सन २०२४-२५.

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

संगणक प्रणाली तयार करणेबाबत.

(१) **आपली रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.**

कार्ये - मुद्रण व लेखनसामग्री विभागाची स्थापना पुढील प्रयोजनार्थ करण्यात आली आहेः-

(क) राज्यातील शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री, रेखाचित्र सामग्री वुलन कापड, छत्र्या, सायकली व उपसाधने, भिंतीवरील घड्याळे, गजराची घड्याळ, टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे आणि शासकीय यांचा पुरवठा करणे,

(ड) शासकीय कार्यालयामधील टंकलेखन यंत्रे, प्रतिलिपी यंत्रे, सायकली, घड्याळे आणि गजराची घड्याळे याची दुरुस्ती करणे आणि दर तीन महिन्यांनी टंकलेखन यंत्रांचे संधारणा पार पाडणे.

सेवा-नि-वाणिज्यिक विभाग

मुद्रण व लेखनसामग्री विभाग हा मूलतः सेवा विभाग असून तो शासनाच्या कामकाजाच्या सर्वसाधारण परिचालनासाठी आवश्यक असलेल्या व त्याचाच एक भाग असलेल्या विभागांच्या प्रकारात मोडतो. तथापि, शासकीय मुद्रणालयांचा जास्तीत जास्त उपयोग करून घेण्याच्या दृष्टीने व शासकीय मुद्रणालयांकडे मुद्रणासाठी साहित्य पाठवणा-या शासकीय विभागांना खर्चाच्या संबंधात योग्य जाणीव करून देण्यासाठी व जबाबदाराची अधिक जाणीव त्यांना व्हावी म्हणून शासनाने मुद्रण विभाग हा वाणिज्यिक विभाग असल्याचे घोषित केले आहे (शासन निर्णय, उद्योग व कामगार विभाग क्रमांक पीएसटी-२८६६/२७२२१-पीआरएस, दिनांक ०४-०९-१९६८)

प्रशासकीय नियंत्रण

मुद्रण व लेखनसामग्री विभाग हा महाराष्ट्र शासनाच्या उद्योग, उर्जा व कामगार विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली आहे.

अधिकारिता

संचालक, मुद्रण व लेखनसामग्री हे विभागप्रमुख असून वरील परिच्छेद १ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या विषयांच्या संबधात त्यांची अधिकारिता संपूर्ण राज्यभर आहे.

शासकीय लेखनसामग्री भांडार, पाषाण,पुणे-८.

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

सहायक संचालक

प्रमुखलिपिक

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

मुद्रण व लेखनसामग्री विभागाखालील प्रत्येक घटकाकडे सोपवलेल्या कामाच्या मुख्य बाबी पुढीलप्रमाणे आहेत:-

(२) विभागातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची अधिकार व कर्तव्ये.

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,मुबंई-४.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: उद्योग,उर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुबंई ४०० ०३२.
कार्यक्षेत्र : विभागीय	: भौगोलिक- पुणे,सोलापूर,अहमदनगर शासकीय कायार्लय-पुणे.
विशिष्ठ कार्य	: पुणे,सोलापूर जिल्हयातील सर्व शासकीय कायार्लयांना लेखनसामग्री,चित्ररेखासामग्री,छत्री,वुलन कापड, यांचा पुरवठा व पुणे सोलापूर,अहमदनगर जिल्हयातील सर्व शासकीय कार्यालयातील टंकलेखनयंत्रे, चक्रमुद्रणयंत्रे, यांची संधारणा व दुरस्ती करणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	: संचालक,शासन मुद्रण व लेखनसामग्री,मुंबई-४ यांनी ठरवून दिलेल्या उदिदष्टानुसार कार्य करणे.
धोरण	: संचालक,शासन मुद्रण व लेखनस ामग्री,मुंबई-४ यांनी ठरवून दिलेल्या उदिदष्टानुसार कार्य करणे.

