

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ च्या कलम-४ नुसार
शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार, छत्रपती संभाजीनगर
या कार्यालयाची १७ मुद्यांची माहिती

छत्रपती संभाजीनगर येथील शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	:- सहाय्यक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार, छत्रपती संभाजीनगर.	
पत्ता	:- शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार, छत्रपती संभाजीनगर, पैठण रोड, रेल्वे स्टेशन जवळ, छत्रपती संभाजीनगर.	
कार्यालय प्रमुख	:- सहाय्यक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार, छत्रपती संभाजीनगर.	
शासकीय विभागाचे नांव	:- संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री, चर्नी रोड, मुंबई-४.	
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- उद्योग ऊर्जा व कामगार विभाग मंत्रालय, मुंबई-४.	
कार्यक्षेत्र :- मराठवाडा.	भौगोलिक :- मराठवाडा.	कार्यानुरूप :- मराठवाडा.
विशिष्ट काय	:- लेखनसामग्री, चित्ररेखा सामग्री खरेदी व पुरवठा.	
विभागाचे ध्येय/धोरण	:- शासकीय व निमशासकीय कार्यालयाना लेखनसामग्री मोफत व आकारणी तत्वावर पुरवठा करण्यांत येतो.	
सर्व संबधीत कर्मचारी	:- लेखनसामग्रीचा पुरवठा, टंकलेखन यंत्राची संधारणा व दुरुस्ती करणे, शासकीय नियम व अधिनियम शैक्षणिक व साहित्य, सांस्कृतिक मंडळाची प्रकाशनांची विक्री.	
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- वरिलप्रमाणे.	
मालमत्तेचा तपशिल	:- ४६५४.६० चौ.मी. इमारती व जागेचा तपशिल.	
उपलब्ध सेवा	:-सेवा विभाग.	
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-	-----	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:- दुरध्वनी क्रमांक ०२४०-२९५१४६८, २३३१५२५, वेळ — ०९.४५ ते ६.१५	
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेली वेळी :-	शनिवार व रविवार सुट्टी.	

शासन मुद्रण व लेखनसामग्री भांडार, मुंबई.
शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार, छत्रपती संभाजीनगर,
आस्थापना तत्ता.

- १) स्थायी- ४६
२) अस्थायी-०५
एकूण - ५१

सहाय्यक संचालक (१)

एस-१५ (४१८००-१३२३००)

प्रमुख लिपिक (१)

एस-१३ (३५४००-११२४००)

आस्थापना विभाग	भांडार विभाग	मागणीपत्रक विभाग	लेखा विभाग	टंकयंत्रविभाग	ग्रंथागार विभाग
वरिष्ठ लिपिक (१)	वरिष्ठ लिपिक (१)	कनिष्ठ लिपिक (१)	वरिष्ठ लिपिक (१)	पर्यवेक्षक (१)	वरिष्ठ लिपिक (१)
एस-८	एस-८	एस-६	एस-८	एस-८	एस-८
(२५५००-८११००)	(२५५००-८११००)	(१९९००-६३२००)	(२५५००-८११००)	(२५५००-८११००)	(२५५००-८११००)
कनिष्ठ लिपिक (३)	कनिष्ठ लिपिक (२)	कनिष्ठ लिपिक (२)	कनिष्ठ लिपिक (२)	वरिष्ठ टंकयांत्रिक (७)	क.लिपिक लेखा-१
एस-६	एस-६	एस-६	एस-६	एस-६	एस-६
(१९९००-६३२००)	(१९९००-६३२००)	(१९९००-६३२००)	(१९९००-६३२००)	(१९९००-६३२००)	(१९९००-६३२००)
चतुर्थ श्रेणी विभाग	वितरण तपासणीस (१)			कनिष्ठ टंकयांत्रिक (१)	विक्रेता (१)
दप्तरी (१)	एस-६			एस-६	एस-६
एस-३	(१९९००-६३२००)			(१९९००-६३२००)	(१९९००-६३२००)
(१६६००-५२४००)					
शिपाई (३)	चतुर्थ श्रेणी विभाग	सुतार (१)		कनिष्ठ लिपिक (१)	काढारी (१)
एस-१	आवेष्टन तपासणीस (२)	एस-७		एस-६	एस-५
(१५०००-४७६००)	एस-५	(२१७००-६९१००)		(१९९००-६३२००)	(१८०००-५६९००)
सफाईगार (१)	कामकरी (२)			चतुर्थ श्रेणी विभाग	चतुर्थ श्रेणी विभाग
एस-१	एस-३			परिचर टंकयंत्र (१)	शिपाई (१)
(१५०००-४७६००)	(१६६००-५२४००)			एस-१	एस-१
	मजूर (५)			(१५०००-४७६००)	(१५०००-४७६००)
	एस-१				मजूर (१)
	(१५०००-४७६००)				एस-१
	पहारेकरी (३)				(१५०००-४७६००)
	एस-१				
	(१५०००-४७६००)				

