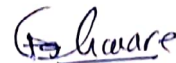


कार्यालयाचे नाव :- सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर.

| अ.क्र | पदनाम                                | माहितीच्या कायद्यानुसार हुद्या | कार्यालयातील दुरध्वनी | कार्यक्षेत्र                                          |
|-------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------|
| १     | श्री. पु.सु.वाघमारे, सहायक संचालक    | अपिलीय अधिकारी                 | ०७१२-२५२३२४०          | सहायक संचालक,<br>शासकीय लेखनसामग्री<br>भांडार, नागपूर |
| २     | सौ. रे.रा.मरसकोल्हे,<br>प्रमुख लिपिक | जन माहिती अधिकारी              |                       |                                                       |
| ३     | श्री.अ.प्र.बोरकर, वरिष्ठ लिपिक       | सहा.जन माहिती अधिकारी          |                       |                                                       |

| Sr. | Designation                               | Designation as per RTI            | Telephone Number | Office                                                  |
|-----|-------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------|
| 1   | Shri P.S. Waghmare,<br>Assistant Director | Appellate Officer                 | 0712-2523240     | Assistant Director,<br>Govt Stationery Depot,<br>Nagpur |
|     | Mrs. R.R. Maraskolhe,<br>Head Clerk       | Public Information Officer        |                  |                                                         |
| 3   | Shri. A.P.Borkar, Senior Clerk            | Asstt. Public Information Officer |                  |                                                         |

  
( श्री.पु.सु.वाघमारे, )  
सहायक संचालक  
शासकीय लेखनसामग्री भांडार,  
नागपूर.

कार्यालयाचे नाव :- सहायक संचालक, शाराकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर  
नागरिकांची सनद बाबत विवरणपत्र

| १                                                                                                      | २                                                                                                                   | ३                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ४                                                                                             | ५ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| सेवाचा तपशिल                                                                                           | सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्या                                                                 | सेवा पुरविण्याची विहीत मुदत                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | सेवा मुदतीत नं पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव व हुद्या                    |   |
| राज्यातील विभागीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, रेखाचित्र सामग्री, पोषाखांचे कापड, छात्राया ई पुरवठा करणे. | १) सहायक संचालक, श्री.पु.सु.वाघमारे,<br>२) प्रमुख लिपिक, सौ.रे.रा.मरसकोल्हे<br>३) रोख शाखा, सौ.रे.रा.मरसकोल्हे      | मागणी अधिका-यांनी मागणीपत्रक सादर केल्यानंतर एक महिन्याच्या कालावधीमध्ये मंजूर करणे आवश्यक आहे.<br><br>रोख संबंधी सर्व आर्थिक व्यवहार करणे.                                                                                                                                                                                          | १) सहायक संचालक, शाराकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर - ४४०००१<br>दुरध्वनी क्रमांक ०७१२-२५२३२४० |   |
|                                                                                                        | ४) लेखा/देयक/लेखामेळ<br><br>श्रीमती.अ.क.गोमासे, लिपिक                                                               | अर्थसंकल्प, लेखा देयके तयार करणे, लेखामेळ तयार करणे, भांडार शाखेतून पास झालेले देयक प्राप्त झाल्यानंतर देयक तयार करून कोषागारात सादर केली जातात.                                                                                                                                                                                     |                                                                                               |   |
|                                                                                                        | ५) आस्थापना शाखा, सौ.रि.मडावी, लिपिक                                                                                | भविष्य निर्वाह निधी लेखे तयार करणे, वेतन देयक तयार करणे, कर्मचारी सेवापुरतक अद्यावत ठेवणे, टंकयांत्रिकांचे प्रवासभत्ते देयके तयार करणे, सेवानिवृत्ती प्रकरण तयार करणे, कर्मचा-यांचे अभिलेख ठेवणे                                                                                                                                     |                                                                                               |   |
|                                                                                                        | श्री.भो.पां.कुमरे, लष्कर<br>श्री.धि.सु.रोकड, पहारेकरी<br>श्री.नि.उ.बावनकुळे, पहारेकरी<br>श्रीमती. रा.अ.पडोळे, शिपाई | चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांनी कार्यालयीन कामे, सुरक्षा व सफाई चे कामे करणे                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                               |   |
|                                                                                                        | ६) भांडार शाखा<br><br>श्री.अ.प्र.बोरकर, व.लि<br>श्री.रा.खे.मानकर, वि.त<br>श्री.त.शि.गायकवाड, वि.त                   | निविदा स्विकृती अन्वये पुरवठादाराकडून प्राप्त झालेले लेखनसाहित्य भांडार साठ्यात सुव्यवस्थीत लावणे मागणीअधिका-यांचे मागणीपत्रकान्वये लेखन साहित्य वा तात्काळ पुरवठा करणे, प्राप्त झालेले साहित्य साठ्यात घेतले गंतर त्याची देयके तयार करून पुढे पाठवणे<br>चित्रकला, छत्री व इतर साहित्य वाटप करणे व लेझर वरून विनकार्डचे ताळमेळ करणे. |                                                                                               |   |

