

मॅन्युअल-१

शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर या कार्यालयातील कार्य व जबाबदा-यांचा तपशिल

१. कार्यालयाचे नाव:- शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर
२. पत्ता:- सिव्हील लाईन्स,झिरो माईल्स जवळ, नागपूर
३. कार्यालय प्रमुख :- संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई.
४. शासकीय विभागाचे नाव:- उद्योग ऊर्जा व कामगार विभाग
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त :- उद्योग विभाग
६. कार्यक्षेत्र:- विदर्भ
७. भौगोलिक :- महाराष्ट्र
८. कार्यानुरूप:- लेखनसामग्री पुरवठा
९. विशिष्ट कार्य :- विधान मंडळ अधिवेशन काळात तेथील टंकयंत्र दुरुस्ती करणे व सर्वप्रकारचे लेखनसामग्री पुरवठा करणे.
१०. विभागाचे ध्येय/धोरण :- सेवा वाणिज्य
११. सर्व संबंधित कमचारी :- तपशिल/विवरण पत्रात दिलेले आहे.
१२. कार्य:- तपशिल/विवरण पत्रात दिलेले आहे.
१३. कमाचे विस्तृत स्वरूप:- तपशिल विवरण पत्रात दिलेले आहे.
१४. मालमत्तेचा तपशिल :- विवरणपत्र जोडले आहे.
१५. इमारती व जागेचा तपशिल:- ११४३५५ वर्ग फुट
१६. उपलब्ध सेवा:- शासकीय कार्यालयांना लागणारी लेखनसामग्रीचा पुरवठा करणे
१७. संस्थेच्या संचालक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल विवरणपत्र जोडले आहे.
१८. कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा ०७१२-२५२३२४० वेळा ९:४५ ते ६:१५
१९. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्याचा प्रत्येक शनिवार व प्रत्येक रविवार

शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर

कार्यालयीन मालमतेचा तपशिल

अ.क्र	दिनांक	विवरण	नग	किंमत
१ ते ७	१६-१०-१९७१	लाकडी आलमारी	७ ००१	७७०.००
८	---- do ----	कार्यालयाने तयार केलेली आलमारी	१	५०.००
९ ते १२	--	बेंच ५ X १ १/४ x १ ३/४	४	७२.००
१३	०६-०६-१९७५	ट्रिफकेस	१	५०.००
१४	--	ब्रास वॅरल	१	५४.५०
१५ ते १६	२२-१०-१९७१	रिकामे वॅरल	२	०
१७ ते २१	२२-१०-१९७१	विनकार्ड पेट्या	५	०
२२ ते ६१	१६-१०-१९७१	केनिंग केलेल्या खुर्च्या	४०	९२६.००
	२७-०२-१९७४			
६१ A ते ६१ C	२८-०४-१९७८	केनिंग केलेल्या खुर्च्या	३	२४०.००
६२ ते ६७	१६-१०-१९७१	विना केनिंग खुर्च्या	६	७२.००
६८	२२-१०-१९७१	परदा	१	६१.६२
६९ ते ७०	२२-१०-१९७१	कुलर पंखे	२	२६४.००
७१	१६-१०-१९७१	रिवालिगी खुर्ची गोदरेज	१	३५७.००
७२ ते ७३	२२-१०-१९७१	कुलर रेकोल्ड	२	४७३१.९०
७४ ते ७५	२२-१०-१९७१	सुपर कुल कुलर	२	२८४५.४४
७६	२२/१०/१९७१	लाकडी आलमारी ३x१/२x२x१/२x१x१/२	१	१२५.००
७७	१६/१०/१९७१	ड्रिलिंग मशिन	१	२८.००
७८	१६/१०/१९७१	डेक्स दफ्तरी	१	४०.००
७९ ते ८०	२२-१०-१९७१	डेक्स दफ्तरी (हॅडमेड)	२	१०.००
८२ ते ८३	१६/१०/१९७१	टेबल फॉन	२	२३०.००
८५ ते ८६	१६/१०/१९७१	टेबल फॉन	२	१५०.००
८८	१६/१०/१९७१	ग्राईंडिंग मशिन	१	१८.००
८९	१६-१०-१९७१	ग्लास शिट	१	२०.०६
९७ ते १०५	१६/१०/१९७१	मिनी मॅक्स	५	४८१.५६
	---do---	वी टाईप ब्रॅकेट स्पोनर	४	३९९.००
१०६	२४/०९/१९७६	सायकल पंप	१	२७.००
१०७ ते ११२	१६-१०-१९७१	प्लेट फॉर्म लाकडी	११२	९२४९.००
	०१-०१-१९७५			
१०८ ते १०९	१६-१०-१९७१	लाकडी रॅक	२	२३.७५
११० ते १११	१६-१०-१९७१	रॅक (लेटर)	२	१४.००
११२ ते ११६	१६-१०-१९७१	रॅक	५	२२५.००
११७	--	रॅक (फाईल)	१	३०.००
११८ ते १२१	१६/१०/१९७१	लोखंडी रॅक	४	११००.००

१२२ ते १२७		लोखंडी रॅक अँगल	६	२३८२.००
१२८ ते १२९	१६/१०/१९७१	लोखंडी रॅक अँगल	२	७९४.००
एकुण रुपये				२५८४०.८३
अ.क्र	दिनांक	विवरण	नग	किंमत
एकुण रुपये B.F				२५८४०.८३
१३० ते १३२	१६/१०/१९७१	लोखंडी रॅक	३	८९१.००
१३३	१६/१०/१९७१	लोखंडी रॅक	१	३९८.००
१३४ ते १३७	--	लोखंडी रॅक स्मॉल /विग	४	०.००
१३८ ते १३९	२३/१०/१९७१	रेमिगटन रॅक स्टील	२	१५८०.००
				७९.००
१४०		लाकडी रॅक	१	९०.००
१४१ ते १४६	१६/१०/१९७१	लोखंडी रॅक	६	१२००.००
१४७ ते १४८	१७-१०-१९७१	रॅक साईट टेबल	२	८०.००
१४९	१६-१०-१९७१	स्टॅंड फोर सेफ	१	२५.००
१५०	१६/१०/१९७१	सोफ गोदरेज	१	५३३.१९
१५१	१०-१०-१९७१	स्टील आलमारी	३५	८८६९.२७
१५२ ते १५३	१६/१०/१९७१	शॉल्डरिंग गन	२	७८.२५
१५४	१६/१०/१९७१	स्टील सॉक ट्रक	१	१३४.००
१५५ ते १५६	१७/१०/१९७१	स्टील आलमारी	२	४८०.००
१५७	१०-०१-१९७१	स्टील कॅश बॉक्स	१	१००.००
१५८	०५-०४-१९७२	स्टील रॅक	२८	९७७७.६३
				२०
१५९ ते १६१	२२/१२/१९७५	टेबल २ मोठे दराज	३	१४६.००
१६२ ते १६३		टेबल २ दराज	२	११००.००
१६५	--	टेबल (रायटिंग)	३३	२३०८.९४
१६९	१६-१०-१९७१	लाकडी ट्रे	१२	७२.००
१७० ते १७१	१६/१०/१९७१	द्राली ४ व्हिलर	२	२८०.००
१७२ ते १७३	१९/०३/१९८०	टेबल लॅम्प	२	३०.००
१७४ ते १७७	२२-१०-१९७१	तारपोलीन	४	१०१०.८७
१७८	२७-१२-१९७९	टॉच	१	४४.००
१८१ ते १८२	२७-१०-१९७१	व्हाईस आयरन टेबल	२	७९.००
				१८-०७-१९७४
१८३ ते १८४	२०-०३-१९७२	व्हील थ्रु मशीन	२	४२.००
१८५	१६-१०-१९७१	व्हेईंग मशीन	१	१०९०.००
१८६		व्हेईंग मशीन काउंटर स्केल	१	२८६.७५
१८७	१७-१०-१९७८	भिंतीवरील घडयाळ	१	१०६.४०
१८९	१६-१०-१९७१	वायरींग मशीन	१	३४१.२५
१९०	३०-०४-१९७३	झारा	१	१५.००

