

कलम ४ (१) (b) ( I )

औरंगाबाद येथील शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य तपशील

कार्यालयाचे नांव :-	सहाय्यक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार, औरंगाबाद.
पत्ता :-	शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार, पैठण रोड, रेल्वे स्टेशन जवळ, औरंगाबाद.
कार्यालय प्रमुख :-	सहाय्यक संचालक, शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार, औरंगाबाद.
शासकीय विभागाचे नांव :-	संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री, चर्नी रोड , मुंबई-४.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-	उद्योग ऊर्जा व कामगार विभाग , मंत्रालय, मुंबई-३२.
कार्यक्षेत्र :- मराठवाडा,	भौगोलीक :- मराठवाडा, कार्यानुरूप :- मराठवाडा.
विशिष्ट कार्ये :-	लेखनसामग्री , चित्ररेखा सामग्री खरेदी व पुरवठा.
विभागाचे ध्येय/ धोरण :-	शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांना 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 :-	वरिल प्रमाणे.
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 : २३३१४६८ व २३३१५२५, वेळ : १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेली वेळी :-	रविवार , दुसरा व चौथा शनिवार सुट्टी.

**शासन मुद्रण व लेखनसामग्री भांडार, मुंबई  
शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार, औरंगाबाद.  
आस्थापना तक्ता**

१) स्थायी - ४६  
२) अस्थायी- ५  
एकूण- ५१

सहाय्यक संचालक (१)  
१३००-३४८००

प्रमुख लिपिक (१)  
१३००-३४८००

आस्थापना विभाग  
वरिष्ठ लिपिक (१)  
५२००-२०२००

भांडार विभाग  
वरिष्ठ लिपिक (१)  
५२००-२०२००

मागणीपत्रक विभाग  
कनिष्ठ लिपिक (१)  
५२००-२०२००

लेखा विभाग  
वरिष्ठ लिपिक (१)  
५२००-२०२००

टंकयंत्र विभाग  
पर्यवेक्षक (१)  
५२००-२०२००

ग्रंथागार विभाग  
पर्यवेक्षक (१)  
५२००-२०२००

कनिष्ठ लिपिक (३)  
५२००-२०२००

कनिष्ठ लिपिक (२)  
५२००-२०२००

कनिष्ठ लिपिक (२)  
५२००-२०२००

कनिष्ठ लिपिक (२)  
५२००-२०२००

वरिष्ठ टंकयांत्रिक (७)  
५२००-२०२००

कनिष्ठ लिपिक लेखा (१)  
५२००-२०२००

चतुर्थ श्रेणी विभाग

वितरण तपासणीस (१)  
५२००-२०२००

कनिष्ठ टंकयांत्रिक  
५२००-२०२००

विक्रेता (१)  
५२००-२०२००

दफ्तरी (१)  
४४४०-७४४०

चतुर्थ श्रेणी विभाग

कनिष्ठ लिपिक (१)  
५२००-२०२००

काढारी (१)  
४४४०-७४४०

शिपाई (३)  
४४४०-७४४०

आवेष्टन तपासणीस (२)  
४४४०-७४४०

सुतार (१)  
४४४०-७४४०

चतुर्थ श्रेणी विभाग

चतुर्थ श्रेणी विभाग

सफाईगार (१)  
४४४०-७४४०

कामकरी (२)  
४४४०-७४४०

परिचर (टंकयंत्र)(१)  
४४४०-७४४०

शिपाई (१)  
४४४०-७४४०

मजूर (५)  
४४४०-७४४०

मजूर (१)  
४४४०-७४४०

पहारेकरी (३)  
४४४०-७४४०

**कलम ४ (१) (b) (II)- नमुना ( अ )**

औरंगाबाद येथील शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

**अ**

अ.क्रं	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 नियम सेवा (प्रवास नियम )-१९५९ नुसार	

**ब**

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

**क**

फौजदारी संबंधातील प्रकरणे या कार्यालयाशी संबंधीत नाहीत.

**ड**

अर्धन्यायिक संबंधातील प्रकरणे या कार्यालयाशी संबंधीत नाहीत.

