

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्रधिकारी यांची यादी :

शासकीय विभागाचे नांव : संचालनालय, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र शासन, नागपूर.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी	प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	श्री. गोरडे	अपील अधिकारी सहसंचालक (प्रशासन)	संचालनालय, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र शासन नागपूर
२	श्री. पराते	शासकीय माहिती अधिकारी सहसंचालक (तांत्रिक)	वरीलप्रमाणे
३	श्री. असवार	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी विशेष लेखा परीक्षक वर्ग-१	वरील प्रमाणे

कलम २ (एच) नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी,

शासकीय विभागाचे नांव :

कलम २ (ह) (i) (ii)

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी	प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
--	--	--	--
--	--	--	--
--	--	--	--

टिप : संचालनालयातील कार्यासनाकडून यादी मागविण्यांत आली आहे. प्राप्त होताच सादर करण्यांत येईल.

कलम ४ (१) (b) (i)

संचालनालय, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र शासन, नागपूर या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव : संचालनालय, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र शासन, नागपूर.

पत्ता : जूने सचिवालय इमारत, जि.पी.ओ. समोर, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

कार्यालय प्रमुख : श्री. डी.जी.फिलीप, भा.प्र.से.

शासकीय विभागाचे नांव :सहकार,पणन व वस्त्रोद्योग विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : वस्त्रोद्योग विभाग

कार्यक्षेत्र : महाराष्ट्र राज्य भौगोलीक : महाराष्ट्र राज्य /कार्यानुरूप -----

विशिष्ट कार्ये : सहकारी सूतगिरण्या, यंत्रमाग संस्था तसेच हातमाग संस्था यावर नियंत्रण व देखरेख.

धोरण : सहकारी संस्थांवर नियंत्रण ठेवून अर्थपूरवठा करणे.

सर्व संबंधीत कर्मचारी : अधिकारी / कर्मचारी

कार्ये : सहकारी संस्थांवर नियंत्रण ठेवणे व तपासणी घेणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप : कार्यालयीन कामकाज

मालमत्तेचा तपशील ----- इमारती व जागेचा तपशील -----

उपलब्ध सेवा : शासकीय इमारत

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील : संचालनालय हे राज्यस्तरीय कार्यालय आहे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक: २५२६४०८ व वेळा : सकाळी ९.४५ ते १७.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : शासकीय नियमाप्रमाणे.



कलम ४ (१) (b) (ii)

नमूना (अ)

संचालनालय, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र शासन, नागपूर येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

**अ**

अ. क.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परीपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	संचालक	सदर आर्थिक प्रकरण शिफारस करून शासन स्तरावर निर्णय घेण्यात येतात.	-	या कार्यालयामधून आर्थिक तरतूदींना मंजूरी दिली जात नाही. शासनास मंजूरीचे प्रस्ताव पाठविण्यांत येतात.

**ब**

अ. क.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परीपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	--	वर्ग-१ व वर्ग-२	--	यांची नियुक्ती पदोन्नतीचे प्रस्ताव शासनास सादर करण्यांत येतात.
२	तांत्रिक कर्मचारी	वर्ग-३	--	संचालनालयाचे अधिकारात निवड समिती मार्फत नियुक्ती पदोन्नती करण्यांत येते.

**क**

अ. क.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परीपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

**ड**

अ. क.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परीपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमूना (ब)

संचालनालय, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र शासन, नागपूर येथील अधिकारी व कर्मचरी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ. क.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परीपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	श्री. डि.जी.फिलीप	विभाग प्रमुख	कायदा व नियमानुसार	--
२	श्री. श्रीधर गोरडे	प्रशाकीय विकासात्मक व इतर कामे	कायदेशीर बाबी व अर्थसहाय्याची कामे	--
३	श्री.आर.एच.पराते	तांत्रिक तसेच विकासात्मक कामे	कायदेशीर बाबी व अर्थसहाय्याची कामे	--

कलम ४ (१) (ब) (ii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नाव )

कामाचे स्वरूप : सहकारी कायद्यातील अधिकारांचा वापर करून कामे पार पाडली जातात.

संबंधीत तरतूद : -----

अधिनियमाचे नांव : महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० अंतर्गत कार्यवाही. महाराष्ट्र सहकारी संस्था  
अधिनियम १९६० अंतर्गत कार्यवाही.

नियम : -----

शासन निर्णय : -----

परिपत्रके : -----

कार्यालयीन आदेश : -----

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	संस्थेची नोंदणी	६० दिवस	संचालक	नोंदणी बाबत कार्यवाही करणे.
२	सहकारी सूतगिरण्यांचे पोटनियम दुरुस्ती प्रकरणे	६० दिवस	सहसंचालक (प्रशासन)	पोटनियम दुरुस्ती बाबत कार्यवाही महा.सह.कायद्यानुसार केली जाते.
३	यंत्रमाग पोटनियम दुरुस्ती प्रकरणे	६० दिवस	क्षेत्रातील अधिकारी	क्षेत्रातील अधिकारी यांनी केलेल्या कार्यवाहीप्रमाणे.

टिप : कलम ४ (१) (ब) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय परीपत्रक, आदेश याचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमूना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमूना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा : -----

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	प्रशासकीय तसेच सूतगिरण्या तसेच हातमाग व यंत्रमाग यासंबंधी प्राप्त तक्रारी	३० दिवसांचा कालावधी देण्यांत येतो.	शासकीय माहिती अधिकारी	मा. संचालक व सहसंचालक तक्रार निवारण करतात.

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमूना (अ)

----- कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	नोंदणी बाबतचे निकष	महा. सह. संस्था अधिनियम	--

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमूना (ब)

----- कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (क)

----- कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रक

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
--	--	--	--



कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (इ)

----- येथील ----- कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी  
दस्तावेजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास

टिप : यादी सोबत जोडली आहे.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

----- येथील ----- कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	प्रशायकीय आस्थापना कर्मचारी वर्ग ३ व ४	संचालनालयातील कर्मचारी वर्ग ३ व ४ चे हजेरीपट सर्व अधिकारी कर्मचारी यांची सेवापुस्तके	--	हजेरीपट १० वर्षे अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवापूर्ण झाल्यानंतर हयातीत असेपर्यंत कायम रेकॉर्डवर असतात.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

संचालनालय, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र शासन, नागपूर या कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्य सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
१	जन संपर्क अधिकारी नेमण्यांत आले आहेत.	वस्त्रोद्योग विभागासंबंधीत	शासनाने निर्गमित केलेल्या परिपत्रकाद्वारे	--

टिप : कलम ४ (१) (ब) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे ग्रामसभेद्वारे जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यांत येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	समिती गठीत करण्यांत आलेली नाही.	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमूना (ब)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	अधिकाऱ्याचे नांव	सभेचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (क)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (ड)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (ix)

नागपूर येथील संचालनालय, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र शासन, नागपूर कार्यालयतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ता व त्यांचे मासिक वेतन.