१९१	२६-१०-१९७१	वेस्ट पेपर बॉस्केट	१६	८३.००
१९२	२५-११-१९७५	टेबल टॉप ग्लास	२	६०.७५
	११-०९-१९८१			
१९३	२०-०८-१९७७	साईन बोर्ड	२	१०५.३०
१९४ ते १९९	२९-०३-१९८०	टेबल लैम्प	६	८४०.००
२००	३१-०३-१९८०	लेदर बैग	१	३२.००
एकुण रुपये				६७३४०.६३

३

अ.क्र	दिनांक	विवरण	नम	किंमत
एकुण रुपये B.F				६७३४०.६३
२०१	०८-०५-१९८०	टिन शिट्स	४०	५७४०.००
२०२ ते २०४	२५-११-१९८२	कैची	३	७५.००
२०५		काईंग स्केल, वेट्स	१	६३२.५०
२०६	१२-११-१९८५	कॅलकुलेटर	१	७५९.२०
२०७ ते २०८	३०-०१-१९८५	स्टील ड्रम	२	६१८.२०
२०९	३०-०५-१९८५	बेल	१	६०.००
२१० ते २२१	१०-१०-१९८५	स्टील ग्लास	१२	५५.००
२२३	०५-१०-१९९०	टुल्स बॅग	१८	४८६०.००
२४०		हॅड ड्रिल मशीन	१	१४९.००
२४२ ते २४४	०७-०२-१९८९	स्वरतीक ओअर कुलर	३	९०६०.००
२४७ ते २४८	--	टेबल सिंगल ड्रावर	२	४१६०.००
२४९ ते २५०	--	टेबल	२	३९५२.००
२५१ ते २६२	--	सागवणी लाकडी खुर्ची	१२	४३६८.००
२६३ ते २६६	--	सागवणी लाकडी स्टुल	४	१०४०.००
२६७		पंचीग मशीन	१	८५.००
२६८	११-०७-२००२	फायर एक्सटिंग्यूटर	१०	१६५००.००
	११-०७-२००२	झाय केमीकल्स पावडर टाईप ५ कि	१०	१८५००.००
	१२-०७-२००२	वेट अँड स्टॅन्ड बकेट	२०	३४००.००
		फायर बकेट स्टॅन्ड	५	२५००.००
२८३	२२-०२-१९९१	सीटीशन कॅलकुलेटर	१	४५०.००
२८४	२०/०३/१९९१	वाटर कुलर ब्लुस्टरस	१	११७७४.००
२८५ ते २९८	०१-०६-१९९१	लाकडी घोडी	१४	१६७४४.००
२९९	१३/०३/१९९२	लाकडी घोडी	६	७४८८०.००
		-----do--	२०	
		-----do--	१०	
३०२	०६-०८-१९९१	कुलर जम्बो ५ स्ट्रार मॉडल	१	३४१८.४८
३०३	३०-०१-१९९२	पेन स्टेशन	१	९५.००

३०४ ते ३०८	२९/१२/१९९२	स्टील रॅक	५	५४७५.००
३०९	१२-११-१९९२	डेझर्ट कुलर	१	४५५०.००
३१०	१६/०२/१९९३	डेझर्ट कुलर	१	३७००.००
३११	२७-०२-१९९३	डिजीटल कॅलकुलेटर	१	१२८५.००
३१२ ते ३२९	११-१०-१९९६	टुल्स बॅग	१८	६४६२.००
३३०		लोखंडी कात्री	१	९५.००
३३१		लोखंडी कात्री	१	९९.००
३३२	१७-०५-१९९७	प्लास्टिक वादली	१	८५.००
३३३	११-०२-१९९९	बॉक्स स्ट्रेपिंग मशिन	१	६५०.००
३३४ ते ३३५	१६-१२-२०००	स्टॅपलर जम्बो	२	१५६.००
३३६	१९-०७-१९९९	कात्री	१	९५.००
एकुण रुपये				२७३८६८.०१

४

अ.क्र	दिनांक	विवरण	नग	किंमत
एकुण रुपये B.F				२७३८६८.०१
३३७	३१/०३/१९९९	डॉट मॅट्रीक्स कॅम्प्युटर प्रिंटर	१	२८७००.००
पुस्तक क्र.२				
१० ते ११ ए	२६-१०-१९७१	बकेट	३	३३.२५
	२९-१२-१९७१	ग्रीस गॅन	१	७.५०
१५४ ते १५६	१६-१०-१९७१	मिटर स्केल	३	८.२५
१६८ ते १६९	२२-१०-१९७१	ऑफिस नेम बोर्ड	२	१०.००
१७१		पंचिंग मशिन	१	८.२५
२१६ ते २२०	१६-१०-१९७१	स्टूल	५	३९.००
४४८ ते ४६०	१५-०७-२००२	टूल बॅग	१३	७४२३.००
४६१	०७-०६-२००४	एक्झीक्युटिव्ह चेअर	१	२३३०.००
४६२ ते ४६३	०७-०६-२००४	व्हिजीटर चेअर	२	२१४०.००
४६४	२०-०९-२००५	ऑफिस चेअर	१	१०१८.००
४६५ ते ४६८	२०-०९-२००५	व्हिजीटर चेअर	४	३९८०.००
४६९ ते ४७१	१९-०९-२००८	क्यालकुलेटर	३	४९९.००
४७२	३०/३/२००७	डॉट मॅट्रीक्स प्रिंटर	१	९१५२.००
४७३	१४/१०/२००९	इमरजन्सी लाईट	१	१२७५.००
४७४	२९-१२-२०१०	ऑफिस बॅग	१	३००.००
४७५	०७-०३-२०११	वायोमॅट्रिक डिव्हाइस	१	१७५००.००
४७६		ऑफिस चेअर (रिवालिंग)	१	२८००.००
४७७	२५/६/१२	व्हिजीटर चेअर विथ आम (एस साईज)	४	५९२०.००
४७८	१४/७/११	कॅनन लेजर प्रिंटर	१	५८८०.००
४७९	३०/८/१२	१७ इंच मॉनिटर	१	५३००.००

४८०	१४/१०/२०१३	Desktop windows computer+cpu+monitor+ keyboard	१	३३९००.००
४८१	१२-०३-२०१४	संगणक टेबल दोन नग	२	४५००.००
४८२	१८/३/२०१४	संगणक करीता खुर्चा	२	४३००.००
४८३	२४/२/२०१५	स्कॅनर मशिन	१	५७२३.००
४८३ ते ४८७	३१/८/२०१५	लाकडी खुर्ची	५	२८९००.००
४९१	२८/८/२०१५	MPPS Wireless N ADSL Modem Router	१	२४७५.००
४९२	२५-०७-२०१६	वाटर प्युरिफायर	१	१६७५३.००
४९३	०५-११-२०१६	C.C.T.V Colour Camera	१	३७३८०.००
४९४	०७-०२-२०१७	U.P.S Electronic Dust Cover	३	२६००.००
४९५	२४-०२-२०१७	प्लास्टीक ताडपत्री	३	४५००.००
४९६	३०/३/२०१७	Office bag	१	४९९.००
४९७ ते ४९८	१९-०३-२०१८	डिझर्ट कुलर	२	५४२८०.००
४९९ ते ५०५	११-०१-२०१९	सागवणी लाकडी खुर्ची	५	४३०७०.००
		बॅच	२	
एकुण रुपये				६०७०७१.२६