**कलम ४ (१) (b) (II)- नमुना ( ब )**

औरंगाबाद येथील शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहायक संचालक	<p><b>आर्थिक</b> वेतन देयके, प्रवास भत्ता, उत्सव अग्रिम, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम, पुरवठादारांची देयके यावर स्वाक्षरी करणे.</p> <p><b>प्रसासकीय</b> 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.</p> <p><b>फौजदारी</b> फौजदारी संबधातील प्रकरणे या कार्यालयाशी संबंधीत नाहीत.</p> <p><b>अर्धन्यायीक</b> अर्धन्यायीक संबधातील प्रकरणे या कार्यालयाशी संबंधीत नाहीत.</p>	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन ) नियम- १९८१ निविदा स्विकृतीमधील अटीनुसार</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती ) नियम- १९८१</p>	

**कलम ४ (१) (b) (III)-**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.  
( कामाचा प्रकार / नांव )

कामाचे स्वरुप	:-	शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांना लेखनसामग्री , चित्ररेखा, कापड इ, पुरवठा करणे.
संबंधित तरतूद	:-	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 पुस्तीकेतील नियमानुसार.
परिपत्रके	:-	शासन मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तीका-१९८२ नुसार.
कार्यालयीन आदेश	:-	शासन मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तीका-१९८२ नुसार.

अ.क्रं.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	<p><b>मागणी पत्रक शाखा</b></p> <p>शासकीय, निमशासकीय, कार्यालयांना लेखनसामग्री, चित्ररेखा सामग्री, कापड, छत्र्या, इत्यादीची मागणी पत्रके आवश्यक छाननी करुन मंजूर करणे.</p> <p>लोकसभा, विधानसभा, मतदारांच्या यादया तयार करणे, जिल्हा परिषद, पंचायत सम त्या ग्रामपंचायत यांना निवडणुक कामासाठी मागणीनुसार व ठरलेल्या प्रमाणानुसार लेखनसामग्री मंजूर करणे.</p>	३० दिवसात  मागणीनुसार	वरिष्ठ लिपिक मागणी पत्रक शाखा  --,,--	
२	<p><b>भांडार शाखा</b></p> <p>भांडारात उपलब्ध असलेल्या लेखनसामग्री, चित्ररेखा, कापड, छत्र्या इत्यादी वस्तू मंजूर केलेल्या प्रमाणानुसार संबंधीत मागणी अधिका-यास पुरवठा करणे.</p>	३० दिवस	वरिष्ठ लिपिक, भांडार शाखा	वरिष्ठ लिपिक भांडार यांच्याकडे असलेल्या कर्मचा-यांकडून लेखन सामग्री पुरवठा करण्यांचे काम करुन घेणे.
३	<p><b>आस्थापना शाखा</b></p> <p>मासिक वेतन देयके तयार करणे , प्रवास अग्रिम, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम, उत्सव अग्रिम इत्यादींची देयके तयार करणे तसेच प्रशासकीय संबंधातील कर्मचा-यांची माहिती संचालनालयास पाठविणे, कर्मचा-यांची वेतन वाढ, रजा मंजूरी अशी प्रकरणे हाताळणे.</p>	आवश्यक कालावधीत	वरिष्ठ लिपिक, आस्थापना शाखा	वरिष्ठ लिपिक यांचे अधिकार क्षेत्रात असलेल्या कर्मचा-या कडून कामे करुन घेणे