अ क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्र फॅक्स / ई-मेल	एकूण वेतन
१	संचालक	डी.जी. फिलिप, भा.प्र.से.	वर्ग-१	६.११.०६	२५६५४२८	३४५७५
२	सहसंचालक (प्रशा.)	एस.बी.गोरडे	--- ॥ ---	४.४.०६	--- ॥ ---	३३१७१
३	वस्त्रनिर्माण तज्ञ-१	श्रीकांत मैदाळे	--- ॥ ---	१९.८.९५	--- ॥ ---	२२३७४
४	सहाय्यक संचालक	एम.बी.फुलझेले	वर्ग-२	२३.२.९५	--- ॥ ---	२०७२९
५	सहाय्यक संचालक	विनोद दंडारे	--- ॥ ---	१३.३.९५	--- ॥ ---	२११६१
६	कार्यकारी अभियंता	व्ही.जी.कावरे	वर्ग-१	२५.१०.०५	--- ॥ ---	३१७६७
७	सहसंचालक (तांत्रिक)	आर.एच.पराते	--- ॥ ---	१९.१०.०६	--- ॥ ---	३१७६७
८	वि.ते.प. वर्ग-१	बी.व्ही.असवार	--- ॥ ---	१०.१२.०४	--- ॥ ---	२५५४९
९	अधिक्षक	श्रीमती एस.व्ही.दाते	वर्ग-३	१.६.०६	--- ॥ ---	१४८६७
१०	वरिष्ठ सहकारी अधिकारी	एस.एन.चनकापूरे	--- ॥ ---	१.७.०६	--- ॥ ---	१४४८८
११	वरिष्ठ सहकारी अधिकारी	आर.एम. बुरडे	--- ॥ ---	७.७.०५	--- ॥ ---	१४८६७
१२	कनिष्ठ लघुलेखक	टी.के.मित्रा	--- ॥ ---	८.३.७२	--- ॥ ---	२०९५८
१३	कनिष्ठ लघुलेखक	एम.बी.शहाणे	--- ॥ ---	१२.१२.८६	--- ॥ ---	२०७२९
१४	संशोधन.सहाय्यक	व्ही.एन.लांडगे	--- ॥ ---	१३.६.०६	--- ॥ ---	१६७५६
१५	संशोधन.सहाय्यक	ए.एच.भराडे	--- ॥ ---	१.९.०१	--- ॥ ---	१६३७९
१६	वरिष्ठ पणन अधिकारी	जी.जी. गजभिये	--- ॥ ---	१.६.०५	--- ॥ ---	१५६२३
१७	लेखापाल	डी.एच.रामटेकर	--- ॥ ---	२३.९.९९	--- ॥ ---	१३७३२
१८	मुख्य लिपीक	श्रीमती ए.डी.बालपांडे	--- ॥ ---	१.६.०६	--- ॥ ---	११४६४
१९	मुख्य लिपीक	व्ही. जी. जोशी	--- ॥ ---	१४.१०.९७	--- ॥ ---	१४०५६
२०	यंत्रमाग देशक	आर. आर. देवघरे	--- ॥ ---	३१.५.०३	--- ॥ ---	१७१३४
२१	यंत्रमाग देशक	एम.डब्ल. मेश्राम	--- ॥ ---	४.७.०१	--- ॥ ---	१२४९१
२२	क. औद्यो. निरीक्षक	इम्तीयाज अ.अ. खलील	--- ॥ ---	१.६.०५	--- ॥ ---	१७५३४
२३	कनिष्ठ पणन अधिकारी	एन.एम.यासीन	--- ॥ ---	७.८.९६	--- ॥ ---	१३३००
२४	रोखपाल	एस.डी. आसोले	--- ॥ ---	१.९.९८	--- ॥ ---	१३७६७
२५	वरिष्ठ लिपीक	एस. के. भारती	--- ॥ ---	१.७.०३	--- ॥ ---	१०४९३
२६	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती एस.बी.डवळे	--- ॥ ---	११.६.०३	--- ॥ ---	१२२२१
२७	वरिष्ठ लिपीक	सौ. एम.डब्लु. खंडाईतकर	--- ॥ ---	१०.६.०३	--- ॥ ---	१३३००
२८	वरिष्ठ लिपीक	बी. एफ. भाटी	--- ॥ ---	६.१०.९९	--- ॥ ---	९७१२

अ क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्र फॅक्स / ई-मेल	एकूण वेतन
२९	वरिष्ठ लिपीक	एम. जे. भालेराव	--- 11 ---	४.७.०६	--- 11 ---	८९८०
३०	वरिष्ठ लिपीक	डी.डी.सातोकर	--- 11 ---	६.९.०४	--- 11 ---	१३५१६
३१	कनिष्ठ लिपीक	एस.एन.तांदळे	--- 11 ---	१.६.०६	--- 11 ---	७८११
३२	कनिष्ठ लिपीक	यु. आर. पहरकर	--- 11 ---	९.६.०४	--- 11 ---	७९७२
३३	कनिष्ठ लिपीक	व्ही. अ. केळकर	--- 11 ---	१४.१०.९७	--- 11 ---	८२९७
३४	कनिष्ठ लिपीक	आर. जी. श्रीरामे	--- 11 ---	१७.७.०३	--- 11 ---	८६२१
३५	वाहन चालक	डी. एफ. शाह,	--- 11 ---	२०.५.९०	--- 11 ---	१०७३८
३६	शिपाई	एल. एस. खातखेडे	वर्ग- ४	१४.१२.७१	--- 11 ---	८७६९
३७	शिपाई	एस.के.कादर	--- 11 ---	८.६.०५	--- 11 ---	८७६९
३८	शिपाई	श्रीमती एल.डी.उन्होने	--- 11 ---	३.५.९५	--- 11 ---	७१९२
३९	शिपाई	के.डब्ल्यु.गिरी	--- 11 ---	२७.४.९८	--- 11 ---	६८०४
४०	शिपाई	पी. पी. भांगे	--- 11 ---	१०.८.९०	--- 11 ---	८६१८
४१	शिपाई	एम.बी.हिवरकर	--- 11 ---	१०.८.९३	--- 11 ---	८६१८
४२	शिपाई	श्रीमती त्रिवेणी चक्रे	--- 11 ---	६.१.०४	--- 11 ---	५४८८
४३	शिपाई	यु.एस.मडावी	--- 11 ---	११.८.९८	--- 11 ---	२५१३
४४	शिपाई	श्रीमती व्ही.एस.आटे	--- 11 ---	१.६.०६	--- 11 ---	६७७४
४५	शिपाई	ए.सी. सुर्यवंशी	--- 11 ---	८.६.०५	--- 11 ---	७५५९

टिप : १. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत उदा. प्रमुखाची बदली इ.

कलम ४ (१) (ब) (xi)

नागपूर येथील संचालनालय, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र शासन, नागपूर या कार्यालयाचे अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ क्र	वर्ग	वेतन रूपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		वेतन	डिपी.	नियमित			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष जसे (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
				महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता		
<b>वर्ग-१</b>								
१	डी.जी. फिलिप, भा.प्र.से.	१५५२५	७७६३	६७५४	३४९३	२४०	--	--
२	एस.बी.गोरडे सहसंचालक (प्रशा.)	१४८७५	७४३८	६४७१	३३४७	२४०	--	--
३	आर.एच.पराते सहसंचालक (तांत्रिक)	१४२२५	७११३	६१८८	३२०१	२४०	--	--
४	व्ही.जी.कावरे कार्यकारी अभियंता	१४२२५	७११३	६१८८	३२०१	२४०	--	--
५	श्रीकांत मैदाळे वस्त्रनिर्माण तज्ञ-१	११०२५	५५१३	४७९६	--	२४०	--	--
६	बी.व्ही.असवार वि.ले.प. वर्ग-१	११३००	५६५०	४९१६	२३४३	२४०	--	--
<b>वर्ग-२</b>								
७	एम.बी.फुलझेले सहाय्यक संचालक	९३००	४६५०	४०४६	२०९३	२४०	--	--
८	विनोद दंडारे सहाय्यक संचालक	९५००	४७५०	४१३३	२१३८	२४०	--	--
<b>वर्ग-३</b>								
९	श्रीमती एस.व्ही.दाते अधिक्षक	६७२५	३३६३	२९२६	१५१३	२४०	--	--
१०	आर.एम. बुरडे, वरिष्ठ सहकारी अधिकारी	६७२५	३३६३	२९२६	१५१३	२४०	--	--
११	टी.के.मित्रा कनिष्ठ लघुलेखक	१०५००	५२५०	४५६८	--	२४०	--	--
१२	एम.बी.शहाणे कनिष्ठ लघुलेखक	९३००	४६५०	४०४६	२०९३	२४०	--	--
१३	व्ही.एन.लांडगे संशोधन.सहाय्यक	७६००	३८००	३३०६	१७१०	२४०	--	--
१४	ए.एच.भराडे संशोधन.सहाय्यक	७४२५	३७१३	३२३०	१६७१	२४०	--	--
१५	जी.जी. गजभिये, वरिष्ठ पणन अधिकारी	७०७५	३५३८	३०७८	१५९२	२४०	--	--
१६	डी.एच.रामटेकर लेखापाल	६२००	३१००	२६९७	१३९५	२४०	--	--
१७	श्रीमती ए.डी.बालपांडे मुख्य लिपीक	५१५०	२५७५	२२४०	११५९	२४०	--	--