सर्व संबंधीत 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 जिल्हयातील सर्व शासकीय कायार्लयांना लेखनसामग्री,चित्ररेखासामग्री,छत्री,वुलन कापड, यांचा पुरवठा व पुणे सोलापूर,अहमदनगर जिल्हयातील सर्व शासकीय कार्यालयातील टंकलेखनयंत्रे, चक्रमुद्रणयंत्रे, यांची संधारणा व दुरस्ती करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	पुणे,सोलापूर जिल्हयातील सर्व शासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री,चित्ररेखासामग्री,छत्री,वुलन कापड, यांचा पुरवठा व पुणे सोलापूर,अहमदनगर जिल्हयातील सर्व शासकीय कार्यालयातील टंकलेखनयंत्रे, चक्रमुद्रणयंत्रे, यांची संधारणा व दुरस्ती करणे.
मालमत्तेचा तपशील	पाषाण सर्व्हे नं.३४ येथे कायार्लयाच्या मालकीची एक इमारत व एक गोदाम व परिसरात मोकळी जागा व्यवस्थापक, शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय यांच्या नावे जमा.
उपलब्ध सेवा	पुणे,सोलापूर जिल्हयातील सर्व शासकीय कायार्लयांना लेखनसामग्री,चित्ररेखासामग्री,छत्री,वुलन कापड, यांचा पुरवठा व पुणे सोलापूर,अहमदनगर जिल्हयातील सर्व शासकीय कार्यालयातील टंकलेखनयंत्रे, चक्रमुद्रणयंत्रे, यांची संधारणा व दुरस्ती करणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशिल	: राज्य शासकीय / निमशासकीय कार्यालयांचा स्तर.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	सहायक संचालक	आस्थापनेवरील सर्व कर्मचा-यांची वेतनदेयक, भ.नि.नि देयके व निवृत्ती विषयक सर्व देयके, उत्सव अग्रिम, सामग्री व पुरवठा देयके,स्थायी अग्रिम,कार्यालयीन खर्चाची देयके, समायोजनेची देयके.	उद्योग,उर्जा व कामगार विभाग क्रं पीएसटी/२८७३/२७ ९६३/पीआरएस, दि.४.८.१९७३.	-

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	सहायक संचालक	वरिष्ठ लिपिक, वरिष्ठ-टंक-यांत्रिक लिपिक/टंकलेखक, वर्ग-४ मधील चपराशी मजदूर, पहारेकरी, सफाईगार, परिचर, यांच्या नेमणूका. वरील वर्ग-३ मधील कर्मचा-यांचे पदोन्नती. काढारी/आवेष्टक यांच्या पदोन्नती.सर्व सेवाविषयक बाबींची नोंद, पडताळणी व अंतिम निणर्य प्रक्रियेशी अंमलबजावणी करणे.	उद्योग,उर्जा व कामगार विभाग क्रं पीएसटी२८७३/२७९ ६३/पीआरएस,दि.४. ८.१९७३	-

(३) **निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.**

शासकीय लेखनसामग्री भांडार, पाषाण,पुणे-८.

सहायक संचालक

प्रमुखलिपिक

कायार्लय	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) स्वतःची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके.
विभागाच्या कार्यवहनासाठी विभागाने ठरविलेले नॉर्म्स (तक्ते) नुसार कामकाजाची संरचना.
शासकीय लेखन सामग्री भांडार पाषाण, पुणे-४११ ००८.

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 सुसूत्रतता 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 संचालनामार्फत 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 मोजणे, अंतर्गत, बाह्यलेखापरीक्षण पथकास सहकार्य करूनआवश्यक ती कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे इत्यादी.	१
७.	वरिष्ठ टंकलेखन यांत्रिक मॅक्ट्रीक्समधील 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 मॅक्ट्रीक्समधील वेतन स्तर एस-१ (१५०००-४७६००)	१ स्थायी व १ अस्थायी १ चपराशी कोषागरातील दैनंदिन कामकाज करण्यासाठी पाठविला जातो. व १ चपराशी कार्यालयातील कामकाज व फायलिंग करणे इत्यादी	२
९.	मजदूर मॅक्ट्रीक्समधील 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 मॅक्ट्रीक्समधील वेतन स्तर एस-१ (१५०००-४७६००)	संचालनालयाने ठरवून दिलेल्या कर्तव्यसूचीनुसार पहाऱ्याचे काम करतात.	४
११.	सफाईगार मॅक्ट्रीक्समधील वेतन स्तर एस-१ (१५०००-४७६००)	कार्यालयातील तसेच पाषाण येथील गोदामाची सफाई करणे	१
	वर्ग-४ तांत्रिक पदे		
१२.	कर्मशाळा परिचर मॅक्ट्रीक्समधील 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**

५. त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

(अ) मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका
(ब) मुंबई वित्तिय 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) महाराष्ट् कोषागार नियम १९५६
(फ) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय,अधिसूचना,परिपत्रके.