५

अ.क्र	दिनांक	विवरण	नग	किंमत
एकुण रुपये B.F				६०७०७१.२६
५०६	२९-०३-२०२२	डेस्कटॉप आय ३, १० जन.	२	९०७६०.००
५०७	०७-०६-२०२२	एक्झीक्युटीव्ह चेयर	१	१४१६०.००
५०८ ते ५०९	०७-०६-२०२२	व्हीजिटर चेयर	२	१७७००.००
५१०	२९-०६-२०२२	वायोमॅक्स अटॅडेन्स मशिन	१	१२३५०.००
५११	०४-०७-२०२२	वायोमॅक्स अटॅडेन्स मशिन एन्कोल्डर	१	१८८८.००
५१२	२९-०९-२०२२	मल्टीफन्क्शन मशिन	१	९७९७८.००
५१३	१२-१०-२०२२	८ मी.मी. ग्लास	१	३५७४.००
५१४	०७-११-२०२२	एच.पी. डेस्कटॉप	२	९६७२३.०६
५१५	१५-११-२०२२	५ मी.मी. ग्लास	२	२७८४.००
५१६	१२-०९-२०२४	Water Cooler	१	४४०००.००
५१७	१२-०२-२०२५	Keyboard logitech	२	२०००.००
५१८	११-०३-२०२५	1) ABC Stored Pressure Type Extinguisher 9 Capacity	५	२०४८०.००
		2) ABC Stored Pressure Type Extinguisher 6 Capacity	५	१९४७१.००
एकुण रुपये				

६

- : संस्थेचा प्रारूप तक्ता :-
शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर

सहायक संचालक

प्रमुख लिपिक

वरिष्ठ लिपिक

कनिष्ठ लिपिक

वितरण तपासणीस

सुतार

आवेदन तपासणीस

दस्तरी

लष्कर

चपराशी

मजदुर

पहारेकरी

सफाईगार

पर्यवेक्षक

वरिष्ठ टंक्यांत्रिक

कनिष्ठ टंक्यांत्रिक

कर्मशाळा परिचर

मॅन्युअल-२

नागपूर येथील शासकीय लेखनसामग्री भांडार, विभागातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्य

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	काणता कायदा नयम शासन /परिपत्रकानुसार
१	२	३	४
१	सहायक संचालक.	आहरण व संवितरण अधिकारी कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे, सेवापुस्तके प्रमाणित करणे, कर्मचा-यांची नियुक्ती करणे, पदोन्नती करणे, शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे, शासनाने ठरवून दिलेली उद्दिष्टे पूर्ण करणे, विधानमंडळ अधिवेशन काळात शिबीर कार्यालयांना मागणीपत्रकाप्रमाणे लेखनसामग्रीचा पुरवठा त्वरीत करणे, तसेच तेथील टंकयंत्राच्या दुरुस्ती व संधारणेसाठी टंकयांत्रिकाना तेथे नियुक्त करणे.	
२	प्रमुख लिपिक	अधिनस्थ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे, दैनंदिन कार्यालयीन कामे कर्मचा-यांकडून करवून घेणे, न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, कार्यालयात शिस्त ठेवणे, शासनाचे काम सुरळीत पार पाडणे, कर्मचा-यांना कामात अडचण असल्यास मार्गदर्शन करणे, पर्यवेक्षण करणे, इत्यादी.	
३	पर्यवेक्षक	नागपूर कर्मशाळेच्या कार्यक्षेत्रांत नागपूरसह चंद्रपूर, भंडार, गडचिरोली, वर्धा, गोंदिया व अकोला कर्मशाळे अंतर्गत अकोलासह यवतमाळ, वाशिम, बुलढाणा, अमरावती जिल्ह्यातील शासकीय कार्यालयांतील टंकलेखनयंत्र दुरुस्ती व संधारणा करणेचे कामे, यांत्रिकाना मार्गदर्शन, आवश्यकतेनुसार सुटे भागाची मागणी सादर करणे हिवाळी अधिवेशन व निवडणुक याकरणेस्तव प्रस्ताव वरिष्ठ लिपिक व लिपिकास तातडीच्या कामासाठी यंत्रे सुव्यस्थित ठेवणे, निकामी अहवाल संचालनालयास पाठविणे, निकामी यंत्राच्या विल्हेवाटीसाठी लॉट लावणे, विल्हेवाटीनंतर लॉटरो संबंधितास वितरण करणे, कर्मशाळेतील यांत्रिकांवर देखरेख करणे, इत्यादी.	
४	वरिष्ठ लिपिक	संबंधित शाखेचे कामाचे देखरेख करणे, शाखेचे कामाचे उद्दिष्टे पूर्ण करून घेणे.	
५	लिपिक	शाखा प्रमुखाने दिलेली कामे वेळोवेळी पूर्ण करणे, आलेल्या पत्रांची विल्हेवाट लावणे, प्रलंबित कामे त्वरीत निकाली काढणे.	

६	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	टंकयंत्रे /चक्रमुद्रण यंत्र दुरुस्ती व संधारण करणे तसेच विदर्भातील ११ जिल्ह्यातील शासकीय कार्यालयातील टंकयंत्रांचे त्रैमासिकरित्या संधारणा करणे व त्यासंबंधीचा अहवाल कार्यालयास सादर करणे.	
७	कनिष्ठ टंकयांत्रिक	टंकलेखन दुरुस्ती करणे, वरिष्ठ टंकयांत्रिक दौ-यावर असतांना टंकयंत्र कर्मशाळेतील यंत्रांची दुरुस्ती करणे, पर्यवेक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली दुरुस्ती करणे, पर्यवेक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे, सुटे भाग बदलविणे इत्यादी.	
८	वितरण तपासणीस	११ जिल्ह्यातील सर्व लेखनसामग्री, चित्रकला, छात्री, कापड इत्यादी मागणीपत्रकाचे विनकाडींग करणे, भंडारातील उपलब्ध साहित्य लष्करामार्फत काढून संबंधीत मागणी अधिका-यास वितरण करणे.	
९	सुतार	नागपूर स्थानिक वगळून आवेष्टीत वस्तुंच्या पेटया तयार करणे, हिवाळी अधिवेशन काळांत विधान भवनांत गरजेनुसार आवेष्टनांच्या कामास्तव सुतारास पाठविणे व कार्यालयातील सुतार विषयक किरकोळ कामे करणे इत्यादी.	
१०	आवेष्टन तपासणीस	मागणीपत्रकावरील लेखनसामग्री व इतर वस्तु ओवष्टीत करणे , खोकीवर मागणी अधिका-यांचा पत्ता नोंदविणे मागणीपत्रकावरील मंजुर झालेल्या साहित्याचे गळे रेल्वे/एसटी चे फॉर्मस तयार करून गोदाम लिपिकाडे सादर करणे.	
११	दप्तरी	कार्यालयीन महत्वांच्या कागदपत्रांचा अभिलेख व्यवस्थित ठेवणे, देखरेख करणे, आवश्यकतेनुसार जुना अभिलेख काढून देणे, सर्वचे शाखेचे कागदपत्रांचे नस्त्या तयार करणे.	
१२	लष्कर	वितरण तपासणीस यांनी सांगितल्यानुसार मंजुर मागणीपत्रकावरील माल भंडारातून काढणे आवेष्टन तपासणीस यांना माल आवेष्टन करण्यांस मदत करणे.	
१३	कर्मशाळा परिचर	पर्यवेक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे, दुरुस्ती करीता आलेल्या टंकलेखनयंत्रांची रॉकेलने धुलाई करून दुरुस्ती यांत्रिकाना देणे, दुरुस्ती झालेले यंत्र व्यवस्थितरित्या रॅक मध्ये ठेवणे.	