| १                                                                                                                                                                                   | २                                                                                                                                                                                                                                                                           | ३                                                                                                                                                                                  | ४                                                                                                                                                                                          | ५ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| सेवाचा तपशिल                                                                                                                                                                        | सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व हुद्या                                                                                                                                                                                                                         | सेवा पुरविण्याची विहीत मुदत                                                                                                                                                        | सेवा मुदतीत नं पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव व हुद्या                                                                                                                 |   |
| राज्यातील विभागीय कार्यालयांना लेखनसामग्री रेखाचित्र सामग्री, पोषाखांचे कापड, छत्रया तसेच सायकली व उपसाधने भितीवरील घडयाळे गजराचे घडयाळे, टंकलेखनयंत्रे व प्रतिलिपीयंत्रे ई. पुरवठा | ७) पुरवठा शाखा<br>श्री.वि.ना.भैसारे, लिपिक<br>कु.प.ई.सुर्यवंशी, लिपिक<br>श्री.सु.शे.कोहळे, वटंया                                                                                                                                                                            | ११ जिल्ह्यातील मागणी अधिका-यांचे मागणीपत्रक गंजूर करण्याची कार्यवाही करणे.                                                                                                         | १ सहायक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर - ४४०००१<br>दुरध्वनी क्रमांक ०७१२-२५२३२४०<br>२) संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री, संचालनालय, चर्नी रोड मुंबई- (९५२२) २३६३२६९ व २३६३४०४९ |   |
|                                                                                                                                                                                     | ८) आवक/जावक लिपिक<br>श्री.वि.भा.भैसारे, लिपिक<br>९) संगणक लिपिक, श्री.अ.अ.चव्हाण                                                                                                                                                                                            | आवक/जावक लिपिक<br>संगणकावरील कामे करणे                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                            |   |
|                                                                                                                                                                                     | १०) गोदाम लिपिक<br>श्रीमती.अ.हे.साखरे, लिपिक                                                                                                                                                                                                                                | मंजूर झालेल्या मागणी पत्रकावरील पेपरचा पुरवठा करणे.                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                            |   |
| शासकीय कार्यालयामधील टंकलेखन यंत्रे याची दुरुस्ती करणे आणि दर ३ महिन्यांनी टंकलेखनयंत्राचे संधारण पार पाडणे.                                                                        | ११) टंकन शाखा<br>श्रीमती अ.हे.साखरे, लिपिक                                                                                                                                                                                                                                  | टंकयंत्र/चक्रमुद्रण यंत्रे दुरुस्ती व संधारण करणे तसेच विदर्भातील ११ जिल्ह्यातील शासकीय कार्यालयातील टंकयंत्राचे त्रैमासिक संधारण करणे व त्या संबंधीचा अहवाल कार्यालयास सादर करणे. |                                                                                                                                                                                            |   |
|                                                                                                                                                                                     | श्री.कि.गो.कुरटकर, वटंया<br>श्री.कि.शे.कोहळे, वरिष्ठ टंकयांत्रिक<br>श्री.जि.प्रे.मेश्राम, वरिष्ठ टंकयांत्रिक<br>श्री. भ.वि.भारती, वरिष्ठ टंकयांत्रिक<br>श्री. दि.रा.भोजने, वरिष्ठ टंकयांत्रिक<br>श्री.दि.ज.चौधरी, वरिष्ठ टंकयांत्रिक<br>श्री.रा.सं.जाधव, कनिष्ठ टंकयांत्रिक | कार्यालयीन आदेश क्र.भांडार/आस्था/प्रलि/४५४६, दि. ३०/१२/२०२४ अन्वये शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, नागपूर येथे तात्पुरत्या स्वरूपात पाठविण्यात आले आहे.                              |                                                                                                                                                                                            |   |