कलम ४ (१) (b) (II)-नमुना (अ)

छत्रपती संभाजीनगर येथील शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक	१) वेतन देयक २) प्रवास अग्रिम ३) उत्सव अग्रिम ४) स्वग्राम सवलत	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम २) मुंबई नागरी सेवा (प्रवास नियम) १९५९ मधील तरतुदीनुसार ३) मुंबई वित्तीय नियम-१९५९ मधील नियम क्र. १४२ (जे) ४) मुंबई वित्तीय सेवा (प्रवास नियम)-१९५९ नुसार	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक	१) तृतीय श्रेणीतील पर्यवेक्षीय पदावर पदोन्नती व सरळ सेवेने नेमणुक.	१) उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग मंत्रालय, शासन निर्णय क्रमांक मुलेसा-१३९९/ प्र.क्र. २१२९ / उद्योग-४, दि. २९-८-२००० नुसार निवड समिती गठीत.	
२	सहाय्यक संचालक	२) तृतीय श्रेणीतील पर्यवेक्षीय पदे वगळून इतर पदावर पदोन्नती देणे, वेतन वाढ मंजूरी, रजा मंजूरी.	२) कार्यालय प्रमुख या नात्याने	
३	सहाय्यक संचालक	३) चतुर्थ श्रेणीतील पद भरती, वेतनवाढ मंजूरी, रजा मंजूरी	३) कार्यालय प्रमुख या नात्याने	

क

फौजदारी संबंधातील प्रकरणे या कार्यालयाशी संबंधित नाहीत.

ड

अर्धन्यायिक संबंधातील प्रकरणे या कार्यालयाशी संबंधित नाहीत.

कलम ४ (१) (b) (II)-नमुना (व)

छत्रपती संभाजीनगर येथील शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक	आर्थिक वेतनदेयक, प्रवासभत्ता, उत्सव अग्रिम, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम, पुरवठादारांची देयके यावर स्वाक्षरी करणे. प्रशासकीय पर्यवेक्षीय पदे वगळून तृतीय व चतुर्थ श्रेणीतील पदावर पदोन्नती नेमणुक देणे व चतुर्थ श्रेणीतील पद नेमणुकीचे अधिकार रजा मंजूरी वेतनवाढ मंजूरी तसेच कार्यालयातील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. फौजदारी फौजदारी संबधतील प्रकरणे या कार्यालयाशी संबधीत नाहीत. अर्धन्यायीक अर्धन्यायीक संबधातील प्रकरणे या कार्यालयाशी संबधीत नाहीत.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)नियम-१९८१ निविदा स्विकृतीमधील अटीनुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम-१९८१	

कलम ४ (१) (b) (III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन.

(कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप	:-	शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, चित्ररेखा, कापड इ. पुरवठा करणे.
संबंधित तरतुद	:-	शासन मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तीका-१९८२ नुसार.
अधिनियमांचे नांव	:-	शासन मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तीका-१९८२ नुसार.
नियम	:-	शासन मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तीका-१९८२ नुसार.
शासन निर्णय	:-	संबंधित नियम पुस्तिकेतील नियमानुसार.
परिपत्रके	:-	शासन मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तीका-१९८२ नुसार.
कार्यालयीन आदेश	:-	शासन मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तीका-१९८२ नुसार.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	मागणी पत्रक शाखा शासकीय, निमशासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, चित्ररेखा सामग्री, कापड छत्र्या इत्यादीची मागणीपत्रके आवश्यक छाननी करुन मंजूर करणे. लोकसभा, विधानसभा, मतदारांच्या याद्या तयार करणे, जिल्हा परिषद, पंचायत समित्या ग्रामपंचायत यांना निवडणुक कामासाठी मागणीनुसार व ठरलेल्या प्रमाणानुसार लेखनसामग्री मंजूर करणे.	३० दिवसात मागणीनुसार	वरिष्ठ लिपिक — मागणीपत्रक शाखा --,,--	
२	भांडार शाखा भांडारात उपलब्ध असलेल्या लेखनसामग्री, चित्ररेखा सामग्री, कापड छत्र्या इत्यादी वस्तू मंजूर केलेल्या प्रमाणानुसार संबंधित मागणी अधिका-यास पुरवठा करणे.	३० दिवस	वरिष्ठ लिपिक. भांडार शाखा	वरिष्ठ लिपिक भांडार यांच्याकडे असलेल्या कर्मचा-यांकडून लेखनसामग्री पुरवठा करण्याचे काम करुन घेणे.
३	आस्थापना शाखा मासिक वेतन देयके तयार करणे, प्रवास अग्रिम, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम, उत्सव अग्रिम इत्यादीची देयके तयार करणे तसेच प्रशासकीय संबधातील कर्मचा-यांची माहिती संचालनालयास पाठविणे कर्मचा-यां ची वेतनवाढ रजा मंजूरी अशी प्रकरणे हाताळणे.	आवश्यक कालावधीत	वरिष्ठ लिपिक, आस्थापना शाखा	वरिष्ठ लिपिक यांचे अधिकार क्षेत्रात असलेल्या कर्मचा-यांकडून कामे करुन घेणे.
४	लेखा शाखा कार्यालयातील देयकाची आलेली धनादेशाची नोंद रोकड वहीत घेणे धनादेशाची रक्कम बँकेतून आणणे व वाटप करणे त्यांचा हिशेब रोकड हिशेब लिहिणे, पुरवठा केलेल्या लेखनसामग्रीची देयके तयार करुन प्रतीस्वाक्षरीकरिता संचालनालयास पाठविली जातात, कार्यालयातील आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे व कोषागारात पाठविणे.	विहित कालावधीत	वरिष्ठ लिपिक लेखा शाखा	लेखा शाखेतील इतर कामे त्यांचे शाखातील कर्मचा -यांकडून कामे करुन घेणे.

	टंकयंत्र कर्मशाळा मराठवाडा विभागातील शासकीय कार्यालयातील कलेखन यंत्रे व चक्रमुद्रण यंत्रे यांची त्रैमासिक संधारणा व दुरुस्ती या कामी शाखा प्रमुखाने अख्यारीत असलेल्या यांत्रिकांकडून कामे करून घेतली जातात. मराठवाडा विभागात त्रैमासिक दौरा काढला जातो.	दर तीन महिन्याला	पर्यवेक्षक, कर्मशाळा	यांत्रिकामार्फत कामे करून घेतली जातात.
६	ग्रंथागार शाखा या शाखेमार्फत शासनाचे नियम, अधिनियम, यांची विक्री व शासनाचे कांही आदेश असल्यास शासकीय प्रकाशनांची मोफत पुरवठा केला जातो. तसेच साहित्य व संस्कृती विभागाची, शैक्षणिक, विधी व न्याय विभागाची प्रकाशने विक्री केली जाते. मराठवाडा विभागात एकच शासकीय ग्रंथागार आहे.	---	वरिष्ठ लिपिक, ग्रंथागार शाखा	या शाखेत कार्यरत असलेल्या इतर कर्मचा-यांकडून कामे करून घेतली जातात.