१५	चपराशी	कोषागारातील कामे, बाहेरील टपाल वाटपाची कामे कार्यालयीन फाईली ने-आण करणे व कार्यालयीन संबंधीत वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.	
१५	पहारेकरी	कार्यालयाच्या आवारातील असलेल्या मालाची जोपासना करणे व कार्यालयातील ठेवलेल्या मालांवर देखरेख ठेवणे व पहारा देणे.	
१६	मजदुर	आवेष्टीत साहित्यांची वंडले शिवणे, लेखनसामग्री वितरणाकरीता मदत करणे, कार्यालयातील अवजड सामानाची ने-आण करणे त्याचप्रमाणे कागद गोदामामधुन कागदपत्राची ने-आण करणे इत्यादी.	
१७	सफाईगार	कार्यालयांची दैनंदिन साफसफाई करणे.	

--८--

मॅन्युअल-३

नागपूर येथील शासकीय लेखनसामग्री भांडार, विभागाचे निर्णय प्रक्रियेची पद्धत व पर्यवेक्षकीय जबाबदारीची साखळी

कामाचे स्वरूप:- विविध शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री पुरवठा करणे आणि टंकयंत्र दुरुस्ती व संधारणा करणे.

संबंधित तरतुद:- वार्षिक अर्थसंकल्पीय तरतुद

अधिनियमाचे नाव:-

नियम:- मुद्रण व लेखनसामग्री नियम १९८२

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप:- विविध शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री पुरवठा करणे आणि टंकयंत्र दुरुस्ती व सुधारणा करणे.	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
पुरवठा शाखा				
१	विदर्भातील ११ जिल्ह्यामध्ये शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, चित्रकला, कापड व छात्री इ. पुरवठा करणे.	प्रत्येक विभागाला ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकानुसार	सहायक संचालक	वेळापत्रकानुसार मागणी अधिका-यांनी लेखनसामग्री मागणीपत्रक कार्यालयाला सादर केल्यानंतर लेखनसामग्री पुरवठा करणे.
२	तसेच आकारणी तत्वावर जिज्हा परिषद, निवडणुकी करीता लागणारे लेखनसामग्री पुरवठा करणे.		सहायक संचालक	
३	नागपूर येथील हिवाळी अधिवेशनात लेखनसामग्री पुरवठा करणे		सहायक संचालक	
भांडार शाखा				
१	निविदा स्विकृती नुसार वस्तु प्राप्त झाल्यानंतर साठ्यात घेणे	५ दिवस	सहायक संचालक	
२	आर आर रजिस्टर व चालान रजिस्टर मध्ये वस्तु प्राप्त झाल्याची नोंद घेणे	१ दिवस	सहायक संचालक	
३	लेखनसामग्री/चित्रकला/कापड /छात्री इ. वस्तु मागणी अधिका-यांना पुरविणे	१ महिना	सहायक संचालक	
४	कागदाचा मासिक अहवाल संचालकांना पाठविणे	१० दिवस	सहायक संचालक	

	वस्तुसाठयात घेतल्यानंतर पुरवठादाराचे देयकाची तपासणी करुन लेखा/देयक शाखेत पाठविणे	१० दिवस	सहायक संचालक	
६	मालावाहु ठेकेदाराचे देयके तपासणी करुन लेखा/देयक शाखेत पाठविणे		सहायक संचालक	
७	ऑडीट भांडार पडताळणी अंतर्गत लेखापरिक्षण	त्वरीत	सहायक संचालक	
८	लेखनसामग्री /कागदाचे वार्षिक मागणीपत्रक तयार करुन संचालकांना पाठविणे	संचालकांचे आदेशानुसार	सहायक संचालक	
९	किरकोळ कार्या कुलर रिपेरिंग इलक्ट्रिक दुरुस्ती भांडारात लागणारे सामान, अग्नीशमक साधन खरेदी करणे इ.	वेळेनुसार	सहायक संचालक	

आस्थपना शाखा

१	हजरी पट ठेवणे	त्वरीत	सहायक संचालक	
२	भविष्य निर्वाह निधी लेखे तयार करणे	१ महिना	सहायक संचालक	
३	वेतन देयके तयार करणे	१० ते १५ दिवस	सहायक संचालक	
४	कर्मचारी सेवापुस्तक अद्यावत करणे	--	सहायक संचालक	
५	टंकयांत्रिकाचे प्रवासभत्ता देयके तयार		सहायक संचालक	
६	सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे	२ महिने	सहायक संचालक	
७	कर्मचा-यांचे वैयक्तिक अभिलेख ठेवणे	त्वरीत	सहायक संचालक	
८	अनुशासन भंगाविषयक कार्यवाही	त्वरीत	सहायक संचालक	

लेखा देयक

१	अर्थसंकल्प कार्यक्रम, अंदाजपत्रक तयार करणे	नियंत्रण अधिका-यांनी सुचविल्याप्रमाणे लवकरात लवकर तयार करणे	सहायक संचालक	
२	अंतर्गत व बाह्य लेखा आणि लेख व कोषागारो यांच्या आक्षेपांच्या परिक्षणाची अनुपालन करणे.		सहायक संचालक	
३	विभागीय वार्षिक भांडार पडताळणी त्रुट/अधिक असल्यास निराकरण करणे.	लवकरात लवकर	सहायक संचालक	
४	भांडार लेखे तयार करणे	दर आर्थिक वर्षाच्या नंतर	सहायक संचालक	

तपशिलवार देयकाची छानणी करुन नोंदणी करणे	मंजुरी निश्चित केल्याप्रमाणे पुरवठादारास देयक अदा करण्याच्या दृष्टिने	सहायक संचालक	
---	---	--------------	--

लेखा मेळ

१	आकारणी किंवा रोख तत्वावरील देयक तयार करुन समायोजनाचा पुरवठा करणे	लवकरात लवकर	सहायक संचालक.	
२	मासिक विवरणे पाठविणे	दर महिन्याची ५	सहायक संचालक	
३	मासिक विवरणे पाठविणे	दर त्रैमासिक कालावधी संपल्यानंतर होईल तितक्या लवकर	सहायक संचालक	
४	तपशिलवार देयके तयार करणे	मंजुरी निश्चित केल्याप्रमाणे पुरवठादारास देयक अदा करण्याच्या दृष्टिने	सहायक संचालक	
५	आकस्मिक देयके तयार करणे	आकस्मिक खर्चाच्या रक्कमा ज्या तारखेला आदा करणे आवश्यक आहे. अशा दृष्टिने	सहायक संचालक	

१०

टंकन शाखा

१	यंत्राची नोंद घेणे व संबंधितास त्याबद्दलची पावती देणे	१ दिवस	सहायक संचालक	
२	साठ्यात असलेल्या यंत्रांची नोंद घेणे	१ दिवस	सहायक संचालक	
३	शासकीय कार्यालयातून प्राप्त झालेले व तपासणी अंती निकामी ठरविलेल्या यंत्राची नोंदणी	१ दिवस	सहायक संचालक	
४	शासकीय कार्यालयांना उसनवारीने तात्पुरत्या उपयोगासाठी दिलेल्या यंत्राची नोंद घेणे	१ दिवस	सहायक संचालक	
५	संचालनालयाकडून निकामी ठरविण्यात आलेल्या चक्रमुद्रणयंत्रा ऐवजी नविन चक्रमुद्रण यंत्र पुरवठा करण्याची कामे करणे.	१ दिवस	सहायक संचालक	

