतनसंरचना (दिनांक ०१/०१/२०१९) वेतन बँड ग्रेड वेतन
राजपत्रित (वर्ग- ब)		
१	सहायक संचालक	S-१५(४१८००-१३२३००)
अराजपत्रित (वर्ग- क)		
२	प्रमुख लिपिक	S-१३(३५४००-११२४००)
३	वरिष्ठ लिपिक	S-८ (२५५००-८११००)
४	लिपिक-टंकलेखक	S-६ (१९९००-६३२००)
५	पर्यवेक्षक (टंकलेखन यंत्रे)	S-८ (२५५००-८११००)
६	वरिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	S-८ (२५५००-८११००)
७	कनिष्ठ टंकलेखन यंत्र यांत्रिक	S-६ (१९९००-६३२००)
८	वितरण तपासणीस	S-६ (१९९००-६३२००)
९	आवेष्ठन तपासणीस	S-५(१८०००-५६९००)
१०	सुतार	S-७(२१७००-६९१००)
११	पहारेकरी	S-१ (१५०००-४७६००)
१२	मजदूर	S-३ (१६६००-५२४००)
१३	सफाईगार	S-१ (१५०००-४७६००)
१४	लष्कर	S-३ (१६६००-५२४००)
१५	शिपाई	S-१ (१५०००-४७६००)
१६	कर्मशाळा परिचर	S-१ (१५०००-४७६००)
१७	दप्तरी	S-३ (१६६००-५२४००)

११. धवभागाच्या सवम योजनांकधरता सन २०२५-२६ या धवत्तीय वMाातील अथमसंकल्पीय ऱ्ंजूर अनुदान तसेच ऱ्ंजूर अनुदानापैकी बी.डी.एस. प्रणालीवर प्राप्त झालेले अनुदान दशमधवणारे धवधवरणपत्र.

मागणी . के-३, मुख्यशिर्ष :- २०५८ लेखनसामग्री व मुद्रण (नॉन प्लॅन)

सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर.

(रुपये हजारात)

गौणशिर्ष, उपशिर्ष, प्राथमिक घटक	सन २०२५-२६ करिता अर्थसंकल्पीय अनुदान	मंजुर अनुदानापैकी प्रत्यक्षात प्राप्त झालेले अनुदान
१	२	३
२०५८००४१-१०१.३ शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर.		
०१, वेतन	२७१७८०००	३०२१७९८
०३, अतिकालीक भत्ता	१५०००	२५५०
०६, दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	४५०००	३५०१
१०, कंत्राटी सेवा	१०००	३८०
११, देशांतर्गत प्रवास खर्च	३५०००	८७५०
१३, कायालयीन खर्च	२४००००	८४५
१७, संगणक खर्च	३००००	०
२१, पुरवठा व सामग्री	२५०००००	०
एकूण--(००) (०१)	३००४४०००	३०३७८२४

१२ शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर या विभागाअंतर्गत अर्थसहाय्य कार्यक्रमाअंतर्गत प्रदान करणंत आलेल्या रक्कमा तसेच लाभधारकांच्या तपशिलासहअश्या कार्यक्रमांची अमंलबलजावणी करण्याची पध्दत.	निरंक
१३ शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर या विभागाअंतर्गत परवाने किंवा अधिकारित्या ज्यांना पदो करण्यंत आलेली आहे अशांचा तपशिल.	निरंक
१४ सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर या विभागाअंतर्गत इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात कमी करुन उपलब्ध असलेल्या विभागाबाबतच्या माहितीचा तपशिल.	निरंक
१५ शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर या विभागा अंतर्गत नागरिकांना माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या जनतेच्या वापरासाठी असलेले ग्रंथालय अथवा वाचन कक्ष इ. सूविधांचा तपशिल.	निरंक

१६. शासकी लेखनामग्री भांडार, नागपूर विभागाच्या शासकीय माहिती अधिका-यांची नावे पदनाम व इतर तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	माहितीच्या कायद्यानुसार हुद्दा	कायालयातील दूरध्वनी	कार्यक्षेत्र
१	सहायक संचालक	अपिलीय प्राधिकारी	०७१२-२५२३२४०	नागपूर
२.	प्रमुख लिपिक	जनमाहिती अधिकारी	श्री.अ.प्र.बोरकर	
३.	लिपिक	सहायक जन माहिती अधिकारी	श्रीमती.अ.क.गोमासे	