कलम ४ (१) (b) (IV)-नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	मराठवाडा विभागातील आठ जिल्हे व अहिल्यानगर व जळगांव असे दहा जिल्ह्यांना लेखनसामग्री, चित्ररेखा सामग्री, छत्र्या, कापड इत्यादींचा पुरवठा करणे	मागणी पत्रकात ठरवून दिलेल्या प्रमाणानुसार	शासकीय कार्यालयांना मोफत व निमशासकीय कार्यालयांना आकारणी तत्वावर लेखनसामग्रीचा पुरवठा केला जातो.	

कलम ४ (१) (b) (IV)-नमुना (अ)
कामाची कालमर्यादा लेखनसामग्री पुरवठा करण्याचे काम पूर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा.

अ.क्र.	काम/ कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	लेखनसामग्रीचा पुरवठा करणे	मागणी पत्रकात ठरवून दिलेल्या महिन्यांत	वरिष्ठ लिपिक, (भांडार शाखा)	

कलम ४ (१) (b) (V)-नमुना (अ)

लेखनसामग्री पुरवठा या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम.

अ.क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले स्वरूप	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	लेखनसामग्री, चित्ररेखा, कापड छत्र्या इत्यादींचा पुरवठा	मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका-१९८२ नियमातील तरतुदीनुसार	निरंक

कलम ४ (१) (b) (V)-नमुना (ब)

मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका-१९८२ मधील कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम.

अ.क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	लेखनसामग्री, चित्ररेखा, कापड छत्र्या इत्यादींचा पुरवठा	मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका-१९८२	निरंक

कलम ४ (१) (b) (V)-नमुना (क)

मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका-१९८२ कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम.

अ.क्रं.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	लेखनसामग्री, चित्ररेखा, कापड छत्र्या इत्यादींचा पुरवठा	मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका-१९८२	निरंक

कलम ४ (१) (b) (V)-नमुना (ड)

मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका-१९८२ कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	लेखनसामग्री, चित्ररेखा, कापड छत्र्या इत्यादींचा पुरवठा	मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका-१९८२	निरंक

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती	शासन निर्णय-सामान्य प्रशासन विभाग	दफ्तरी	कार्यालयीन अभिलेख कक्ष
२	नस्ती	शासन निर्णय वित्त विभाग	दफ्तरी	कार्यालयीन अभिलेख कक्ष
३	नस्ती	शासन निर्णय / परिपत्रके:- उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग	दफ्तरी	कार्यालयीन अभिलेख कक्ष
४	नोंद पुस्तक	मस्टर (कर्मचा-यांचे हजेरी पट)	दफ्तरी	कार्यालयीन अभिलेख कक्ष
५	नोंद पुस्तक	सेवा पुस्तक/ सेवा पट (कर्मचा-यांची)	दफ्तरी	कार्यालयीन अभिलेख कक्ष
६	नस्ती	व्हाऊचर (बँक चलन, किरकोळ खर्चाची प्रमाणके)	दफ्तरी	कार्यालयीन अभिलेख कक्ष
७	नोंद पुस्तक	नमुना मागणी पुस्तक (लेखनसामग्री चित्ररेखा)	दफ्तरी	कार्यालयीन अभिलेख कक्ष

कलम ४ (१) (A) (VI)

छत्रपती संभाजीनगर येथील शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी-

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याची कालावधी
१	शासन निर्णय	नस्ती	सामान्य प्रशासन विभाग	कायम स्वरुपी
२	शासन निर्णय	नस्ती	वित्त विभाग	कायम स्वरुपी
३	शासन निर्णय/ परिपत्रके	नस्ती	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग	कायम स्वरुपी
४	हजेरी पट	नोंदपुस्तक	कार्यालयातील सर्व कर्म-यांची उपस्थिती नोंद	एक वर्ष
५	सेवापुस्तक/सेवापट	नोंद पुस्तक	कर्मचा-यांची नेमणूक, वेतनवाढी, रजा इतर महत्वाच्या नोंदी	सेवा निवृत्तीनंतर पाच वर्षांपर्यंत
६	व्हाऊचर	नस्ती	बँक चलन, किरकोळ प्रमाणके	पाच वर्षांपर्यंत
७	आकस्मिक खर्च		आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	पाच वर्ष
८	अर्थसंकल्प अंदाज	नस्ती	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	पाच वर्ष
९	प्रवास देयक	नस्ती	प्रवास भत्ता देयके व त्यांच्या पावत्या	तिन वर्ष
१०	मासिक खर्च	नस्ती	मासिक खर्चाची विवरणपत्र	दोन वर्ष
११	शासन सेवार्थ मुद्रांक	नोंद वही	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशेब	पाच वर्ष
१२	जडसंग्रह	नोंद वही	कार्यालयातील जडसंग्रह वस्तुंची नोंद	पाच वर्ष
१३	अग्रिम	नस्ती	अग्रिम मंजूरी आदेश	पाच वर्ष
१४	नमना मागणी पत्रक	नोंद पुस्तक	लेखनसामग्री चित्ररेखा	कायम स्वरुपी