	टंकलेखन यंत्राला /चक्रमुद्रण यंत्राला आवश्यक असलेल्या सुटे भागाची मागणी संबंधीत कंपनीला करुन प्राप्त झालेल्या सुटेभागाची नोंदवहीत नोंद करुन ठेवणे खर्च झालेल्या सुटेभागाची हिशोब ठेवणे.	१ दिवस	सहायक संचालक	
७	यांत्रिकांना स्थानिक व वाहेरगावी त्रैमासिक संघारणेसाठी किंवा स्थानिक शसकीय कार्यालयातील अतिआवश्यक वोलविणे झाल्यास तसेच हिवाळी अधिवेशन काळात त्वरीत काम करुन रोजनिशी डायरीवर नोंद करुन संबंधीत अधिकारी/प्रमुख लिपिक सही घेणे.	१ दिवस	सहायक संचालक	

मॅन्युल-४

शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर या विभागाच्या कार्यवहनासाठी विभागाने ठरविलेले नार्म्स(तत्वे)

अ.क्र	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	लेखनसामग्री, छत्री, कापड, चित्रकला सामग्री साठ्यात घेवुन मागणी अधिका-यांनी मागणीपत्र मंजूर करुन वितरीत करणे	मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तीका मधील निर्दिष्ट प्रत्येक विभागास दिलेल्या वेळापत्रकास प्रमाणे	सहायक संचालक	सहायक संचालक
२	आलेल्या टंकलेखन यंत्राची दुरुस्ती व संधारणा करणे तसेच त्रैमासिक संधारण करणे.	जास्तीत जास्त २ दिवस.	सहायक संचालक	सहायक संचालक
३	तपशिलवार देयक मंजूर करुन पुरवठादारास अदा करणे.	नियंत्रण अधिकारी यांनी मंजूरी आदेशात निर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत.	सहायक संचालक	सहायक संचालक

नागपूर येथील सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, विभागाचे कर्मचारी वापरत असलेले विभागाचे नियम, विनियम

मॅन्युअल/अभिलेख

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	कर्मचा-याचा सेवापुस्तक	आस्थापना शाखा	सहायक संचालक	
२	कार्यालयाचा वैयक्तिक नस्ती			
३	सेवानिवृत्ती प्रकरणे			
४	हजरा पट			
५	भविष्य निर्वाह निधी लेखे			
१	जडसंग्रह नोंदवही	भांडार शाखा	सहायक संचालक	
२	चलान रजिस्टर			
३	रेल्वे रजिस्टर			
४	साठा रजिस्टर			
५	निविदा रजिस्टर			
६	स्विकृती फाईल	लेखा रोख शाखा	सहायक संचालक	
१	रोख पुस्तक			
२	स्थायी अग्रिम रजिस्टर			
३	वेतन वाटप रजिस्टर			
४	अथसंकल्प			
५	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	लेखा देयक शाखा	सहायक संचालक	
६	अंतर्गत व बाह्य लेखा परिक्षण			
७	भांडार लेखा			
८	लेखा व कोषागार			
९	वार्षिक भांडार पडताळणी			
१	लेखनसामग्री, कापड, छात्री, टंकयंत्रे सुटे भाग याची आकारणी व रोख तत्वावर देयके तयार करणे, मासिक विवरणे, त्रैमासिक, विवरणे,	लेखा मेळ शाखा		
२	त्रैमासिक विवरणपत्रे			
३	त्रैमासिक विवरणपत्रे			
४	आकास्मिक खर्च नोंदवही			
५	मासिक व क्रमवधी खर्च नोंदवही			
६	नोंदवही	पुरवठा शाखा		
७	अपेन्डिक्स पुस्तिका			
८	लेखनसामग्री वार्षिक नोंदवही			
९	लेखनसामग्री पुरवणी नोंदवही			
१०	नस्ती			
११	भांडार नोंदवही	टंकन शाखा		
१२	स्टॅन्डिंग ऑर्डन फाईल			
१३	चित्रकला, कापड, छात्र वार्षिक नोंदवही			
१४	अ रजिस्टर			
१५	सी रजिस्टर			
१६	डी रजिस्टर			
१७	ई रजिस्टर			
१८	प्रतिक्षायादी नोंदवही			
१९	यंत्रांच्या सुटे भागाची नोंदवही			
२०	यांत्रिक दाग नोंदवही			

सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर विभाग व विभागाच्या नियंत्रणात असलेल्या कागद पत्राचे वर्गीकरणे

अ.क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नॉंदपुस्तक	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा
१	आस्थापना शाखा			
१	कर्मचा-यांचे अभिलेख ठेवणे	(१) हजेरी पट ठेवणे (२) सेवापुस्तके (३) भविष्य निर्वाह निधी (४) वेतन देयके तयार करणे. (५) नैमित्तिक रजेचे रजिस्टर (६) वेतनवाढ रजिस्टर (७) चतुर्थीश्रेणी कर्मचा-यांचे गणवेश फाईल (८) विभागीय परिक्षा फाईल (९) प्रवास भत्ता फाईल (१०) हातमाग व उत्सव फाईल (११) विशेष मुद्रण भत्ता फाईल (१२) रचना व कार्यपदधती फाईल (१३) शासकीय निवास घरभाडे फाईल (१४) मुख्यमंत्री सहायता निधी फाईल (१५) लेखा प्रशिक्षणा करीता नावे (१६) उष्मा निवारक साधन खर्च फाईल (१७) कर्मचा-यांची ज्येष्ठता सुची फाईल (१८) घरवांधणी अग्रीम फाईल	कार्यरत कर्मचारी विषयक बाबी	५० वर्ष
२	पुरवठा शाखा			
	१) विदर्भातील ११ शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, चित्रकला, कापड, छात्री. इत्यादीचा पुरवठा करणे	(१) अपेन्डीक्स पुस्तिका (२) लेखनसामग्री, चित्रकला, कापड, छात्री नॉंदवही (३) लेखनसामग्री, चित्रकला, कापड, छात्री, पुरवणी नॉंदवही (४) नस्ती	(१) मागणी अधिका-यांचे नॉंदणी क्रमांक व कार्यालयाचे नाव व पत्ता , लेखनसामग्री मागणी पत्रक मंजूर करून नॉंदवहीमध्ये अनकसांकानुसार उर्वरित लेखनसामग्री पुरवठा करीता आलेले मागणीपत्रक मंजूर करून पत्रवणी नॉंदवही मध्ये परत आलेले लेखनसामग्री मागणीपत्रक अभिलेख्यामध्ये ठेवणे.	५ वर्षे
	भांडार शाखा			
	वस्तुचा साठा व वितरणे करणे	१) जडसंग्रह नॉंदवही (२) चलान रजिस्टर (३) रेल्वे रजिस्टर (४) साठा रजिस्टर (५) निविदा स्विकृती फाईल	(१) कार्यालयातील मुल्यवान वस्तुंची नॉंदणी (२) आलेल्या वस्तुची नॉंद घेणे (३) आवक जावक लेखनसामग्री मुल्यांकन करून लेखा ठेवणे (४) विविध प्रकारची लेखनसामग्री पुरवठा करणे बंदल पुरवठादाराचे	२० वर्षे