अ क्र	वर्ग	वेतन रूपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		वेतन	डिपी.	नियमित			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष जसे (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
				महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता		
१८	व्ही. जी. जोशी मुख्य लिपीक	६३५०	३१७५	२७६२	१४२९	२४०	--	--
१९	आर. आर. देवघरे यंत्रमाग देशक	७७७५	३८८८	३३८२	१७४९	२४०	--	--
२०	एम.डब्लू. मेश्राम, यंत्रमाग देशक	५६२५	२८१३	२४४७	१२६६	२४०	--	--
२१	इम्तीयाज अ.अ. खलील, क. औद्यो. निरीक्षक	७७७५	३८८८	३३८२	१७४९	२४०	--	--
२२	एन.एम.यासीन कनिष्ठ पणन अधिकारी	६०००	३०००	२६१०	१३५०	२४०	--	--
२३	एस.डी. आसोले, रोखपाल	६१००	३०५०	२६५४	१३४७	२४०	--	--
२४	एस. के. भारती वरिष्ठ लिपीक	४७००	२३५०	२०४५	१०५८	२४०	--	--
२५	श्रीमती एस.बी.ढवळे वरिष्ठ लिपीक	५५००	२७५०	२३९३	१२३८	२४०	--	--
२६	सौ. एम.डब्ल्यू. खंडाईतकर, वरिष्ठ लिपीक	६०००	३०००	२६१०	१३५०	२४०	--	--
२७	बी. एफ. भाटी वरिष्ठ लिपीक	४२००	२१००	१८२७	९४५	२४०	--	--
२८	एम. जे. भालेराव वरिष्ठ लिपीक	४०००	२०००	१७४०	९००	२४०	--	--
२९	डी.डी.सातोकर वरिष्ठ लिपीक	६१००	३०५०	२६५४	१३७२	२४०	--	--
३०	एस.एन.तांदळे, कनिष्ठ लिपीक	३५००	१७५०	१५२३	७८८	१५०	--	--
३१	यु. आर. पहरकर, कनिष्ठ लिपीक	३५७५	१७८८	१५५५	८०४	१५०	--	--
३२	व्ही. अ. केळकर, कनिष्ठ लिपीक	३७२५	१८६३	१६२१	८६८	१५०	--	--
३३	आर. जी. श्रीरामे, कनिष्ठ लिपीक	३८७५	१९३८	१६८६	८७२	१५०	--	--
३४	डी. एफ. शाहू, वाहन चालक	४९००	२५५०	२१३२	११०३	२४०	--	--
<b>वर्ग-४</b>								
३५	एल. एस. खातखेडे शिपाई	३९३१	१९६५	१७१०	८८४	१५०	--	--
३६	एस.के.कादर, शिपाई	३९३०	१९६५	१७१०	८८४	१५०	--	--
३७	श्रीमती एल.डी.उन्होने शिपाई	३२००	१६००	१३९२	७२०	१५०	--	--

अ क्र	वर्ग	वेतन रूपरेखा		इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		वेतन	डिपी.	नियमित			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष जसे (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
				महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता		
३८	के.डब्ल्यु.गिरी शिपाई	३२२०	१५१०	१३१४	६८०	१५०	--	--
३९	पी. पी. भांगे शिपाई	३८६०	१९३०	१६७९	८६९	१५०	--	--
४०	एम.बी.हिवरकर शिपाई	३८६०	२९३०	१६७९	८६९	१५०	--	--
४१	श्रीमती त्रिवेणी चक्रे शिपाई	२७२०	१३६०	११८३	--	९५	--	--
४२	यु.एस.मडावी शिपाई	--	--	--	--	--	--	--
४३	श्रीमती व्ही.एस.आटे शिपाई	३०२०	१५१०	१३१४	६८०	१५०	--	--
४४	ए.सी. सुर्यवंशी शिपाई	३३७०	१६८५	१४६६	६५८	१५०	--	--





कलम ४ (१) (ब) (xi)

नागपूर येथील संचालनालय, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र शासन, कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन  
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (अर्थसंकल्पीत तरतूद २००६-०७)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
अ.	<u>ग्रामिण व लघुउद्योग</u>				
१)	<b>१) हातमाग क्षेत्र</b> हातमाग उद्योगाचे प्रचलन व विकास. हातमाग आधुनिकीकरण/नुतनिकरण /खरेदी अ) अर्थसहाय (२८५१००७५) ब) कर्ज (६८५१००१८)	०.०४ ८.००	राज्यस्तरीय राज्यस्तरीय		
२)	हातमाग उद्योगाच्या विकासाकरीता सूट व इतर अर्थसहाय्य. अ) ०९ - जाहिरात व प्रसिध्दी (२८५१०११९) ब) १७ - बक्षिसे (२८५१०११९) <b>क) २० - इतर खर्च</b> १. बचत निधीस शास.अंशदान (राज्य) मध्यवर्ती वित्तीय (२८५१०११९) २. संस्थांना व्याज अनुदान (२८५१०११९) ड) अर्थसहाय्य (राज्य योजना) (विक्री केंद्रांना व्यवस्थापकीय (२८५१०११९)	१७.३६ १५.०० ३.१४ १.७९ ०.१०	राज्यस्तरीय राज्यस्तरीय जिल्हास्तरीय जिल्हास्तरीय जिल्हास्तरीय		
३)	बचत निधीस शासकिय अंशदान (केंद्र) (२८५१०९४१)	५.२३	(कें.पू.) जिल्हास्तरीय		
४)	हातमाग विणकरांसाठी कार्यछपऱ्या व घरकूल योजना (केंद्रपूरस्कृत) (२८५१०६८३)	५०.००	(के.पू.) राज्यस्तरीय		

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षांचे वर्णन	अनुदान (अर्थसंकल्पीत तरतूद २००६-०७)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
५)	बाजारपेठ विकास सहाय्य योजना (राज्य) (२८५१०९१४) बाजारपेठ विकास सहाय्य योजना (केंद्र) (२८५१०९२३)	२००.०० २००.००	(कें.पू.) राज्यस्तरीय (कें.पू.) राज्यस्तरीय		सदर योजना १.४.२००० पासून बंद झालेली आहे.
६)	हातमाग विणकरा करीता आरोग्य विषयक पॅकेज योजना (केंद्र) (२८५११०७१)	०.०१	(कें.पू.) राज्यस्तरीय		सदर योजना २००५-०६ पासून बंद झालेली आहे.
७)	प्रकल्पा अंतर्गत बहूउद्येशिय योजनेखाली हातमाग विणकरांच्या सहकारी संस्थांना अनु. (प्रोजेक्ट पॅकेज योजना) अ) अनुदाने (राज्य) (२८५१११३३) (केंद्र) (२८५१११४२) ब) कर्ज (राज्य) (६८५१०३६८) (केंद्र) (६८५१०३७७)	१००.०० १००.०० १००.०० १००.००	(कें.पू.) राज्यस्तरीय (कें.पू.) राज्यस्तरीय (कें.पू.) राज्यस्तरीय (कें.पू.) राज्यस्तरीय		सदर योजना १.४.२००० पासून बंद झालेली आहे.
८)	हातमाग (शिखर) विणार्ई सहकारी संस्थांना (४८५१००६१) भागभांडवली अंशदान.	३००.००	राज्यस्तरीय		
९)	महाराष्ट्र राज्य हातमाग सहकारी संस्थेला (महामंडळ) भागभांडवली अंशदान. (४८५१००७९) कर्ज (६८६०६६९३)	२००.००	राज्यस्तरीय		
१०)	दिनदयाल हातकरघा प्रोत्साहन योजना राज्य (२८५११३०२) केंद्र (२८५११३११)	२२८.४० २२८.४०	(कें.पू.) राज्यस्तरीय (कें.पू.) राज्यस्तरीय		रू.४०.५६ लाखाची अधिकची मागणी आठमाहि अंदाजपत्रकात प्रस्तावीत केली आहे.
<b>एकुण हातमाग</b>		<b>१८५७.४७</b>	--		

टिप : प्रत्येक कार्यालया वरील माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षांचे वर्णन	अनुदान (अर्थसंकल्पीत तरतूद २००६-०७)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१)	२) <u>यंत्रमाग क्षेत्र</u> महाराष्ट्र राज्य सहकारी यंत्रमाग महामंडळाला भागभांडवली अंशदान. (४८५१००९७)	२०.००	राज्यस्तरीय		
२)	यंत्रमाग सहकारी संस्थांना भागभांडवली अंशदान. (रा.स.वि.नी.) (४८५१०५४२)	१०९१.९६	राज्यस्तरीय		
३)	यंत्रमागसहकारी संस्थांना कर्ज (रा.स.वि.नी.) (६८५१०३५९)	२४२३.५९	राज्यस्तरीय		
<b>एकूण यंत्रमाग</b>		<b>३५३५.५५</b>	---		
१)	<u>ब) मध्यम व मोठे उदयोग</u> ३.) सहकारी सुतगिरण्या महाराष्ट्र राज्य सुतगिरणी महासंघ म. या संस्थेस व्यवस्थापकीय अर्थसहाय (२४२५०५९५)	७५.००	राज्यस्तरीय		
२)	सहकारी सुतगिरण्यांना भाग भांडवली अंशदान अ) सर्वसाधारण (४४२५०३३८) ब) रा.स.वि.नी (४४२५०३४७) क) विघयो (४४२५०७०३)	२९२५.०० १५५१३.१३ १००.००	राज्यस्तरीय राज्यस्तरीय राज्यस्तरीय		
३)	सहकारी सुतगिरण्यांचे आधुनिकीकरण / विस्तारीकरण - सहकारी सुतगिरण्यांना कर्ज (६४२५०५६५)	३९९१.९५	राज्यस्तरीय		
४)	सहकारी सुतगिरण्यांचे शेअर्स खरेदी करिता अनुसूचीत जाती व नवबौध्दांना अर्थसहाय्य (२४२५०६०१)	५६.९०	जिल्हास्तरीय		
५)	शासनाने दिलेल्या हमीचे पूर्ततेसाठी कर्ज / सहकारी सूतगिरण्यांना कर्ज (६४२५०२०६)	निरंक	--		
<b>एकूण सहकारी सुतगिरण्या</b>		<b>२२६६१.९८</b>	--		
<b>एकूण बेरीज (अ+ब)</b>		<b>२८०५५.००</b>	--		

नमूना (अ)

कलम ४ (१) (ब) (xii)

----- येथील ----- कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ----- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव : -----
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती : -----
- लाभ मिण्यासाठीच्या अटी : -----
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती : -----
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र : -----
- कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती : -----
- अनुदान पाटपाची कार्यपध्दती : -----
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम : -----
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क : -----
- इतर शुल्क : -----
- विनंती अर्जाचा नमूना : -----
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तएवज/दाखले) : -----  
-----
- जोड कागदपत्राचा नमूना : -----
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे पदनाम : -----  
-----
- तपशिल व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी ) : -----
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात .

कलम ४ (१) (ब) (xii)

संचालनालय, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र शासन, नागपूर येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

१. कार्यक्रमाचे नांव / योजनेचे नांव	हातमागाचे आधुनिकीकरण नुतनीकरण व माग खरेदी करण्यासाठी अर्थसहाय्य देण्याची योजना.
२. लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	सहकार क्षेत्रातील तसेच हातमाग महामंडळातील सभासद विणकर असावा.
३. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	वरील प्रमाणे
४. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	लाभ घेवू ईच्छिणाऱ्या संस्थांनी प्रस्ताव संबंधीत जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था / प्रादेशिक उपसंचालक, वस्त्रोद्योग मार्फत संचालनालयास सादर करावयास पाहिजे.
५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	प्रकरणासोबत खालीलप्रमाणे कागदपत्रे आवश्यक आहेत. १. प्रकरणासोबत आर्थिक सहाय्य मिळण्याकरीता संस्थेचा अर्ज जोडावा. २. संस्थेच्या व्यवस्थापक कमेटीचा ठराव जोडण्यांत यावा. ३. संस्थेच्या व्यवस्थापक कमेटीची यादी जोडण्यांत यावी. ४. हत्यारे व औजारे दरपत्रके किमान तीन स्थानिक अधिकृत विक्रेत्याकडील कोटेशन जोडण्यात यावीत. ५. हातमाग आधुनिकीकरण, नुतनीकरण व माग खरेदी करीता )२/३ कर्ज व १/३ अनुदान) मिळण्याकरीता सभासदांचा वैयक्तिक अर्ज जोडावा. ६. कर्ज वसुली संबंधी संस्थेचे हमीपत्र जोडण्यांत यावे. ७. अद्यावत आर्थिक पत्रके जोडण्यांत यावीत.
६. कार्यक्रामामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.	सहकार क्षेत्रातील विणकरांना तसेच हातमाग महामंडळातील विणकरांना सुधारीत व आधुनिक पध्दतीचे हातमाग खरेदी करण्यासाठी तसेच त्यांच्या हातमागाची आधुनिकरण व नुतनीकरण करण्यासाठी शासनाकडून या योजने अंतर्गत अर्थसहाय्य उपलब्ध करून देण्यांत येते. या योजने अंतर्गत १/३ अनुदान व २/३ कर्ज या स्वरूपात आर्थिक मदत देण्यांत येते. या योजने अंतर्गत फ्रेमलूम खरेदीसाठी रू. ४०००/- जेकॉर्ड लूम खरेदीसाठी रू. ८०००/- व मागाचे आधुनिकीकरण / नुतनीकरण करण्यासाठी तसेच साहित्य खरेदीसाठी रू. २५००/- प्रती विणकर याप्रमाणे अर्थसहाय्य देण्यांत येते ही १०० टक्के राज्य पूरस्कृत योजना आहे.
७. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	मुद्या क्र. ४ प्रमाणे
८. सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	मा. संचालक, महाराष्ट्र शासन, नागपूर

९. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	निरंक
१०. इतर शुल्क	निरंक
११. विनंती अर्जाचा नमूना	---
१२. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज / दाखले)	मुद्या क्र. ५ प्रमाणे.
१३. जोडकागदपत्राचा नमूना	--
१४. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे पदनाम	१. संचालक, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र शासन, नागपूर. २. संबंधीत विभागातील प्रादेशिक उपसंचालक, वस्त्रोद्योग
१५. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा, तालुका, गाव पातळी)	राज्यस्तरावर निधी उपलब्ध असतो.
१६. लाभार्थ्याची यादी खालील नमुन्यात	कलम ४ (१) (ब) (इंग्रजी १२) नमूना (ब) प्रमाणे यादी जोडली आहे.

नागपूर येथील संचालनालय, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र शासन, नागपूर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	इंडस्ट्रीयल विव्हर्स को.ऑप.सोसा. लि. अचलपूर जि. अमरावती (एकूण लाभार्थीचा समावेश २००)	४,३७,७६४/-	योजनेनुसार	सदरचे अर्थसहाय्य सन २००५-०६ व २०६-०७ या आर्थिक वर्षात देण्यांत आले आहे.
२	संतोष हात.विण.सह.संस्था अहमदनगर (एकूण लाभार्थीचा समावेश २०)	५,१८,८७८/-	योजनेनुसार	----- वरील प्रमाणे -----
३	आदिवासी हात.विण.सह.संस्था म. अहमदनगर (एकूण लाभार्थीचा समावेश १५)	३,९५,३७६/-	योजनेनुसार	----- वरील प्रमाणे -----
४	सदाशिव हात.विण.सह.संस्था म.अहमदनगर (एकूण लाभार्थीचा समावेश २७)	५,०४,५५८/-	योजनेनुसार	----- वरील प्रमाणे -----
५	मुकेश हात.विण.सह.संस्था म. अहमदनगर (एकूण लाभार्थीचा समावेश २१)	५,२२,५९०	योजनेनुसार	----- वरील प्रमाणे -----
६	श्रीदेवी हात. विण. सह. संस्था म. अहमदनगर (एकूण लाभार्थीचा समावेश १९)	२,२५,४४७	योजनेनुसार	----- वरील प्रमाणे -----
७	म.रा. हातमाग महामंडळ मर्या. नागपूर (४१८१,४३४९,४५००,४५००,४०६८,३९९३) वर्षानुसार लाभार्थीचा समावेश आहे.)	८९,१३,५०० ६२,००० ८९,७५,५००	योजनेनुसार	----- वरील प्रमाणे -----
८	महा.राज्य हातमाग सहकारी महासंघ (महाटेक्स) लि.मुंबई (एकूण लाभार्थीचा समावेश ३७५००)	१२५,७४,३३४	योजनेनुसार	----- वरील प्रमाणे -----
९	पश्चिम महाराष्ट्र विणकर केंद्रीय सहकारी मंडळ (वेम्कोटेक्स) लि. सोलापूर (एकूण ३२२ हात.प्राथ.संस्थांचा समावेश आहे.)	३४,६५,०००	योजनेनुसार	----- वरील प्रमाणे -----
१०	नवप्रेरणा हात.विण.सह.संस्था मर्या. मोहाडी, लि. भंडारा (एकूण लाभार्थीचा समावेश २५)	१६,११२/-	योजनेनुसार	----- वरील प्रमाणे -----
११	अलकबीर हात.विण.सह.संस्था मर्या. बाळापूर जि. अकोला (एकूण लाभार्थीचा समावेश २५)	१,००,३४८/-	योजनेनुसार	सदरचे अर्थसहाय्य सन २००५-०६ या आर्थिक वर्षात देण्यांत आले आहे.
१२	मिरांबीका हस्तकला विण.सह.संस्था म. भंडारा जि. भंडारा (एकूण लाभार्थीचा समावेश १९)	४१,०७९/-	योजनेनुसार	----- वरील प्रमाणे -----
१३	सोलापूर जिल्हा (९५ हात.विण.सह.संस्था)	९४,०७,७९९/-	योजनेनुसार	सदरचे अर्थसहाय्य सन २००६-०७ या आर्थिक वर्षात देण्यांत आले आहे.
१४	नागपूर जिल्हा (१४ हात.विण.सह. संस्था)	३६,७५,९०३/-	योजनेनुसार	
	<b>एकूण</b>	<b>४०८,६०,६८०/-</b>		

टिप : विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.



कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमूना (ब)

नागपूर येथील संचालनालय, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र शासन, नागपूर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

कार्यक्रमाचे नांव : हातमागचे आधुनिकीकरण / नुतनीकरण / माग खरेदी करण्यासाठी अर्थसहाय्याची योजना.

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	श्रीदेवी हातमाग विणकार सहकारी उत्पादक सोसायटी लि. सर्वे नं १२८ दातरंगे मळा, अहमदनगर (एकूण लाभार्थीचा समावेश ४०)	३३,३३३	योजनेनुसार	सदरचे अर्थसहाय्य सन २००५-०६ या आर्थिक वर्षात देण्यांत आले आहे.
२	वृंदावन हातमाग विणकर सहकारी संघ नियमित १५०६, दाजीपेठ, सोलापूर (एकूण लाभार्थीचा समावेश २५)	२०,८३३/-	योजनेनुसार	----- वरील प्रमाणे -----
<b>एकूण</b>		<b>५४,१६६/-</b>	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमूना (ब)

नागपूर येथील संचालनालय, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र शासन, नागपूर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

कार्यक्रमाचे नांव : प्रचार व प्रसिध्दी योजना : खर्च सन २००५-०६.

