|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **मॅन्युअल क्र. 9**  **व्यवस्थापक, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय, पुणे, 5, कार्यालयाचे आस्थापनेवर असलेल्या अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका.** | | | | | |
| **अ.क्र.** | **अधिकारी /कर्मचा-याचे नांव** | **अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नांव व पत्ता** | **अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.** | **कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेला कामकाज** | **अधिकारी/कर्मचारी सध्याचे पदावर रुजु झाल्याचा दिनांक.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | श्री एस एस मिसाळ व्यवस्थापक  (अतिरिक्त कार्यभार) शासकीय छायाचित्रण नोंदणी कार्यालय पुणे | मा. व्यवस्थापक, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय, पुणे, 5, फायनान्स रोड, बी.जे. मेडिकल लेडिज होसटेल समोर पुणे -411001 | 020-26126845 | संपुर्ण कार्यालयीन कामकाजाचे नियत्रंण | 11.5.2016 |
|  | श्री एस एन पवार प्रशासकीय अधिकारी | वरीलप्रमाणे | -//- | संपुर्ण प्रशासकीय व कार्यालयीन कामकाजाचे नियत्रंण महितीचा अधिकार अर्ज/अपिले इ.विहित मुदतीत निर्गत करणे तक्रार प्रकरणे हाताळणे, वरिष्ठ् कार्यालयाचे पत्र व्यहवार व वेळोवळी उपसिथत होणारे कार्यालयीन कामकाजबाबत अभिलेख अद्यायावत ठेवणे आहरण व सवितरण अधिकारी  म्हणून काम पाहणे | 5.7.2016 |
|  | सौ. सुजाता चित्रगुप्त भिडे सहाय्यक लेखाधिकारी | वरीलप्रमाणे | -//- | लेखाविषयक सर्व कामकाज पाहणे, आठमाही व वार्षीक अंदाजपत्रके तयार करणे, अधिकार / कर्मचारी यांची पेन्शन केस तयार करणे इत्यादि. | 19.06.2018 |
|  | श्री. प्रतीम सुनिल मोरे  पर्यवेक्षक | वरीलप्रमाणे | -//- | माहीती अधिकार अर्ज व अपीले, कोर्ट समंन्स, दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडून आलेल्या दसतऐवज मागणी पत्रांवर विहीत मुदतीत कार्यवाही करणे. I.G.R. ऑफीस मधील आपले सरकार पोर्टलबाबतचे कामकाजाचा अतिरीक्त कार्यभार | 3.06.2017 |
|  | श्री. सुधाकर ज्ञानदेव दिक्षीत वरीष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | -//- | आस्थापना विष्यक सर्व कामकाज पाहणे, कर्मचारी रजा प्रकरणे, वार्षीक वेतनवाढ देणे, कर्मचारी यांची सेवापुस्तकातील नोंदी अदयावत करणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडील आस्थापनाविषयक असणारा पत्रव्यहवार विहित मुदतीत पुर्ण करणे. इत्यादि. | 1.2.2008 |
|  | श्री. रोहीदास विठ्ठलराव मास्के वरीष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | -//- | जुन्या दस्तऐवजांच्या नचित्रपटयांना हवा देणे. त्याबाबतच्या नोंदी नोंदवहीमध्ये अदयावत करणे/ घेणे. प्रसंगावधान क.लि. रजा कालावधीमध्ये आवक-जावक पत्रव्यवहारांची नोंद आवक जावक नोंदवहीमध्ये घेणे. | 11.10.2017 |
|  | श्रीमतीक रुपगंधा संतोष खोत-पाटील,  वरिष्ठ लिपीक (भंडारपाल) | वरीलप्रमाणे | -//- | आस्थापनाविषयक कामकाजाबाबत मदत करणे, भांडारपाल विषयक कामकाज पहाणे, जुन्या दस्तऐवजांच्या नचित्रपट्टयांना हवा देणेबाबत मदत करणे. | 1.01.2018 |
|  | श्रीमती व्ही.आर.मर्ढेकर  कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | -//- | कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके तयार करुन वेतन बिले कोषागारात सादर करणे, रोखड वही अद्ययावत करणे, कार्यालयातील आवक जावक पत्रव्यवहारांची आवक जावक नोंदीवहीमध्ये नोंदी घेणे व सदरचा पत्रव्यवहार संबंधित कार्यालयास पाठविणे पोष्टेज करणे. | 2.6.2008 |
|  | श्रीमती अे.अे.डॅनियल  शिपाई | वरीलप्रमाणे | -//- | बॅक व ट्रेझरी विषयक कामे करणे. कार्यालयातील स्वच्छता करणे, नचित्रपट्टयांना हवा देणेबाबत मदत करणे. कार्यालयीन फाईल्स सुस्थितीत ठेवणेस मदत करणे. | 28.2.2006 |
|  | श्री एस.अे.केसकर  शिपाई | वरीलप्रमाणे | -//- | कार्यालयातील स्वच्छता करणे. नचित्रपट्टयांना हवा देणेबाबत मदत करणे. जावक पत्रव्यवहार संबंधित कार्यालयास समक्ष जाऊन देणे, तसेच पोष्ट करणे कार्यालयीन फाईल्स सुस्थितीत ठेवणेस मदत करणे. | 1.6.2012 |
|  | श्री.व्ही.अ.निकाळजे  सफाईगार | वरीलप्रमाणे | -//- | कार्यालयातील आतील आवाराची स्वच्छता करणे. | 18.4.1992 |
|  | श्री.एस.वाय.वाळोदरे  सफाईगार | वरीलप्रमाणे | -//- | कार्यालयातील बाहेरील आवाराची स्वच्छता करणे. | 31.10.1996 |