लेखा / रोख शाखा

घनादेश / घनाकर्ष व रोखीचे व्यवहार	(१) रोख पुस्तक	(१) कोषागारामधुन आलेले घनादेशाची नोट घेणे ज्यात खर्चाची नोंद घेणे	
	(२) स्थायी अग्रीम रजिस्टर	(२) किरकोळ खर्चाचा तपशिल ठेवणे	
	(३) वेतन वाटप रजिस्टर	(३) कर्मचा-यांना वेतना वाटप करणे, शासकीय रक्कमा व अशासकीय रक्कमाचे हिशोब ठेवणे तसेच सर्व	

३

टंकन शाखा

(१) वाहेरुन आलेल्या यंत्राची नोंद घेणे	(१) अ रजिस्टर	(१) यंत्राची नोंद घेणे व संबंधितास त्याबद्दल पावती देणे	५ वर्षे संचालनालयाची न स्तरावरून यंत्रांची अंतिम विल्हेवाट होईपर्यंत नेहमीसाठी ५ वर्षे
(२) साठा नोंद घेणे	(२) सी रजिस्टर	(२) साठ्यात असलेल्या यंत्रांची नोंद	
(३) निकामी झालेल्या यंत्राची नोंद घेणे	(३) डी रजिस्टर	(३) शासकीय कार्यालयातून प्राप्त झालेले व तपासणी अंती निकामी ठरविलेली यंत्रांची नोंदवही	
(४) उसनवारीने पुरविलेल्या यंत्रांची नोंद घेणे	(४) ई रजिस्टर	(४) शासकीय कार्यालयांना उसनवारीने तात्पुरत्या उपयोगासाठी दिलेल्या यंत्रांची नोंदवही	
(५) नविन चक्रमुद्रण यंत्रांची नोंद घेणे	(५) प्रतिक्षा यादी नोंदवही	(५) संचालनालयाकडून निकामी ठरविण्यात आलेल्या आलेल्या	
(६) सुटे भागाची नोंद घेणे	(६) यंत्राचे सुटे भाग नोंदवही	(६) यंत्राला आवश्यक असलेल्या सुटे भागाची मागणी संबंधित कंपनीला कडून प्राप्त झालेल्या सुटे भागाच्या नोंदवही करावयाची वही, खर्च	
(७) यांत्रिकांची दौ-यावरील रोजनिशी संबंधीतील सर्व्हिसिंग कार्ड		(७) यांत्रिकांना स्थानिक व वाहेरगावी त्रैमासिक संधारणेसाठी किंवा स्थानिक शासकीय कार्यालयांतील अतिआवश्यक बालविणे झाल्यास तसेच हिवाळी अधिवेशनां त्वरीत काम करून रोजनिशी लायरीवर नोंद करून संबंधित	

लेखा देयक शाखा

(१) अर्थसंकल्प	(१) अर्थसंकल्प फाईल	(१) अर्थसंकल्प मंजूरीसाठी पाठविणे व मंजूर अर्थसंकल्पानुसार खर्चावर नियंत्रण ठेवणे	२० वर्षे
(२) कार्यक्रम अंदाज	(२) कार्यक्रम अंदाज फाईल	(२) लागणा-या खर्चाच्या अंदाजपत्रक	
(३) अंतर्गत व बाह्य लेखा परिक्षण	(३) अंतर्गत व बाह्य लेखा परिक्षण फाईल		

लेखा व कोषागार वार्षिक भांडार पडताळणी	(४) लेखा व कोषागार भांडार वार्षिक पडताळणी फाईल	(३) लेखा परिच्छेदाचे अनुपालन निराकरण करणे	
(११) विभागीय वार्षिक भांडार	(५) वार्षिक भांडार पडताळणी फाईल	(४) तुट/अधिक असल्यास निराकरण	
(६) भांडार लेखे	(६) साठा नोंदवही	(५) साठा नोंदवही अद्यावत ठेवणे	
(१२) तपशिलवार देयके	(७) देयक नोंदवही, साठा नोंदवही	(६) देयकांची छाननी करून नोंदणी	

(१) लेखनसामग्री, कापड, छत्री, टंकनयंत्र सुटे भाग, चित्रकला यांची आकारणी किंवा रोख तत्वावरील मागणी अधिका-यांचे देयके तयार करणे	१) सी रजिस्टर आकारणी व वसुली रजिस्टर	१) देयके तयार करून महालेखापालकार्यालयाकडून समायोजनासाठी पाठपुरावा करणे	१० वर्ष
२) मासिक विवरणे	२) वसुली नोंदवही, मासिक व क्रमवर्धी नोंदवही	२) मासिक खर्च वसुली विवरणपत्रे अधिका-यास पाठविणे	१० वर्ष
३) त्रैमासिक विवरणे	३) आकारणी व वसुली रजिस्टर खर्चमेळ रजिस्टर	३) महालेखापाल कार्यालयाकडून विभागीय रकमांचे खर्चाची ताळमेळ करून विवरणपत्रे नियंत्रण अधिका-यांना पाठविणे	१० वर्ष
४) तपशिलवार व आकस्मिक देयके	४) खर्च नोंदवही	४) तपशिलवार देयके तयार करून नियंत्रण अधिका-यांना प्रतिस्वाक्षरीसाठी पाठविणे तसेच आकस्मिक देयके तयार करून मंजुरीसाठी कोषागारात पाठविणे	१० वर्ष

लेखा मेळ शाखा

(१) लेखनसामग्री, कापड, छत्री, टंकनयंत्र सुटे भाग, चित्रकला यांची आकारणी किंवा रोख तत्वावरील मागणी अधिका-यांचे देयके तयार करणे	१) सी रजिस्टर आकारणी व वसुली रजिस्टर	१) देयके तयार करून महालेखापालकार्यालयाकडून समायोजनासाठी पाठपुरावा करणे.	१० वर्ष
२) मासिक विवरणे	२) वसुली नोंदवही, मासिक व क्रमवर्धी नोंदवही	२) मासिक खर्च वसुली विवरणपत्रे अधिका-यास पाठविणे.	१० वर्ष
३) त्रैमासिक विवरणे	खर्च नोंदवही मासिक खर्च नोंदवही आकस्मिक खर्च नोंदवही वसुली नोंदवही मासिक क्रमवर्धी नोंदवही	३) महालेखापाल कार्यालयाकडून विभागीय रकमांचे खर्चाची ताळमेळ करून विवरणपत्रे नियंत्रण अधिका-यांना पाठविणे.	१० वर्ष
४) तपशिलवार व आकस्मिक देयके		४) तपशिलवार देयके तयार करून नियंत्रण अधिका-यांना प्रतिस्वाक्षरीसाठी पाठविणे तसेच आकस्मिक देयके तयार करून मंजुरीसाठी कोषागारात पाठविणे.	१० वर्ष

--१७--

मॅन्युअल-७

नागपूर येथील सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, विभागाच्या धोरणात्मक बाबी ठरवितांना व सदर बाबीची अमलबजावणी करतांना जनसंपर्कासाठी विभागात असलेल्या व्यवस्थेबाबतचा तपशिल

----- माहिती निरंक -----

--१७--

--१८--

मॅन्युअल-८

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

-----माहिती निरंक-----

नागपूर येथील सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर, विभागीय अधिकारी व कर्मचारी नावाची व दुरध्वनीची

दर्शिका
शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर
कर्मचा-यांची यादी