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ मर्या. उमरेड रोड, नागपूर	२.०० लाख	हातमागाच्या प्रचार व प्रसिध्दी करीता	एलोरा फेस्टिवल निमित्त औरंगाबाद येथे राज्यस्तरीय हातमाग प्रदर्शनी आयोजित करण्याकरीता.
२	महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ मर्या. उमरेड रोड, नागपूर	१५.०० लाख	योजनेनुसार	मुंबई येथे आयोजित झालेल्या राष्ट्रीय हातमाग प्रदर्शनी करीता.
<b>एकूण</b>		<b>१७.०० लाख</b>	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

----- येथील ----- कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलत प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
विभागाशी संबंधित नाही.							

प्रकार उदा : जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील.

विस्तृत माहिती विषयवार परवान्याची माहिती उदा. वापरासाठीच्या परवानगीचे असलेल्या सर्वे नं आवश्यक आहे. इ.

टिप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

----- येथील ----- कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
--	--	--	--	--	--

टप

फिल्म

सिडी

फ्लॉपी

इतर कोणत्याही स्वरूपात

----- येथील ----- कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

**उपलब्ध सुविधा**

१. भेटण्याच्या वेहे संदर्भात माहिती.
२. वेबसाईट विषयी माहिती.
३. कॉलसेंटर विषयी माहिती.
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
५. कामाच्यातपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
७. सूचना फलकाची माहिती.
८. ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सूविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण

----- येथील ----- कार्यालयातील शायकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्रधिकार्याच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	शासकीय माहिती पदनाम अधिकाऱ्याचे नांव	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. पराते सहसंचालक (तांत्रिक)	महाराष्ट्र	२५२६४०८ संचालनालय वस्त्रोद्योग महाराष्ट्र शासन नागपूर	--	श्री. गोरडे

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. बी.व्ही.असवार	विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१	महाराष्ट्र	२५५३१३० संचालनालय वस्त्रोद्योग महाराष्ट्र शासन नागपूर.	--

**क. अपिलीय अधिकारी**

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. एस.बी.गोरडे	सहसंचालक (प्रशासन)	महाराष्ट्र राज्य	२५२६४०८ संचालनालय, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र शासन, नागपूर		

टिप : शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकार्याचे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाव्दारे लावली.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

----- येथील ----- कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

टिप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापूढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टिप : लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रकारासाठी करते.



शासयकीय अधिकाऱ्यांच्या निवासस्थानी पूरविण्यांत येणाऱ्या वृत्तपत्रे, नियतकालिके यासाठी वर्तमानपत्र भत्ता प्रित्यर्थ मिळणाऱ्या प्रतिपूर्तीची मागणी व त्या बाबतचे प्रमाणपत्र.

### जोडपत्र - अ

शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक विअप्र-१००५/प्र.क्र.१६/२००५/विनियम, दि. १८ जूलै २००५ अनुसार माहे फेब्रुवारी-२००७ ते मार्च-२००७ या ५९ दिवसाचे कालावधीसाठी वर्तमानपत्राच्या भत्याच्या प्रतिपूर्तीची रक्कम रू. ५००/- (अक्षरी रू. पाचशे फक्त) मला देण्यांत यावी.

मी प्रमाणित करतो की, अनुज्ञेय नसलेला १० दिवस किंवा त्यापेक्षा जास्त असलेला रजेचा कालावधी तसेच पदग्रहण अवधी, प्रतीनियुक्तीचा कालावधी, प्रशिक्षण कालावधी, सक्तीचा प्रतिक्षा कालावधी किंवा इतर कालावधी वरील कालावधीत समाविष्ट नाही.

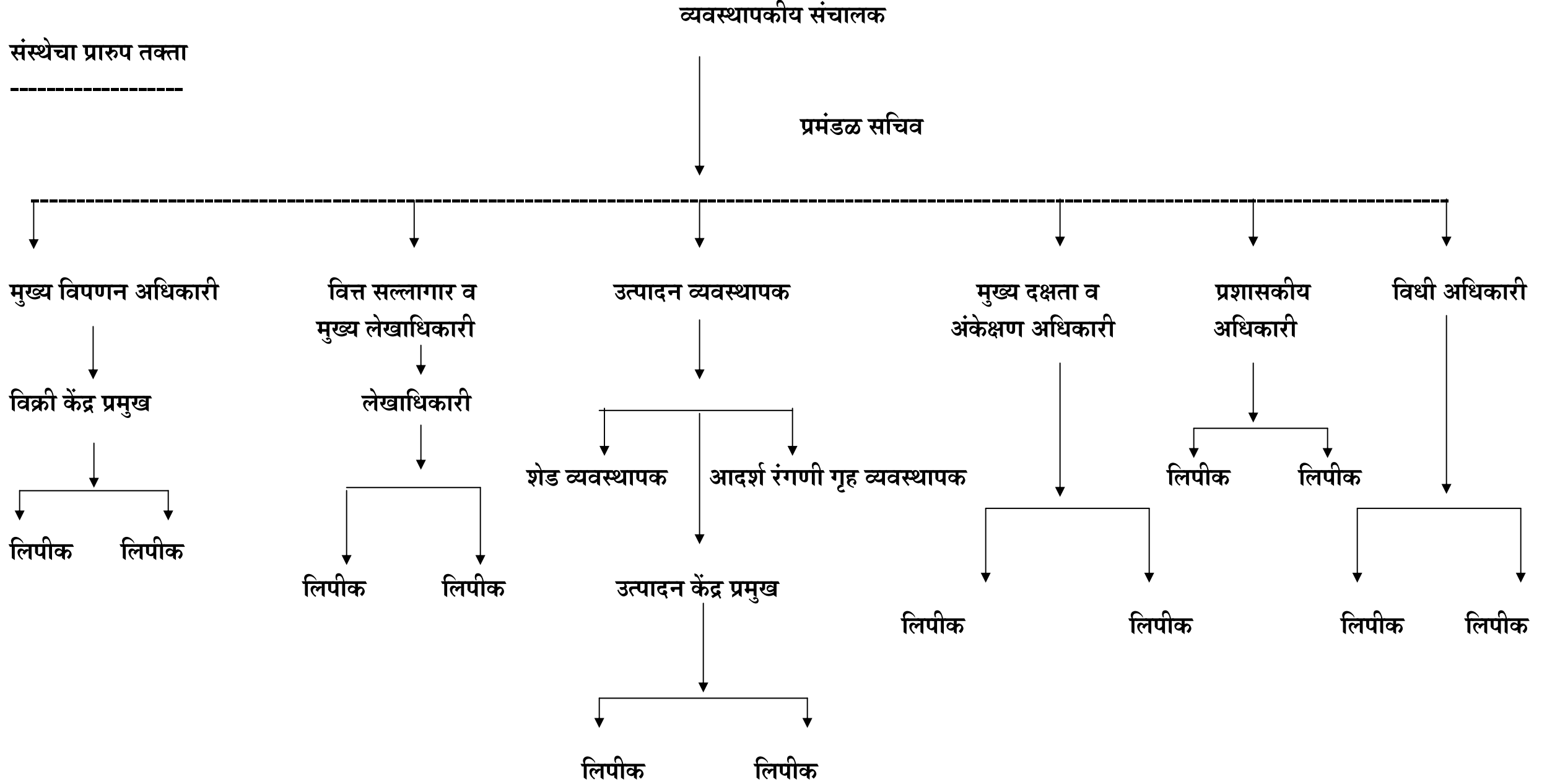
दिनांक :

(डी.जी.फिलिप)  
संचालक  
वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र शासन  
नागपूर.

महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ मर्या., उमरेड रोड, नागपूर-४४० ००९

# महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ मर्यादित, नागपूर

संस्थेचा प्रारूप तक्ता





नागपूर येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व आर्थिक व्यवहार	कंपनीच्या नियमानुसार	

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळाच्या संबंधात प्रशासकीय निर्णय	महामंडळाचे सेवा नियमानुसार	

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
-	-निरंक-	-निरंक-	-निरंक-	-

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
-	-निरंक-	-निरंक-	-निरंक-	-

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
-	-निरंक-	-निरंक-	-निरंक-	-

नागपूर येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
१.	व्यवस्थापकीय संचालक	आर्थिक संबंधित सर्व व्यवहारावर नियंत्रण	संचालक मंडळाच्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे	

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
१.	व्यवस्थापकीय संचालक	प्रशासनीक निर्णय घेण्याचे सर्व अधिकार	संचालक मंडळाच्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे	-

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
१.	-निरंक-	-निरंक-	-निरंक-	-

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
१.	-निरंक-	-निरंक-	-निरंक-	-

य

अ.क्र.	अधिकार पद		संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
१.	-	-	-	-

नागपूर येथील हातमाग महामंडळ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणात  
कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत  
आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नांव	:-	या महामंडळाचे प्रशासना अंतर्गत सचिव, उत्पादन, विपणन, लेखा व आस्थापना असे
संबंधित तरतूद	:-	५ विभाग निर्माण केलेले आहे.
संबंधित अधिनियम	:-	या विभागाचे प्रमुखाद्वारे प्रस्ताव तयार करून व्यवस्थापकीय संचालकापुढे निर्णयासाठी
नियम	:-	शिफारसीसह सादर केल्या जाते.
शासन निर्णय	:-	धोरणात्मक निर्णयाच्या बाबतीत प्रस्ताव संचालक मंडळापुढे सादर करण्यात येते
परिपत्रक क्र.	:-	कारण तसे निर्णय घेण्याचा अधिकारी संचालक मंडळास आहे.
कार्यालयीन आदेश	:-	कार्यालयीन आदेशानुसार

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-ऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१.	विभागानुसार कामे	परिस्थितीवर आधारित	१ वर्ष	विभाग प्रमुखांनी त्यांच्या विभागासंबंधी पूर्ण जबाबदारीचे कामे व त्यांच्या अधिनस्त कार्यरत कर्मचारी यांच्यावर सोपविलेले कामावर नियंत्रण ठेवण. तसेच विभागासंबंधीत कामाबाबत पूर्ण जबाबदारी विभाग प्रमुखांची राहिल.	

कलम ४(१)(b)(iii) संबंधात सूचना : कोणतेही काम करायला, सेवा द्यायला अथवा अधिकाराची अंमलबजावणी करायला, कायदे, नियम, आदेश, शासकीय निर्णय, परिपत्रके यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती निश्चित केलेली सते. म्हणूनच प्रत्येक कामासाठी, सेवेसाठी वा अधिकाराच्या अंमलबजावणीसाठी असलेली ही आखून दिलेली कार्यपध्दती प्रकाशित करायची आहे. असे करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाला वर उल्लेखलेल्या अनेक बाबी एकत्र आणाव्या लागतल व त्यांचे परस्परांशी असलेले संबंध लक्षात घेवून कार्यपध्दती ठरावावी लागेल व ती प्रकाशित करावी लागेल.

उदाहरणार्थ :

- एखाद्या प्रकाराबाबत निर्णय कसा घेतला जातो ?
- सुनावणीच्या तारखा कशा ठरवल्या जातात ?
- प्रकरणे क्रमशः निकालात काढली जातात की एखाद्या विशिष्ट विषयाला प्राधान्य दिले जाते ?
- अनुदानाच्या वाटपासाठी/वा अन्य सवलती देण्यासाठी लाभधारकांची निवड कोत्या निकषांवर केली जाते ? त्यासाठी कांही खास

\* कोटा \* राखून ठेवलेला असतो का ? प्रथम येणा-यास प्रथम पसंती अशी पध्दत असते ?

एकाच प्रकारच्या कामासाठी मोठ्या प्रमाणात केल्या जाणा-ऱ्या अर्जासंबंधी वा पत्रव्यवहारासंबंधी, असे अर्ज वा पत्रव्यवहार कसा करावा, याचे नमुने बनवून ते प्रसिध्द करावेत.

कोणत्याही कामात वेगवेगळ्या पातळीवर अनेक कर्मचा-ऱ्यांचा सहभाग असतो. त्यामुळे अशा कामात त्या प्रत्येक कर्मचा-ऱ्यांची नेमकी भूमिका आणि जबाबदारी काय असते, हे प्रसिध्द करावे.

नागपूर येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणात  
होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे.

संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक उद्दिष्टे

संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अहावा वार्षिक उद्दिष्टे

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु )	कालावधी (असल्यास)	शेरा
-	निरंक	-	-	-	-	-

सूचना :- प्रत्येक कामासाठी अशा प्रकारे आर्थिक आणि भौतिक उद्दिष्टे वेगवेगळी असल्याने, तसेच प्रत्येक कामाची कालमर्यादा वेगवेगळी असल्याने प्रत्येक कामासाठी असा स्वतंत्र तक्ता भरावा लागेल.



कलम ४ (१)(b)(iv) नमुना 'क'

नागपूर येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ मयार., या सार्वजनिक प्राधिकरणात  
होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१	सामान्य प्रशासन, विपणन, उत्पादन व लेख्यासंबंधी	महामंडळाचे सेवा नियमानुसार व व्यवस्थापकीय संचालकांनी दिलेल्या आदेशानुसार	-

सूचना :- प्रत्येक कार्यालयात कामकाजासंबंधी कायमस्वरुपी आदेशांची धारिणी असते. या फाईललाच स्टॅंडिंग ऑर्डर्स फाईल किंवा नुसतेच ओ.सी. फाईल म्हणून ओळखले जाते. या धारिणीत शासकीय आदेश, परिपत्रके, राजपत्रे वगैरे विषयवार व्यवस्थित सांभाळून ठेवलेली सतात. ही धारिणी सातत्याने अद्ययावत ठेवायची आहे.

नागपूर येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ र्मा., या सार्वजनिक प्राधिकरणात  
उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेज/धारिणी/नोंदवह यां पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्र./ नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते ?
-	प्रशासन, विपणन, उत्पादन, लेखा	नोंदवही (रजिष्टर) प्रत्येक विभागामध्ये संबंधित सर्व दस्तावेज/नोंदवही उपलब्ध आहे.	-	-	सर्व सामान्यपणे संपूर्ण ऑडिट झाल्यानंतर १० वर्षांपर्यंत व अतिआवश्यक माहिती नेहमी करिता

सूचना :- प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण आपल्याकडील सर्व अभिलेखांची (रेकार्ड) निर्देशसूचीसह (इंडेक्स्ड) अद्यायावत यादी तयार करेल, अभिलेख अथवा रेकॉर्डमध्ये दस्तावेज व धारिण्या तसेच संगणकावरील माहिती यांचा समावेश असेल.

जनतेला \* माहितीचा अधिकार सुलभतेने वापरता यावा, यासाठी अशा याद्या वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ (युजर्स फ्रेंडली) असतील, याची काळजी घ्यावी. ज्यायोगे जनतेला हे सारे अभिलेख सुलभतेने तपासता येतील, त्यांच्यावरून टिपणे काढता येतील व वापरलेल्या सामग्रीचे (मटेरीयल) आवश्यकतेनुसार नमुने (सॅम्पल्स) घेता येतील.

यासाठी प्रथम प्रत्येक कर्मचाऱ्याच्या टेबलावर वा कपाटात उपलब्ध असलेल्या धारिण्यांची संपूर्ण यादी बनवावी. त्यांची, चालू प्रकरणांच्या धारिण्या व निर्णयाच्या प्रतीक्षेत आलेल्या धारिण्या (आणि कागदपत्रे) अशी विभागणी करावी. कोणती कागदपत्रे कोणत्या धारिणीमध्ये सापडतील, याची सविस्तर यादी बनवावी.

कार्यालयात वापरल्या जाणाऱ्या नोंदवहयांची रजिस्टर्स) अशीच यादी बनवावी.

जी कागदपत्रे धारिणी म्हणून अथवा नोंदवही म्हणून संबोधली जात नाहीत, परंतु कार्यालयीन कामकाज सुरळीत चालण्यासाठी जी बनवली जातात व सांभाळली जातात, अशा सर्व कागदपत्रांची सुध्दा यादी बनवावी. त्या त्या कार्यालयात येणा-या जनतेला कागदपत्रे सुलभतेने मिळवीत, यासाठी अशा सर्व याद्या, कार्यालयानुसार, विभागानुसार इतकेच नव्हे तर प्रत्येक टेबलानुसारही बनवाव्यात. अशी प्रकारे जर याद्या तयार ठेवल्या तर मागितलेली माहिती तीस दिवसांच्या मर्यादेत देणे अधिक सोपे होईल.

अशा प्रकारे नोंदी केलेले कागदपत्रे सुव्यवस्थितपणे रचून ठेवण्यासाठी सर्वात अधिक उपयोगी पडतील, महत्वाचे ठरतील.

नागपूर येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणत्याही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा रण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुर्नविलोकनाच ाळ ( Periodicity)
	-	निरंक	-	-

१. धोरणात्मक निर्णय
२. धोरणाची अंमलबजावणी

सूचना :- कलम ४ (१) (b) (vii) नुसार, जनतेशी सल्ला-मसलत रण्याबाबत पूर्वपरंपरेने चालत आलेल्या वा अन्य कोणत्याही कायद्या ने, नियमाने किंवा परिपत्रकाने अस्तित्वात आलेल्या व्यवस्थेला, प्रतेक साव्रजनिक प्राधिकरणाने प्रसिध्दी द्यायची आहे. सल्लामसलत धोरण ठरवण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या, अशा कोणत्याही स्तरावर असू शकेल.