१७. शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर विभागात अशा सदरात मोडणारी व इतर माहिती- निरंक

कलर् ४ (१) (ब) (IX)

सिव्हील लाईन्स, नागपूर येथील शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी मासिक वेतन

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी	पदनाम	श्रेणी
१	२	३	४
१	रिक्त	सहायक संचालक	ब
२	श्री.अ.प्र.बोरकर	प्रमुख लिपिक	क
३	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	क
४	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	क
५	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	क
६	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	क
७	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक	क
८	श्रीमती.अ.क.गोमासे	लिपिक	क
९	सौ.रि.रा.मडावी	लिपिक	क
१०	श्रीमती.अ.हे.साखरे	लिपिक	क
११	कु.प.ई.सुर्यवंशी	लिपिक	क
१२	श्री.अ.अ.चव्हाण	लिपिक	क
१३	श्री.वि.ना.भैसारे	लिपिक	क
१४	रिक्त	लिपिक	क
१५	रिक्त	लिपिक	क
१६	रिक्त	लिपिक	क
१७	श्री.स.खे.मानकर	वितरण तपासणीस	क
१८	श्री.त.भि.गायकवाड	वितरण तपासणीस	क
१९	रिक्त	वितरण तपासणीस	क
२०	रिक्त	पर्यवेक्षक(टंकन)	क
२१	श्री.कि.गो.कुरटकर	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	क
२२	श्री.कि.शे.कोहळे	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	क
२३	श्री.जि.प्रे.मेश्राम	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	क
२४	श्री.दि.रा.भोजने	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	क
२५	श्री.भ.वि.भारती	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	क
२६	श्री.दि.ज.चौधरी	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	क
२७	श्री.सु.शे.कोहळे	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	क
२८	श्री.रा.सं.जाधव	कनिष्ठ टंकयांत्रिक	क
२९	रिक्त	कनिष्ठ टंकयांत्रिक	क
३०	रिक्त	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	क
३१	रिक्त	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	क

३२	रिक्त	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	क
३३	रिक्त	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	क
३४	रिक्त	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	क
३५	रिक्त	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	क
३६	रिक्त	कर्मशाळा परिचर	ड
३७	रिक्त	कर्मशाळा परिचर	ड
३८	रिक्त	कर्मशाळा परिचर	ड
३९	रिक्त	कर्मशाळा परिचर	ड
४०	रिक्त	कनिष्ठ सुतार	ड
४१	श्री.अ.बा.शेंद्रे	लष्कर	ड
४२	श्री.भो.पां.कुमरे	लष्कर	ड
४३	रिक्त	लष्कर	ड
४४	रिक्त	लष्कर	ड
४५	रिक्त	मजदूर	ड
४६	रिक्त	दप्तरी	ड
४७	श्रीमती.स.अ.पडोळे	शिपाई	ड
४८	रिक्त	शिपाई	ड
४९	श्री. धि.सु.रोकडे	पहारेकरी	ड
५०	श्री.नि.उ.बावनकुळे	पहारेकरी	ड
५१	रिक्त	पहारेकरी	ड
५२	रिक्त	सफाईगार	ड

यांची पदनाम व

स्थूल वेतन रुपये
५
९०१३२/-
--
--
--
--
--
७१७९४/–
६९८९१/-
७१५७०/-
५१८४४/-
४६८०४/-
५०४८३/-
--
--
--
८५२८८/-
६६८९४/-
--
--
११८२५८/-
१०७५३२/-
१०१४७७/-
८७८१०/-
१०१४७७/-
८७८१०/-
८७८१०/-
७३९७०/-
--
--
--

--
--
--
--
--
--
--
--
--
४७२२८/-
३८७७०/-
--
--
--
--
३२८२२/-
--
३७२८३/-
३३६९४/-
--
--