अ.क्र	पदनाम व अधि/ कर्मचारी	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी	एकुण वेतन	पत्ता
१	श्री.पु.सु.वाघमारे, सहायक संचालक	२	१९/०४/२०२२	९४०३३४३५५७	११२३०८/-	गणेश नगर, दाभा (वाडी) नागपूर
२	सौ.रे.रा.मरसकोल्हे, प्रमुख लिपिक	३	०१/०१/१९९७	९२२५३४३६५२	७८३७२/-	बेसा पिपळा फाटा, नागपूर
३	श्री.अ.प्र.बोरकर, वरिष्ठ लिपिक	३	२५/०४/१९९४	९८२३८३१०४७	६७२७५/-	जरिपटका, नागपूर
४	वरिष्ठ लिपिक	३	रिक्त	--	--	--
५	वरिष्ठ लिपिक	३	रिक्त	--	--	--
६	वरिष्ठ लिपिक	३	रिक्त	--	--	--
७	वरिष्ठ लिपिक	३	रिक्त	--	--	--
८	श्रीमती.अ.क.गोमासे, लिपिक	३	२२/०२/१९९९	९५७९१५७१०१	६९८०४/-	झिगाबाई टाकळी, नागपूर
९	सौ.रि.रा.मडावी, लिपिक	३	०१/०१/२००४	९५५२४६४२१४	६७९५६/-	सुरज नगर, गोरेवाडा रिंग रोड, नागपूर
१०	श्रीमती.अ.हे.साखरे, कनिष्ठ लिपिक	३	०१/०८/२००८	९४०४५३११४२	६७७६७/-	न्यु ठवरे कॅलनी, नागपूर
११	कु.प.ई.सुर्यवंशी, कनिष्ठ लिपिक	३	०३/०४/२०१७	९७३०९९४९००	५०४७८/-	तिपिटक बुध्द विहारजवळ भानखेडा, नागपूर
१२	श्री.अ.अ.चव्हाण, कनिष्ठ लिपिक	३	०५/०४/२०१७	८३२९४६५७५२	४५९४२/-	शासकीय वसाहत, रविनगर, नागपूर
१३	श्री.वि.ना.भैसारे, कनिष्ठ लिपिक	३	११/०९/२०१८	९३२६६६२१२२	४६१३२/-	गड्डीगोदाम, नागपूर
१४	लिपिक	३	--	--	--	--
१५	लिपिक	३	--	--	--	--
१६	लिपिक	३	--	--	--	--
१७	श्री.स.खे.मानकर, वि.त	३	०७/०७/१९९४	९८२२५१६६७८	८०५५६/-	न्यु बालाजी नगर, नागपूर
१८	श्री.त.भि.गायकवाड, वि.त	३	२१/१२/१९९५	८५३०३९३३९५	६३८४०/-	शासकीय वसाहत, रविनगर, नागपूर
१९	वितरण तपासणीस	३	रिक्त	--	--	--
२०	पर्यवेक्षक	३	रिक्त	--	--	--
२१	श्री.कि.गो.कुरटकर, व.टं.या	३	१६/०४/१९९१	९४२३६३२०१७	१११७३६/-	चंद्रनगर, नागपूर
२२	श्री.कि.शे.कोहळे, वटंया	३	१६/०४/१९९४	९६०४६२५६३३	१०१४८८/-	श्रीनगर, नागपूर
२३	श्री.जि.प्रे.मेश्राम, वटंया	३	०७/०५/१९९९	९४२३६७५२०७	९५७७६/-	ठवरे कॉलनी, नागपूर
२४	श्री.भ.वि.भारती, वटंया	३	०७/०५/१९९९	९०९६९०४१५८	९५७७६/-	रामदेव हाईटस, अकोला
२५	श्री.दि.रा.भोजने, वटंया	३	०९/०७/२००४	९८९०२८०३२९३	८३००८/-	सुवेनगर, नागपूर
२६	श्री.दि.ज.चौधरी, वटंया	३	१७/०७/२००४	९३७२३०६२७१	८३००८/-	लहान ताजबाग, नागपूर
२७	श्री.सु.शे.कोहळे, वटंया	३	०७/०८/२००४	९८५०८३९०५५	८५७०८/-	श्रीनगर, नागपूर
२८	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	३	रिक्त	--	--	--
२९	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	३	रिक्त	--	--	--
३०	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	३	रिक्त	--	--	--
३१	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	३	रिक्त	--	--	--
३२	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	३	रिक्त	--	--	--

३३	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	३	रिक्त	--	--	
३४	श्री.रा.सं.जाधव, कनिष्ठ टंकयांत्रिक	३	०६/०७/१९९४	९५०३१५८१६१	६९९०४/-	लष्करी बाजार, जवळ, नागपूर
३५	कनिष्ठ टंकयांत्रिक	३	रिक्त	--	--	
३६	सुतार	४	रिक्त	--	--	
३७	आवेष्टन तपासणीस	३	रिक्त	--	--	
३८	आवेष्टन तपासणीस	३	रिक्त	--	--	
३९	कर्मशाळा परिचर	३	रिक्त	--	--	
४०	कर्मशाळा परिचर	३	रिक्त	--	--	
४१	श्री. भो.पां.कुमरे, लष्कर	४	०१/०४/२०२४	७०३८६०७५९२	३७००५/-	तकीया घंतोली, नागपूर
४२	श्रीअ.बां.शेट्टे, लष्कर	४	०१/०४/२०२४	९९२१०२८१९१	४४६२६/-	भक्ती नगर, नागपूर
४३	लष्कर	४	रिक्त	--	--	
४४	लष्कर	४	रिक्त	--	--	
४५	मजदुर	४	रिक्त	--	--	
४६	दफ्तरी	४	रिक्त	--	--	
४७	श्रीमती. स. अ.पडोळे, चपराशी	४	०३/०७/२०२३	९३२२३८७६१३	३१४२०/-	टेलिफोन नगर, दिघोरी नागपूर.
४८	,चपराशी	४	रिक्त	--	--	
४९	श्री.धि.सु.रोकडे, पहारेकरी	४	१४/०२/२०१८	९७६६५१७४६४	३६५५०/-	प्रेम नगर, नागपूर
५०	श्री. नि. उ. बानवकुळे, पहारेकरी	४	११/०७/२०२२	७३९७९१९७१६	३२२७५/-	हनुमान मंदिर जवळ, अमरावती रोड, नागपूर
५१	पहारेकरी	४	रिक्त	--	--	
५२	, सफाईगार	४	रिक्त	--	--	