(६) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखालील दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण.

सहायक संचालक,शासकीय लेखनसामग्री भांडार, पुणे-८ येथील कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	गोपनीय	गोपनीय अहवाल	वर्ग-३ वर्ग-४ कमर्चा-यांचे गोपनीय अहवाल	कर्मचा-यांचा सेवा समाप्त होइपर्यत
२.	कायार्लय	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 बाहय लेखा परिक्षण होईपर्यत
५.	रोखा	रोखा नोंदवही,आकस्मिक खर्च,नोंदवही,देयक राजिस्टर,धनादेश,नोंदवही,धनाकर्ष नोंदवही,कायम अग्रिम नोंदवही	कार्यालयात चालणारे कामकाज	अंतर्गत,बाहय लेखा परीक्षण होईपर्यत
६.	टंकलेखनयंत्र विषयक	अ,ब,क,ड,ई रजिस्टर	टंकयंत्र प्राप्त झालेनंतर नियमानुसार होणारी कार्यवाही.	अंतर्गत,बाहय-लेखापरीक्षण होईपर्यत
७.	भांडार	माल साठा नोंदवही,भांडार पावती,निविदास्विकृती नोंदवही,समायोजन नोंदवही	भांडारात माल प्राप्त झाल्यानुसार नियमानुसार होणारी कार्यवाही	अंतर्गत,बाहय-लेखा परीक्षण,भांडार पडताळणी,वार्षिक साठा पडताळणी इ.तपासणी होईपर्यत
८.	मागणीपत्रक	मागणीपत्रक नोंदवही,कार्यालय नोंदणी रजिस्टर	मागणीपत्रक प्राप्त झालेपासून त्यावर होणारी कार्यवाही	५ वर्ष

(७) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल.

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

(९) अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका.

व

(१०) प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन व प्राधिकरणच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.

अनु. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांची नावे	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ ई मेल gss.pune@ maharashtra. gov.in	एकूण वेतन
१.	श्री. स.ह.केदार, पुणे.	प्र.सहायक संचालक	दोन	१८.८.२०२१	०२०२९८००८२२	अतिरिक्त कार्यभार
२.	श्रीमती अं. नं. सातकर,नारायण पेठ, पुणे-३०.	प्रमुख लिपिक	तीन	१.८.१९८९	०२०२९८००८२२	१,०८,४८४
३.	श्रीमती. नि.वि.गवते, ४४५नाना पेठ, पुणे-२.	लिपिक/ टंकलेखक	तीन	७.५.२०१३	०२०२९८००८२२	५८,४८९
४.	श्री.ल.ता.पवार, २२ जयश्री गिरीराज सोसायटी, सकाळनगर, बाणेररोड, पुणे- ७.	लिपिक/ टंकलेखक	तीन	२.३.२०१५	०२०२९८००८२२	५३,१४३
५.	श्री.प्र.कां.सुरवाडे , अे -१५, स्नेहा कॉम्प्लेक्स, राष्ट्रीय महामार्ग -४ च्या समोर, वारजे, पुणे-४११०५८.	लिपिक/ टंकलेखक	तीन	२८.८.२०१५	०२०२९८००८२२	५३,१४३
६.	श्रीमती.सं.उ.सातव, श्रीहरी कृपा सोसायटी,२३८, गुरुवार पेठ, पुणे-४२.	लिपिक/ टंकलेखक	तीन	१६.५.२०१३	०२०२९८००८२२	५६,३११
७.	श्री. ब.मो.राठोड, मु.पो.मोहदी, ता.महागाव,जि. यवतमाळ.	लिपिक/ टंकलेखक	तीन	३.१२.२०१४	०२०२९८००८२२	४१,७४१