अ.क्रं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
४	<p><b>लेखा शाखा</b></p> <p>कार्यालयातील देयकाची आलेली धनादेशाची नोंद रोकड वहीत घेणे धनादेशाची रक्कम बँकेतून आणणे व वाटप करणे त्यांचा हिशोब रोकड हिशोब लिहिणे, पुरवठा केलेल्या लेखनसामग्रीची देयके तयार करून प्रतिस्वाक्षरी करिता संचालनालयास पाठविली जातात. कार्यालयातील आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे व कोषागारात पाठविणे</p>	विहित कालावधीत	वरिष्ठ लिपिक, लेखा शाखा	लेखा शाखेतील इतर कामे त्यांचे शाखातील कर्मचा-यांकडून कामे करून घेणे.
५	<p><b>टंक यंत्र कर्मशाळा</b></p> <p>मराठवाडा विभागातील शासकीय कार्यालयातील टंकलेखन यंत्रे व चक्रमुद्रण यंत्रे यांची त्रैमासिक संधारणा व दुरुस्ती करणे या कामी शाखा प्रमुखाने अख्यारीत असलेल्या यांत्रिकांकडून कामे करून घेतली जातात. मराठवाडा विभागात त्रैमासिक दौरा काढला जातो.</p>	दर तिन महिन्याला	पर्यवेक्षक, कर्मशाळा	यांत्रिकामार्फत कामे करून घेतली जातात.
६	<p><b>ग्रंथागार शाखा</b></p> <p>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.</p>	--	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.क्रं.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	मराठवाडा विभागातील आठ जिल्हे व नगर व जळगांव असे दहा जिल्हयांना लेखनसामग्री, चित्ररेखा सामग्री, छत्र्या, कापड इत्यादींचाय 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 ( ब )**  
कामाची कालमर्यादा लेखनसामग्री पुरवठा करण्यांचे काम पुर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कायलमर्यादा.

अ.क्रं.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यांसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	लेखनसामग्रीचा पुरवठा करणे	मागणी पत्रकात ठरवून दिलेल्या विहित महिण्यांत	वरिष्ठ लिपिक, (भांडार शाखा )	कार्यालय प्रमुख

**कलम ४ (१) (b) (V)- नमुना ( अ )**

लेखनसामग्री पुरवठा या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास )
१	लेखनसामग्री, चित्ररेखा, कापड, छत्र्या इ. चा पुरवठा	मुद्रण व लेखनसामग्री नियम पुस्तिका-१९८२ नियमातील तरतुदी नुसार	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 इ. चा 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.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास )
१	लेखनसामग्री, चित्ररेखा, कापड, छत्र्या इ. चा 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 परीपत्रके.

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



**कलम ४ (१) (b) (V)- नमुना ( इ )**

औरंगाबाद येथील शासकीयलेखनसामग्री व ग्रंथागार या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

दस्तावेजाचा विषय :

अनु.क्रं.	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 पुस्तक ( कर्मचा-यांची )	दफ्तरी	कार्यालयीन अभिलेख कक्ष
६	नस्ती	व्हाउचर (बँक चलन,किरकोळ खर्चाची प्रमाणके )	दफ्तरी	कार्यालयीन अभिलेख कक्ष
७	नोंद पुस्तक	नमुना मागणी पत्रक ( लेखनसामग्री, चित्ररेखा )	दफ्तरी	कार्यालयीन अभिलेख कक्ष

कलम ४ (१) (A) (VI)

औरंगाबाद येथील शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी.

अनु.क्रं.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक , व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्यांची कालावधी
१	शासन निर्णय	नस्ती	सामान्य प्रशासन विभाग	कायम स्वरुपी
२	शासन निर्णय	नस्ती	वित्त विभाग	कायम स्वरुपी
३	शासन निर्णय / परिपत्रके	नस्ती	उद्योग,उर्जा व कामगार विभाग	कायम स्वरुपी
४	हजेरीपट	नोंद पुस्तक	कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांची उपस्थिती नोंद	एक वर्ष
५	सेवापुस्तक / सेवापट	नोंद पुस्तक	कर्मचा-यांची नेमणुक, वेतनवाढी, रजा इतर महत्वाच्या नोंदी	सेवा निवृत्तीनंतर पाच वर्षापयैत
६	व्हाउचर	नस्ती	बँक चलन, किरकोळ प्रमैणके	पाच वर्षापयैत
७	आकस्मिक खर्च		आ कस्मिक खर्चाची नोंदवही	पाच वर्षे
८	अर्थसंकल्प अंदाज	नस्ती	सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	पाच वर्षे
९	प्रवास देयक	नस्ती	प्रवास भत्ता देयके व त्यांच्या पावत्या	तिन वर्षे
१०	मासिक खर्च	नस्ती	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	दोन वर्षे
११	शासन सेवार्थ मुद्रांक	नोंद वही	शासन सेवार्थ मुद्रांकाचे हिशोब	पाच वर्षे
१२	जडसंग्रह	नोंद वही	कार्यालयातील जडसंग्रह वस्तूंची नोंद	पाच वर्षे
१३	अग्रिम	नस्ती	अग्रिम मंजूरी आदेश	पाच वर्षे
१४	नमुना मागणी पत्रक	नोंद पुस्तक	लेखनसामग्री , चित्ररेखा	कायम स्वरुपी

**कलम ४ (१) (b) (VII)**

औरंगाबाद येथील शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार या कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्यांची व्यवस्था.