मैन्युअल-१०

नागपूर येथील, सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची

नियमाप्रमाणे प्रदान करण्यात येणा-या प्रतिपूर्तीसह मासिक प्राप्ती

अ.क्र	नांव	वर्ग	वेतन रुपरेखा	वेतन	इतर अनुज्ञेय	एकुण
					भत्ता नियामत म.भ.घु.भ. शहर भत्ता व इतर भत्ते	
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.पु.सु.वाघमारे, सहायक संचालक	२	S-१५ (४१८००-१३२३००)	६५१००/-	४७२०८/-	११२३०८/-
२	सो.रे.रा.मरसकोल्हे, प्रमुख लिपिक	३	S-१३ (३५४००-११२४००)	४४९००/-	३३४७२/-	७८३७२/-
३	श्री.अ.प्र.वोरकर, वरिष्ठ लिपिक	३	S-१४ (३८६००-१२२८००)	४८९००/-	३६९१२/-	८५०९२/-
४	रिक्त					
५	श्रीमती अ.क.गोमासे, लिपिक	३	S-८ (२५५००-८११००)	३९८००/-	३०००९/-	६९८०८/-
६	सो.रि.रा.मडावी, लिपिक	३	S-१३ (३५४००-११२४००)	३८७००/-	२९२५६/-	६७९५६/-
७	श्रीमती अ.हे.साखरे, लिपिक	३	S-८ (२५५००-८११००)	३४३००/-	३३४६७/-	६७७६७/-
८	कु.प.ई.सुर्यवंशी, कनिष्ठ लिपिक	३	S-६ (१९९००-६३२००)	२५२००/-	२५२७८/-	५०४७८/-
९	श्री.अ.अ.चव्हाण, कनिष्ठ लिपिक	३	S-६ (१९९००-६३२००)	२५२००/-	२०७४२/-	४५९४२/-
१०	श्री.वि.ना.भैसाहे, कनिष्ठ लिपिक	३	S-६ (१९९००-६३२००)	२३८००/-	२२३३२/-	४६१३२/-
११	श्री.स.खे.मानकर, वितरण तपासणीस	३	S-९ (२६४००-८३६००)	४६२००/-	३४३५६/-	८०५५६/-
१२	श्री.त.भि.गायकवाड, वितरण तपासणीस	३	S-७ (२१७००-७९१००)	४०६००/-	२३२४०/-	६३८४०/-
१३	श्री.कि.गो.कुरटकर, वरिष्ठ टंक्यांत्रिक	३	S-११ (३०१००-९५१००)	६४७००/-	४७०३६/-	१११७३६/-
१४	श्री.कि.शे.कोहळे, वरिष्ठ टंक्यांत्रिक	३	S-९ (२६४००-८३६००)	५८६००/-	४२८८८/-	१०१४८८/-
१५	श्री.जि.प्रे.मेश्राम, वरिष्ठ टंक्यांत्रिक	३	S-९ (२६४००-८३६००)	५५२००/-	४०५७६/-	९५७७६/-
१६	श्री.भ.वि.भारती, वरिष्ठ टंक्यांत्रिक	३	S-९ (२६४००-८३६००)	५५२००/-	४०५७६/-	९५७७६/-
१७	श्री.दि.रा.भोजने, वरिष्ठ टंक्यांत्रिक	३	S-९ (२६४००-८३६००)	४७६००/-	३५४०८/-	८३००८/-
१८	श्री.दि.ज.चोधरी, वरिष्ठ टंक्यांत्रिक	३	S-९ (२६४००-८३६००)	४७६००/-	३५४०८/-	८३००८/-
१९	श्री.सु.शे.कोहळे, वरिष्ठ टंक्यांत्रिक	४	S-९ (२६४००-८३६००)	४७६००/-	३८१०८/-	८५७०८/-
२०	श्री.रा.स.जाधव, कनिष्ठ टंक्यांत्रिक	४	S-८ (२५५००-८११००)	३९८००/-	३०१०४/-	६९९०४/-
२१	श्रीमती स.अ.पडोळे, चपराशी	४	S-१ (१५००-४७६००)	१५५००/-	१५९२०/-	३१४२०/-
२२	रिक्त					
२३	श्री.भो.पां.कुमरे, लष्कर	४	S-३ (१६६००-५२४००)	२१०००/-	१६००५/-	३७००५/-
२४	श्री.अ.वा.शेदे, लष्कर	४	S-३ (१६६००-५२४००)	२२९००/-	२१७२६/-	४४६२६/-
२५	श्री.धि.सु.रोकडे, पहारेकरी	४	S-१ (१५०००-४७६००)	१८५००/-	१८०५०/-	३६५५०/-
२६	श्री. नि.उ.बावनकुळे, पहारेकरी	४	S-१ (१५०००-४७६००)	१६०००/-	१६२७५/-	३२२७५/-
२७	रिक्त	४ सफाईगार				

--२३--

शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर येथील विभागाच्या या सर्व योजनासाठीचा प्रस्तावित खर्च आणि काढण्यात आलेल्या रक्कमांचे अहवालास विभागाच्या प्रत्येक संस्थेसाठी करण्यात आलेली आर्थिक तरतुद

मंजुर अनुदान सन २०२३-२४

(०१)	वेतन	२,४४,८५,०००
(०३)	अतिकालीक भत्ता	२०,०००
(०६)	दुरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	५५,०००
(१०)	कंत्राटी	१,०००
(११)	देशांतर्गत प्रवास	११,०००
(१३)	कार्यालयीन खर्च	१,२७,०००
(१७)	संगणक खर्च	३०,०००
(२१)	पुरवठा व सामग्री	२५,००,०००
	एकुण	२,७२,२९,०००

माहे- डिसेंबर २०२३ पर्यंत काढण्यांत आलेल्या रक्कमांचा अहवाल

(०१)	वेतन	१,६१,००,७१५
(०३)	अतिकालीक भत्ता	४,८९९
(०६)	दुरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	२६,५६२
(१०)	कंत्राटी	०
(११)	देशांतर्गत प्रवास	९,८४०
(१३)	कार्यालयीन खर्च	९१,८३७
(१७)	संगणक खर्च	३,५४०
(२१)	पुरवठा व सामग्री	०
	एकुण	१,६२,३७,३९३

--२५--

मॅन्युअल-१२

शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर या विभागाअंतर्गत
अर्थसहाय कार्यक्रमाअंतर्गत प्रदान करण्यांत आलेल्या रक्कमा तसेच
लाभधारकांच्या तपशिलासह अश्या कार्यक्रमाची अमंलबजावणी करण्यात
पध्दत

----- निरंक -----

--२५--

मॅन्युअल-१३

शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर या विभागाअंतर्गत परवाने किंवा अधिकारित्य ज्यांना प्रदान करण्यात आलेली आहे अश्यांचा तपशिल

-----निरंक-----

---२६--

--२६--

मॅन्युअल-१४

सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नगपूर या विभागाअंतर्गत इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात
कमी करुन उपलब्ध असलेल्या विभागाबाबतच्या माहितीचा तपशिल

----- माहिती निरंक -----

--२७--

मॅन्युअल-१५

शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर या विभागा अंतर्गत नागरिकांना माहिती मिळवण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या जनतेच्या वापरासाठी असलेले ग्रंथालय अथवा वाचन कक्ष इत्यादी सुविधांचा तपशिल

----- निरंक -----

शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर विभागाच्या शासकीय माहिती अधिका-यांची नावे पदनाम व इतर तपशिल

अ.क्र	नाव	पदनाम	अपिलीय अधिकारी
			प्राधिकारी/जनमाहिती अधिकारी
१	श्री.पु.सु.वाधमारे	सहायक संचालक	अपिलीय प्राधिकारी
२	सौ.रे.रा.मरसकोल्हे	प्रमुख लिपिक	जन माहिती अधिकारी
३	श्री. अ. प्र. बोरकर	वरिष्ठ लिपिक	सहायक जन माहिती अधिकारी

2023-2024

Sr.No	Description	Budget Head	Sanctoned Grant
1)	Salaries	(01)	2,44,85,000
2)	Over Time Allowances	(03)	20,000
3)	Telephone,Electricity, Water& Charges	(06)	55,000
4)	Contractual Services	(10)	1,000
5)	Travels Expenses	(11)	11,000
6)	Office Expenses	(13)	1,27,000
7)	Computer Expenses	(17)	30,000
8)	Material & Supplies	(21)	25,00,000
	Total		2,72,29,000

Penalty Deduction-00580342/03

D.D.O.A/G 048010200010919

TAN NO.NGP00381 D

--२९--

मॅन्युअल-१७

शासकीय लेखनसामग्री भांडार, विभागात अशा सदरात मोडणारी व इतर माहिती

----- निरंक -----

Shwara

सहायक संचालक,
शासकीय लेखनसामग्री भांडार,
नागपूर