जनतेचे मनोगत जाणून घेण्यासाठी अशी व्यवस्था विशेष बाबीसाठी पंच-मंडळाची निर्मिती करुन, समिती स्थापून, कार्यशाळा भरवून, बैठका घेऊन, ग्रामसभा बोलावून, जाहीर सुनावणी ठेऊन, हरकती मागवून, अथवा जनता दरबार भरवून करता येईल.

नागपूर येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ या सार्वहिनिक प्राधिकरणातील  
समित्या, परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशिल

अ.क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नांव	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा (Composition)	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता (Frequent)	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपाब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो ?
१	संचालक मंडळ	शासनाने नियुक्ती केल्याप्रमाणे शासकीय व अशासकीय सदस्य	प्राधीकरणाचे कार्य सुरळीत चालविण्याकरिता	कमीत कमी तीन महीण्यातून एकदा	नाही	होय	प्रमंडळ सचिव

सूचना :- अशा बैठकींना उपस्थित राहण्याची आम जनतेला परवानगी असते का आणि असेल वा नसेल तरी अशा बैठकीचे इतिवृत्तांत आम जनतेला पाहण्यासाठी उपलब्ध असतात का, यावर या प्रसिध्दीत विशेष भर देणे अपेक्षित आहे.

नागपूर येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणातील  
कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी

अ.क्र.	पद	कर्मचा-यांचे नांव सर्वश्री	वर्ग	रुजू दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ ई-मेल
१.	व्यवस्थापकीय संचालक	श्री. एन.बी. डावर	अ	१३.३.८७	२७१२२६२
२.	खरेदी अधिकारी /उत्पादन व्यवस्थापक	श्री. डी.एम.बावणे	अ	१४.८.७९	
३.	व्यवस्थापक	आर.जी. खवास	क	२६.३.७९	
४.	प्रशासकीय अधिकारी	के.जे. कनोजे	क	१३.२.७३	
५.	क.लेखापाल व सांख्यिकीय सहा.,	बी.एच. झाडे	क	१७.८.७९	
६.	उत्पादन विकास अधिकारी	एस. झेड.अंसारी	क	१९.८.८१	
७.	तांत्रिक सहाय्यक	ए.एफ. हजुरे	क	२४.८.८१	
८.	विपणन सर्व्हे अधिकारी	व्ही.डी. निमजे	क	१.९.८४	
९.	उत्पादन विकास अधिकारी	आर.एम. ठुब्रीकर	क	१.९.८४	
१०.	उत्पादन विकास अधिकारी	डी.के. कुंभारे	क	१.९.८४	
११.	क्षेत्रिय विपणन अधिकारी	ओ.आर. सेलूका	क	४.८.८०	
१२.	क्षेत्रिय विपणन अधिकारी	व्ही.डब्ल्यू.काटे	क	४.८.८०	
१३.	क्षेत्रिय विपणन अधिकारी	व्ही.आर. मेटकू	क	१.४.७७	
१४.	वरिष्ठ लिपीक	पी.बी. खेकरे	क	१५.२.७३	
१५.	वरिष्ठ लिपीक	आर.पी. पाठराबे	क	२६.१०.७७	
१६.	वरिष्ठ लिपीक	एस.पी. सदावर्ती	क	२६.१०.७७	
१७.	वरिष्ठ लिपीक	एस.एल. गंगातीरकर	क	२६.१०.७७	
१८.	वरिष्ठ लिपीक	एस.वाय.वाकोडीकर	क	२७.१०.७७	
१९.	वरिष्ठ लिपीक	ए.एम.ढोले	क	२९.१०.७७	
२०.	वरिष्ठ लिपीक	जे.वाय. पराते	क	२२.४.७८	
२१.	वरिष्ठ लिपीक	पी.व्ही. कुंभारे	क	१८.१०.७८	
२२.	वाहन चालक	बी.एच. भागवत	क	२१.८.८०	
२३.	वाहन चालक	डी.पी. सदावर्ती	क	१.४.८१	
२४.	सूतार	एस.पी. वनकर	क	६.९.८४	
२५.	रंग रसायन लिपीक	एस.के. राजपूत	क	५.८.७६	
२६.	कनिष्ठ लिपीक	एच.टी. बुरडे	क	२२.८.७९	
२७.	कनिष्ठ लिपीक	पी.एम. सावनेरकर	क	२७.२.७९	
२८.	कनिष्ठ लिपीक	व्ही.एम. लांडगे	क	१.३.७९	
२९.	कनिष्ठ लिपीक	जी.व्ही. चामाटे	क	३०.८.७९	
३०.	कनिष्ठ लिपीक	जी.एम. चापरे	क	२९.९.७९	
३१.	कनिष्ठ लिपीक	एस.के. धकाते	क	४.१०.७९	
३२.	सुरक्षा पर्यवेक्षक	एन.जे. पांडे	क	२०.८.७९	
३३.	कनिष्ठ लिपीक	एन.व्ही. ओव्हरीकर	क	२३.१.७८	
३४.	कनिष्ठ लिपीक	ए.के. डहारे	क	१८.४.८१	
३५.	कनिष्ठ लिपीक	व्ही.डी. पाठक	क	१८.४.८१	
३६.	कनिष्ठ लिपीक	पी.आर. निमजे	क	२०.४.८१	
३७.	कनिष्ठ लिपीक	एसएस. सेलूकर	क	२८.४.८१	
३८.	कनिष्ठ लिपीक	एस.बी. मंडलिक	क	४.५.८१	
३९.	कनिष्ठ लिपीक	डब्ल्यू.जे. मेश्राम	क	४.५.८१	
४०.	कनिष्ठ लिपीक	एस.एन. अंबलनकर	क	६.५.८१	
४१.	कनिष्ठ लिपीक	पी.एल. भस्मे	क	७.५.८१	
४२.	कनिष्ठ लिपीक	ओ.एल. सोरते	क	७.१०.८१	
४३.	सहाय्यक टेलिफोन ऑपरेटर	एन.पी. राऊत	ड	१४.९.८४	
४४.	चौकीदार	बी.आर. डोंगरे	ड	२०.१०.७८	
४५.	स्वीपर	एल.सी. मलीक	ड	३.१०.८१	
४६.	श्रमीक	जी.एस. सेलूकर	ड	२२.८.८०	
४७.	श्रमीक	व्ही.जे. येनप्रेडडीवार	ड	२३.६./८०	
४८.	श्रमीक	सी.के. पराते	ड	२७.८.८०	
४९.	श्रमीक	आर.जी. गाडगीलवार	ड	२९.८.८०	
५०.	श्रमीक	डी.डब्ल्यू. बाभुळकर	ड	८.९.८४	

सूचना :-

१. ही यादी दरवर्षी प्रकाशित करायची आहे.
२. महत्वाचे बदल-उदाहरणार्थ, कार्यालय प्रमुखाची बदली किंवा एखाद्या कर्मचाऱ्यांचे निलंबन वा बडतर्फी या गोष्टींना लगेचच प्रसिध्दी द्यायची आहे.

नागपर येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणातील  
अधिकाऱ्याचे व कर्मचाऱ्याचे पगार व भत्ते