अनु. क्रं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
या कार्यालयाशी फक्त शासकीय कार्यालयाशी संबंध येतो.				

**कलम ४ (१) (b) (VII)- नमुना ( अ )**

औरंगाबाद येथील शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार, समिती यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्रं.	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 करण्यांत आलेली आहे.						

**कलम ४ (१) (b) (VII)- नमुना ( ब )**

औरंगाबाद येथील शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार, कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्रं.	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 गठित करण्यांत आलेली आहे.						

**कलम ४ (१) (b) (VII)- नमुना ( क )**

औरंगाबाद येथील शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार, कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्रं.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते.	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध )
हे कार्यालय शासकीय असल्यामुळे फक्त शासकीय कार्यालयाशी संबंध येतो. त्यामुळे परिषद भरविली जात नाही.						

**कलम ४ (१) (b) (VII)- नमुना ( ड )**

औरंगाबाद येथील शासकीय लेखनसामग्री व ग्रंथागार, कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्रं.	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 कार्यालयाशी संबंध येतो. त्यामुळे परिषद भरविली जात नाही.						

कलम ४ (१) (b) (IX)

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

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रं./ फॅक्स / इमेल	एकूण वेतन
१	सहाय्यक संचालक	श्री गं.अ.पुरी	२	०२-०६-२००३	२३३१४६८ व २३३१५२५	४२७०८
२	प्रमुख लिपिक	रिक्त	३	-	--,,--	०
३	प्रभारी प्रमुख लिपिक	श्री रा.कि.पल्लेवाड	३	२५-०२-१९९९	--,,--	१७८०७
४	वरिष्ठ लिपिक	श्री क.रा.कुमावत	३	१५-०६-१९८३	--,,--	२३१०३
५	वरिष्ठ लिपिक	श्री वै. पु. टारपे	३	१६-०६-१९८६	--,,--	१९२४१
६	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	-	--,,--	०
७	लिपिक	श्री मु.भा.पगडे	३	२७-०४-१९८१	--,,--	१४७९०
८	लिपिक	श्री प्र.तु.धोटे	३	१९-१२-१९९४	--,,--	१८९४५
९	लिपिक	श्री शेख याकुब	३	२४-०८-१९८३	--,,--	१७४१४
१०	लिपिक	श्री दो. ना. गडवे	३	२२-०८-१९८९	--,,--	१८६६५
११	लिपिक	श्री दि.कु.जाधव	३	२०-१२-१९९६	--,,--	१५१५५
१२	विक्रेता	श्री एस.जि.बेडवाल	३	२१-१२-१९९६	--,,--	१८६६५
१३	लिपिक	श्रीमती वि.बा.नवपुते	३	०९-०९-१९९८	--,,--	१६६६३
१४	लिपिक	कु. मं.दि. कुलकर्णी	३	१९-०४-१९९९	--,,--	१६२४९
१५	लिपिक	श्री अ.दे.काथार (राजूरकर)	३	१६-०२-२००४	--,,--	१५०९५
१६	लिपिक	श्री कां.द.गहिरे	३	११-१०-१९८९	--,,--	१६३४९
१७	लिपिक	श्री द.सो.भाग्यवंत	३	१७-०६-१९९४	--,,--	१५४५८
१८	लिपिक	श्रीमती कुलसूमबि अ.रऊफ खॉन	३	१८-८-२००९	--,,--	१३४२९
१९	लिपिक	रिक्त	३	-	--,,--	०
२०	वितरण तपासणीस	श्री चं.सु.पवार	३	११-१०-१९८९	--,,--	१६६६३
२१	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	श्री रा. ना. बूलबुले	३	१९-०७-१९७४	--,,--	२७९२९
२२	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	श्री भ.रा.जटाळे	३	२७-११-१९८९	--,,--	२५१२०
२३	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	श्री र.मो.राठोड	३	०५-०५-१९९२	--,,--	२४४१०
२४	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	श्री वि. चं. सोनवणे	३	०७-११-२००२	--,,--	२०३१८
२५	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	श्री जी.एस.जारवाल	३	२१-१२-१९९६	--,,--	१९५४३
२६	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	श्री शि.ना.राठोड	३	०२-०६-१९७८	--,,--	१९५४३
२७	वरिष्ठ टंकयांत्रिक	श्री ई. वि. वाघ	३	१४-०१-२००५	--,,--	१९५४३
२८	कनिष्ठ टंकयांत्रिक	श्री आ.न.काकडे	३	१४-०१-२००५	--,,--	१६४८८