*Signature*

सहायक संचालक,  
शासकीय लेखनसामग्री भांडार,  
नागपूर.



परिशिष्ट- एक

| क्र | विभाग वर्ग, पदनाम व वेतनस्तर<br>वेतनश्रेणी                | कार्यभार व प्रमाणक                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १   | २                                                         | ३                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| १   | वर्ग-२ (राजपत्रित)<br>सहायक संचालक<br>S- १५, ४१८००-१३२३०० | आहरण व संवितरण अधिकारी कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे, पदोन्नती संबंधी कार्यवाही, शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे, शासनाने ठरवून दिलेली उद्दिष्टे पूर्ण करणे, विधानमंडळ अधिवेशन काळात शिबीर कार्यालयांना मागणीपत्रकाप्रमाणे लेखनसामग्रीचा पुरवठा त्वरीत करणे, तसेच टंकयंत्राच्या दुरुस्ती व संधारणेसाठी टंकयांत्रिकाना तेथे नियुक्त करणे.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| २   | वर्ग-३ प्रमुख लिपिक S-१३,<br>३५४००-११२४००                 | अधिनस्थ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे, दैनंदिन कार्यालयन 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   | वर्ग-३ वरिष्ठ लिपिक S-८,<br>२५५००-८११००                   | संबंधीत शाखेचे कामाचे देखरेख करणे, शाखेचे कामाचे उद्दिष्टे पूर्ण करून घेणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ४   | वर्ग-३, पर्यवेक्षक S- २५५००-<br>८११००                     | नागपूर कर्मशाळेच्या कार्यक्षेत्रात नागपूरसह चंद्रपुर, भांडार, गडचिरोली, वर्धा, गोंदिया व अकोला कर्मशाळे अंतर्गत अकोलासह यवतमाळ, वाशिम, बुलढाणा, अमरावती जिल्हयातील शासकीय कार्यालयातील टंकलेखनयंत्र दुरुस्ती व संधारणा करणेचे कामी यांत्रिकांना मार्गदर्शन, आवश्यकतेनुसार सुटे भागाची मागणी सादर करणे, हिवाळी अधिवेशन व निवडणुक या कारणास्तव प्रस्ताव वरिष्ठ लिपिक व लिपिकास तातडीच्या कामासाठी यंत्रे सुव्यस्थित ठेवणे, निकामी अहवाल संचालनालयास पाठविणे, निकामी यंत्राच्या विल्हेवाटीसाठी लॉट लावणे, विल्हेवाटीनंतर लॉटरो संबंधीतस वितरण करणे, कर्मशाळेतील यांत्रिकांवर देखरेख करणे, इत्यादी |
| ५   | वर्ग-३ लिपिक, S-६ १९९००-<br>६३२००                         | शाखा प्रमुखाने दिलेली कामे वेळोवेळी पूर्ण करणे, आलेल्या पत्रांची विल्हेवाट लावणे, प्रलंबित कामे त्वरीत निकाली काढणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ६   | वर्ग-३, वरिष्ठ टंकयांत्रिक S-<br>२५५००-८११००              | टंकयंत्रे /चक्रमुद्रण यंत्र दुरुस्ती व संधारण करणे तसेच विदर्भातील ११ जिल्हयातील शासकीय कार्यालयातील टंकयंत्रांचे त्रैमासिकरित्या संधारण करणे व त्यासंबंधीचा अहवाल कार्यालयास सादर करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| अ.क्र | विभाग वर्ग, पदनाम व वेतनस्तर<br>वेतनश्रेणी    | कार्यभार व प्रमाणक                                                                                                                                                                                                          |
|-------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १     | २                                             | ३                                                                                                                                                                                                                           |
| ७     | वर्ग-३ कनिष्ठ टंकयांत्रिक, S-६<br>१९९००-६३२०० | 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     | वर्ग-३ वितरण तपासणीस S-६,<br>१९९००-६३२००      | ११ जिल्ह्यातील सर्व लेखनसामग्री, चित्रकला, छात्री, कापड इत्यादी मागणीपत्रकाचे बिनकार्ड कारणे, भांडारातील उपलब्ध साहित्य लष्कारामार्फत काढून संबंधीत मागणी अधिका-या वितरण करणे.                                              |
| ९     | वर्ग-३ सुतार S-६, १८०००-<br>५६९००             | नागपूर स्थानिक वगळून आवेष्टीत वस्तुंच्या पेटया तयार करणे, हिवाळी अधिवेशन काळात विधान भवनात गरजेनुसार आवेष्टनांच्या कामास्तव सुतारास पाठविणे व कार्यालयातील सुतार विषयक किरकोळ कामे करणे, इत्यादी.                           |
| १०    | वर्ग-४ आवेष्टन तपासणीस S-५,<br>१८०००-५६९००    | मागणीपत्रकावरील लेखनसामग्री व इतर वस्तु आवेष्टीत करणे, खोकीवर मागणी अधिका-यांचा पत्ता नोंदविणे मागणीपत्रकावरील मंजूर झालेल्या साहित्याचे गट्टे रेल्वे/एसटी चे फॉर्मस तयार करून गोदाम लिपिकाडे सादर करणे.                    |