८.	श्री. शं. म. शिंदे, आळंदी रोड, पुणे	पर्यवेक्षक (टंकन)	तीन	५.३.२००४	०२०२९८००८२२	८६,००५
९.	श्री. मं. न. शिखरे,पर्वती पायथा,पुणे-९	काढारी-आवेष्टक	तीन	१.६.२००९	०२०२९८००८२२	४९,५७९
१०.	श्री.ना.स.ढोले,रा.रावणगांव(ता) पो.कामारी ता.हदगांव, जि.नांदेड	काढारी-आवेष्टक	तीन	२३.७.२०१३	०२०२९८००८२२	४२,५३३
११.	श्री.कि.रा.मंजुळकर,पहाडसीगपुरा, बेगमपुरा, औरंगाबाद	मजदूर	चार	१.१२.१९९६	०२०२९८००८२२	४९,८०७
१२.	श्रीमती. ल.मु. काळे, येरवडा, पुणे-६.	शिपाई	चार	१६१२००९	०२०२९८००८२२	४३,०४५
१३.	श्रीमती.प्र.म.भोंडे, स.नं.३८, औंध रोड, पाडळे वस्ती आंबेडकर चौक, खडकी, पुणे	सफाईगार	चार	१.४.२०१३	०२०२९८००८२२	३७,४९१
१४.	श्रीमती. आ.र.आवळे, क़ष्णाई निवास, लेन नं-७ मधुबन कॉलनी, जुनी सांगवी, पुणे	शिपाई	चार	२४.८.२०२०	०२०२९८००८२२	३४,६२८
१५.	श्रीमती.नं.सु.साळवी, सर्वे नं.१०, गणेशनगर, येरवडा पुणे-०६.	मजदूर	चार	१७.४.२०२३	०२०२९८००८२२	३२,०६३
१६.	श्री. ता.गो.पवार, प्रभाची वाडी, ता.मावळ, पो.पवनानगर, पुणे-४१०४०६	पहारेकरी	चार	६.८.२०२४	०२०२९८००८२२	३२,१४५

शासनाच्या नागरी सेवानिवृत्ती वेतन नियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे एखादा कर्मचारी मृत्यू पावल्यास त्याच्या कुटुंबाला उपरोक्त प्रमाणे निवृत्तीवेतनाचे, भ.नि.नि.ठेव संलग्न विमा, गट विमा योजना याचे फायदे दिले जातात.

(११) सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा. आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल.

सन २०२४ - २०२५ या आर्थिक वर्षात कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते त्याचप्रमाणे मजूरी, दूरध्वनी,वीज व पाणी शुल्क, प्रवासखर्च, कार्यालयीन खर्च, इमारतीचा विमा,संगणक खर्च निविदा स्विकृतीवरील पुरवठा झालेला वस्तुच्या देयकाचा खर्च यासाठी खालीलप्रमाणे अनुदान मंजूर झालेले आहे.

उपशीर्ष	मंजूर अनुदान (रू.हजारात)
०१ वेतन	१२६४०
०६ दूरध्वनी,वीज व पाणी शुल्क	१२५
०३ अतिकालभत्ता	१२
१ कंत्राटी सेवा	१
११ प्रवास खर्च	६
१३ कार्यालयीन खर्च	१००
१४ भाडेपटी व कर	२५
१७ संगणकावरील खर्च	२२
२१ सामग्री व पुरवठा	२५००
एकूण रु.	**१५४३१**

(१२) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल.

निरंक.

(१३) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने, किंवा प्राधिकारपत्रे दिली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल.

निरंक

(१४) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल.

निरंक.

(१५) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल.

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

ग्रंथालय किंवा वाचनालय कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल

निरंक

(१६) जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनाम व इतर तपशील

(अ) श्री.स.ह.केदार , प्र.सहायक संचालक, अपिलीय अधिकारी.

(ब) श्रीमती.अं.नं.सातकर, प्र. प्रमुख लिपिक , माहिती अधिकारी

(१७) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

निरंक.