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स / इमेल	एकूण वेतन
२९	कनिष्ठ टॅक्यांत्रिक	श्री आ.भि.हिंगे	३	१५-०७-२००४	२३३१४६८ व २३३१५२५	१३५१५
३०	काढारी	श्री रा.द.खरात	४	२२-०८-१९८९	--,,--	१६०३६
३१	सुतार	श्री भि.बा.भवरे	४	०९-०४-१९९०	--,,--	१७१५५
३२	आवेष्टन तपासणीस	श्री सु.सू.नायडू	४	११-१०-१९८९	--,,--	१५७८८
३३	आवेष्टन तपासणीस	श्री हि.गं.सोनवणे	४	०१-०९-१९९६	--,,--	१५२२७
३४	कामकरी	श्री र.मा.दाभाडे	४	०१-०२-१९९०	--,,--	१५१५४
३५	कामकरी	श्री ग.ग.पुरी	४	१९-१२-१९९४	--,,--	१५८२७
३६	दफ्तरी	श्री असदखॉन	४	०६-०१-१९८६	--,,--	१५६०७
३७	मजूर	श्री सं.वि.नवगिरे	४	०७-११-२००१	--,,--	१२७१६
३८	मजूर	श्री भि. पां. गोरे	४	०१-०९-२००४	--,,--	१२०७६
३९	मजूर	श्री अ.गो. सोनवणे	४	०१-०९-२००४	--,,--	१२०७६
४०	मजूर	श्री सं.वि.काळे	४	२७-१२-२००७	--,,--	१०६२७
४१	मजूर	श्री भ.भि.जाधव	४	१०-०२-२००९	--,,--	१००१६
४२	मजूर	श्री वि.अ.काथार	४	१०-०२-२००९	--,,--	१००१६
४३	चपराशी	श्रीमती श. न.काकडे	४	०१-१२-१९८६	--,,--	१५६३३
४४	चपराशी	श्री म.दि.पुरी	४	११-०८-१९९५	--,,--	१४९१४
४५	चपराशी	श्री र.शा.सुर्यवंशी	४	०१-०८-१९८५	--,,--	१५०१०
४६	चपराशी	श्री शेख महेबुब	४	०३-०४-१९९५	--,,--	१४९४४
४७	पहारेकरी	श्री ब.क.गाढे	४	०१-०९-१९९२	--,,--	१२४३६
४८	पहारेकरी	श्री के.सो.निळ	४	१०-०२-२००९	--,,--	१००१६
४९	पहारेकरी	श्री अयुब पटेल	४	१०-०२-२००९	--,,--	१००१६
५०	कर्मशाळा परिचर	श्री शां.तु.दिवटे	४	०१-०६-१९९१	--,,--	१५१५८
५१	सफाईगार	श्री रा.आ.गरबडे	४	०१-०६-१९९१	--,,--	१४२३१

**कलम ४ (१) (b) (X)**

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

अनु. क्रं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा  मुळ वेतन  ग्रेड वेतन	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित ( महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता )	प्रसंगानुसार ( जसे प्रवास भत्ता )	विशेष ( जसे मुद्रण भत्ता, वाहतूक भत्ता, धुलाई भत्ता, विशेष वेतन )
१	दोन	२०७३० ४८००	११४८९ ५१०६ १२०	७०००	६३ २००
२	तिन	२३४०६० ५९६००	१३४९०० ५०९६० २६९०	६८०००	१७०१ ३९०० १५८
३	चार	१३२५२० ३११००	७५७७२ ३३६७४ ११५५	--	१३२३ ४००० ३४९