*Shawre*

सहायक संचालक,

शासकीय लेखनसामग्री भांडार,

नागपूर

परिशिष्ट- दोन

शासकीय लेखनसामग्री भांडार , नागपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या

| पदनाम          | कर्तव्ये          | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार                            | अभिप्राय |
|----------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|
| १ सहायक संचालक | आर्थिक /प्रशासकीय | वित्त विभाग क्र.विअप्र- १००८/प्र.क्र.७०/२००८/वि. नियम, दिनांक १५ मे २००९ | --       |

निर्णय प्रक्रियेतील व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून

प्रकाशन ( कामाचा प्रकार /नांव)

कामाचा स्वरूप शासकीय लेखनसामग्री/चित्रकला/कापड/छात्री/विहीत कालमर्यादेत पुरवठा करणे , निवडणुकीकरीता लेखनसामग्री पुरवठा करणे, हिवाळी अधिवेशनात लेखनसामग्री पुरवठा करणे टंकलेखनयंत्र सुधारणा व दुरुस्ती

संबंधीत तरतुद :

अधिनियमाचे नाव :- मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका नियम

कामाची कालमर्यादा

| अ.क्र | काम/कार्य                                                                                                                                                                                                      | दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी           | जबाबदार अधिकारी            | तक्रार निवारण अधिकारी |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|-----------------------|
|       | शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री /चित्रकला/कापड छात्री विहीत कालमर्यादेत पुरवठा करणे, निवडणुकीकरीता लेखनसामग्री पुरवठा करणे, हिवाळी अधिवेशनात लेखनसामग्रीचा पुरवठा करणे, टंकलेखन यंत्र सुधारणा व दुरुस्ती करणे. | शासनाने ठरवून दिलेल्या मानकाप्रमाणे | सहायक संचालक, प्रमुख लिपिक | सहायक संचालक          |

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

| अ.क्र | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय                                                                                                                                                                                  | नियम क्रमांक व वर्ष                | अभिप्राय असल्यास |  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|--|
| १     | शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री /चित्रकला/कापड छात्री विहीत कालमर्यादेत पुरवठा करणे, निवडणुकीकरीता लेखनसामग्री पुरवठा करणे, हिवाळी अधिवेशनात लेखनसामग्रीचा पुरवठा करणे, टंकलेखन यंत्र सुधारणा व दुरुस्ती करणे. | मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका |                  |  |



सहायक संचालक,

शासकीय लेखनसामग्री भांडार, नागपूर