कलम ४ (१) (b) (VII)

छत्रपती संभाजीनगर येथील शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्यांची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
या कार्यालयाशी फक्त शासकीय कार्यालयाशी संबंध येतो.				

कलम ४ (१) (b) (VII)-नमुना (अ)

छत्रपती संभाजीनगर येथील शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार समिती यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचा सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहितीचा अधिकार या नियमानुसार या कार्यालयात उपसचिव या धर्तीचा अधिकारी नाही. तेंव्हा या कार्यालयातील कार्यालय प्रमुख, प्रमुख लिपिक, वरिष्ठ लिपिक यांची समिती गठित करण्यात आलेली आहे.						

कलम ४ (१) (b) (VII)-नमुना (ब)

छत्रपती संभाजीनगर येथील शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची समिती गठीत करण्यांत आलेली आहे.						

कलम ४ (१) (b) (VII)-नमुना (क)

छत्रपती संभाजीनगर येथील शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
हे कार्यालय शासकीय असल्यामुळे फक्त शासकीय कार्यालयांशी संबंध येतो त्यामुळे परिषद भरविली जात नाही.						

कलम ४ (१) (b) (VII)-नमुना (ड)

छत्रपती संभाजीनगर येथील शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
हे कार्यालय शासकीय असल्यामुळे फक्त शासकीय कार्यालयांशी संबंध येतो त्यामुळे परिषद भरविली जात नाही.						

कलम ४ (१) (b) (IX)

छत्रपती संभाजीनगर येथील शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/इमेल	एकूणवेतन
१	सहाय्यक संचालक	श्री पु.सु.वाघमारे	२	०२-०६-२०२५	९१२४०-२९५१४६८ व २३३१५२५	११७६७३
२	प्रमुख लिपिक	रिक्त	३	-	-,,	०
३	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती वि.बा.नवपुते	३	०९-०९-१९९८	-,,	७९१४७
४	वरिष्ठ लिपिक	श्री अ.दे.राजूरकर	३	१६-०२-२००४	-,,	७०४९७
५	वरिष्ठ लिपिक	श्री म.दि.पुरी	३	११-०८-१९९५	-,,	७०३२४
६	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	-	-,,	०
७	लिपिक	श्री दि.कु.जाधव	३	२०-१२-१९९६	-,,	७८९७४
८	लिपिक	श्रीमती कुलसूमबी अ.र.खॉन	३	१८-०८-२००९	-,,	५९०७९
९	लिपिक	श्री सं. कि.काळे	३	०६-१२-२००७	-,,	५४२३५
१०	लिपिक	श्री वि.शि.जावळे	३	१७-११-२०१५	-,,	४७७७९
११	लिपिक	श्री सं.भा.चिंचलवाड	३	१७-०३-२०१०	-,,	५४२३५
१२	लिपिक	श्री वि. गो. जाधव	३	०१-०१-२०१०	-	३५०१२
१३	लिपिक	श्री गो. भि. भवरे	३	३०-१२-२०२१	-,,	३९४९२
१४	लिपिक	श्री. भ. भि. जाधव	३	१०-०२-२००९	-,,	४६३९५
१५	लिपिक	श्री वि.अ.काथार	३	१०-०२-२००९	-,,	४६३९५
१६	लिपिक	रिक्त				०
१७	लिपिक	रिक्त				०
१८	लिपिक	रिक्त				०
१९	विक्रेता	श्री ना.गो.चव्हाण	३	२१-०७-२०१४	-,,	५१०६६
२०	वितरण तपासणीस	श्री चं.सु.पवार	३	११-१०-१९८९	-,,	७१७०८

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/इमेल	एकूण वेतन
२१	पर्यवेक्षक (कर्मशाळा)	रिक्त	३	-	-,,	०
२२	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	श्री वि.च.सोनवणे	३	०७-११-२००२	-,,	९१४३०
२३	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	श्री गि.सां.जारवाल	३	२१-१२-१९९६	-,,	८६०६७
२४	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	श्री ई.वि.वाघ	३	१३-०१-२००५	-,,	८६०६७
२५	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	श्री आ.न.काकडे	३	१३-०१-२००५	-,,	७२४००
२६	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	रिक्त	३	-	-,,	०
२७	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	रिक्त	३	-	-	०
२८	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	रिक्त	३	-	-	०
२९	कनिष्ठ टंकयांत्रिक	रिक्त	३	-	-,,	०
३०	काढारी	श्री रा.द.खरात	३	२२-०८-१९८९	-,,	४४६६५
३१	सुतार	रिक्त	४	-	-,,	०
३२	आवेष्टन तपासणीस	श्री हि.ग.सोनवणे	४	०१-०९-१९९६	-,,	६५२६८
३३	आवेष्टन तपासणीस	श्री र.मा.दाभाडे	४	०१-०२-१९९०	-,,	६९६३२
३४	कामकरी	श्री ग.ग.पुरी	४	१९-१२-१९९४	-,,	६६८६८
३५	कामकरी	श्री सं.वि.नवगिरे	४	०७-११-२००१	-,,	५९५०२
३६	दफ्तरी	श्री शेख महेबुब	४	०३-०४-१९९५	-,,	६४५७६
३७	मजूर	रिक्त	४	-	-,,	०
३८	मजूर	श्री भि.पा.गोरे	४	०१-०९-२००४	-,,	५४९६५
३९	मजूर	श्री अ.गो.सोनवणे	४	०१-०९-२००४	-,,	५६२१५
४०	मजूर	श्री यो.प्र.सुर्यवंशी	४	२९-०१-२०१६	-,,	३५०४१
४१	मजूर	रिक्त	४	-	-,,	०
४२	मजूर	रिक्त	४	-	-,,	०
४३	चपराशी	श्री बा.दा.सोनवणे	४	२१-०५-२०१२	-,,	४०६०७
४४	चपराशी	श्री रा.के.गोल्लेवार	४	३०-०१-२०१६	-,,	३५०४१
४५	चपराशी	श्री ना.सि.राठोड	४	०१-०२-२०१६	-,,	३५०४१
४६	चपराशी	रिक्त	४	-	-	०
४७	पहारेकरी	श्री ब.क.गाढे	४	०१-०९-१९९२	-,,	६४१७३
४८	पहारेकरी	श्री कै.सो.निळ	४	१०-०२-२००९	-,,	७१२६६
४९	पहारेकरी	श्री अयुब कडू पटेल	४	१०-०२-२००९	-,,	७१२६६
५०	कर्मशाळा परिचर	श्री शां.तु.दिवटे	४	०१-०६-१९९१	-,,	६९३२४
५१	सफाईगार	श्री दि. रा. गरबडे	४	०१-०६-२०२१	-,,	३०५७०

कलम ४ (१) (b) (X)

छत्रपती संभाजीनगर येथील शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
		मुळ वेतन	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे मुद्रण भत्ता, वाहतूक भत्ता, धुलाई भत्ता, विशेष वेतन)
१	दोन	६७१००	३५५६३ १३४२० २४०	२५०००	१३५०
२	तीन	६७२४००	३५६३७२ १३०००० १८९५	२००००	० २४३०० ० ०
३	चार	५०३५००	२६६८५५ १००९०० १५२५	१०००	० १९५७५ ३२५० ०


सहाय्यक संचालक, (क.)
शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार,
छत्रपती संभाजीनगर.