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नांव सर्वश्री	पद	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	आंतरिक वाढ १,२ व ३	विशेष भत्ता प्रवास भत्ता व इतर	एकुण रक्कम
१.	एन.बी. डावर	व्यवस्थापकीय संचालक	५०००.००	१४३७७.००	१४७३.००	२४०.००	११००.००	-	२२१९०.००
२.	डी.एम. बावणे	खरेदी अधिकारी	३३००.००	१०९९७.००	९३४.००	२४०.००	७६०.००	-	१६२३१.००
३.	आर.जी. खवास	व्यवस्थापक	३२००.००	१०४९२.००	८८२.००	१००.००	७४०.००	-	१५४१४.००
४.	के.जे. कनोजे	प्रशासकीय अधिकारी	२९००.००	९७२९.००	८३६.००	१५०.००	६८०.००	-	१४२९५.००
५.	बी.एच. झाडे	क.लेखापाल व सांख्यिकीय सहा.,	२२४०.००	७२३४.००	५८४.००	९५.००	५४८.००	-	१०७०१.००
६.	एस.झेड. अंसारी	उ.वि. अधिकारी	२६७५.००	८८८०.००	७५०.००	१५०.००	६३५.००	-	१३०९०.००
७.	ए.एफ. हन्नुरे	तांत्रिक सहाय्यक	२६००.००	८७२८.००	३७५.००	-	६२०.००	-	१२३२३.००
८.	व्ही.डी. निमजे	विपणन अधिकारी	२६७५.००	८७९२.००	७३१.००	१५०.००	६३५.००	-	१२९७३.००
९.	आर.एम. ठुब्रीकर	उ.वि. अधिकारी	२७५०.००	८९४५.००	३६५.००	-	६५०.००	-	१२७९०.००
१०.	डी.के. कुंभारे	-----,-----	२७५०.००	८९४५.००	९०२.००	२२०.००	६५०.००	-	१३४६७.००
११.	ओ.आर. सेलूका	क्षे.वि. अधिकारी	२७५०.००	८९३३.००	१५०१.००	२००.००	६५०.००	-	१४०३४.००
१२.	व्ही.डब्ल्यू.काटे	-----,-----	२६००.००	८८२२.००	७७०.००	६५.००	६२०.००	-	१२८७७.००
१३.	व्ही.आर. मेटकू	-----,-----	२६७५.००	८८८०.००	३७५.००	-	६३५.००	-	१२५६५.००
१४.	पी.बी. खेकरे	वरिष्ठ लिपीक	२३६०.००	७९२१.००	६८१.००	१५०.००	५७२.००	-	११६८४.००
१५.	आर.पी. पाठराबे	„	२३६०.००	७९२१.००	३४०.००	-	५७२.००	-	१११९३.००
१६.	एस.पी. सदावर्ती	„	२३६०.००	७९२१.००	६८१.००	१५०.००	५७२.००	-	११६८४.००
१७.	एस.एल. गंगातीरक	„	२३६०.००	७९२१.००	६८१.००	१५०.००	५७२.००	-	११६८४.००
१८.	एस.वाय.वाकोडीकर	„	२३६०.००	७९२१.००	१३६१.००	२००.००	५७२.००	-	१२४१४.००
१९.	ए.एम. ढोले	„	२३६०.००	७९२१.००	६८१.००	१५०.००	५७२.००	-	११६८४.००
२०.	जे.वाय. पराते	„	२३६०.००	७८५३.००	६६५.००	९५.००	५७२.००	-	११५४५.००
२१.	पी.व्ही. कुंभारे	„	२१५०.००	७२१२.००	६१९.००	९५.००	५३०.००	-	१०६०६.००
२२.	बी.एच. भागवत	वाहनचालक	१७६०.००	६००२.००	५२८.००	९५.००	४५२.००	२३०.००	९०६७.००
२३.	डी.पी. सदावर्ती	„	१०७०.००	३६८४.००	३१२.००	६५.००	३१४.००	८३०.००	६१९५.००
२४.	एस.पी. वनकर	सूतार	१७२०.००	५६८९.००	४७९.००	९५.००	४४४.००	-	८४२७.००
२५.	एस.के. राजपूत	रंग रसायन लिपीक	१३००.००	५०२४.००	५१८.००	९५.००	३६०.००	-	७२९७.००
२६.	एच.डी. बुरडे	कनिष्ठ लिपीक	१८८०.००	६३७७.००	२७८.००	-	४७६.००	-	९०११.००
२७.	पी.एम. सावनेरकर	„	१८८०.००	६३७७.००	५५७.००	९५.००	४७६.००	-	९३८५.००
२८.	व्ही.एम. लांडगे	„	१८८०.००	६३७७.००	५५७.००	९५.००	४७६.००	-	९३८५.००
२९.	जी.व्ही. चामाटे	„	१८८०.००	६३७७.००	५५७.००	९५.००	४७६.००	-	९३८५.००
३०.	जी.एम. चापरे	„	१८८०.००	६३७७.००	५५७.००	९५.००	४७६.००	-	९३८५.००
३१.	एस.के. धकाते	„	१८८०.००	६३७७.००	५५७.००	९५.००	४७६.००	-	९३८५.००
३२.	एन.जे. पांडे	„	१९६०.००	६६२७.००	५७६.००	९५.००	४५२.००	-	९७९०.००
३३.	एन.व्ही. ओव्हरीकर	„	१६८०.००	५७५१.००	५०९.००	२१.००	४३६.००	-	८३९७.००
३४.	ए.के. डहारे	„	१८००.००	६१२३.००	२६९.००	-	४६०.००	-	८६५२.००
३५.	व्ही.डी. पाठक	„	१७६०.००	६००२.००	५२८.००	१००.००	४५२.००	-	८८४२.००
३६.	पी.आर. निमजे	„	१७२०.००	५८३३.००	२५४.००	-	४४४.००	-	८२५१.००
३७.	एस.एस. सेलूकर	„	१८००.००	६१२३.००	५३७.००	९५.००	४६०.००	-	९०१५.००
३८.	एस.बी. मंडलिक	„	१८००.००	६१२३.००	५३७.००	९५.००	४६०.००	-	९०१५.००
३९.	डब्ल्यू.जे. मेश्राम	„	१८००.००	६१२३.००	५३७.००	९५.००	४६०.००	-	९०१५.००
४०.	एस.एन.अंबलनकर	„	१८००.००	६१२३.००	५३७.००	९५.००	४६०.००	-	९०१५.००
४१.	पी.एल. भस्मे	„	१७६०.००	६००२.००	५२८.००	९५.००	४५२.००	-	८८३७.००
४२.	ओ.एल. सोरते	„	१८००.००	६१२३.००	५३७.००	९५.००	४६०.००	-	९०१५.००
४३.	एन.पी.राऊत	सहा., टेलिफोन ऑप	१०४०.००	३६६०.००	३३७.००	६५.००	३०८.००	-	५४१०.००
४४.	बी.आर. डोंगरे	चौकीदार	११५०.००	४०८३.००	३८०.००	६५.००	३३०.००	३०.००	६०३८.००

४५.	एल.सी. मलीक	स्वीपर	९०७.००	३२६४.००	३०९.००	६५.००	३००.००	-	४८४५.००
४६.	जी.एस. सेलूकर	श्रमीक	९०७.००	३२६४.००	-	६५.००	३००.००	३०.००	४५६६.००
४७.	व्ही.जे. येनप्रेडडीवार	„	९०७.००	३२८४.००	३१२.००	२५.००	३००.००	-	४८२८.००
४८.	सी.के. पराते	„	९०७.००	३२६४.००	३३०.००	७४.००	३००.००	३०.००	४९०५.००
४९.	आर.जी. गाडगलीवार	„	९१९.००	३३०९.००	३१२.००	६५.००	३००.००	३०.००	४९३५.००
५०.	डी.डब्ल्यू. बाभुळकर	„	९०७.००	३२६४.००	२९४.००	५९.००	३००.००	२३.००	४८४७.००



नागपूर येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी  
दि. १ एप्रिल २००७ ते ३१ मार्च २००८ या काळासाठी  
मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

- अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी. (रुपयांमध्ये )
- मंजूर रकमेनपैकी वाटून झालेल्या रकमेचा तपशील प्रसिध्द करावा. (रुपयांमध्ये )

नमुना \* क \* चालू वर्षासाठी २००७ ते २००८

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजितत वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कानुसर स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी.)	शेरा (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळात भागभांडवली अंशदान (०२) (०६) (४८५१००७९)	रुपये २२०/- लाख	रक्कम प्राप्त झालेली नाही	-

नमुना \* ख \* मागील वर्षासाठी २००६-२००७

(रुपयांमध्ये)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	शेरा (असल्यास)
१		रुपये २००/- लक्ष	रुपये २००/- लक्ष	कर्मचा-यांना स्वेच्छा निव.ती देण्यात आली.

सूचना :- प्रत्यक्षात बहुतेक सर्व विभाग ही माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रकारे प्रकाशित करत असतातच त्यामुळे त्यांनी स्वतःच्या सोईनुसार या नमुन्यांमध्ये आवश्यक ते बदल करून घ्यावेत. मात्र ही सारी माहिती त्यामध्ये कोठे ना कोठे येईल, आणि ती सहजपणे समजेल, अशा प्रकारे मोडण्याची काळजी घ्यावी.

नागपूर येथिल महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ मर्या, या सार्वजनिक प्राधिकरणातील  
अनुदान वाटपाची पध्दत

- कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव :- महामंडळाद्वारे अनुदान वाटप करण्यात येत नाही.
- लाभाधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी :-
- लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी :-
- या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली रयपध्दती :-
- पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कगदपत्रे :-
- या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल, तर तोही तपशील द्यावा.)
- अनुदान वाटपाची पध्दत :-
- अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे ?
- अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास) :-
- अन्य फी (असल्यास) :-
- अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भली पाहिजे, हेही स्पष्ट करावे.
- सोबत जोडायची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे/दाखले/दस्तऐवज)
- त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना :-
- कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल, तर ती कोणाकडे करायची, त्या अधिका-याचे पदनाम
- उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ, लालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे)
- लाभाधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्सा नमुन्यानुसार यादी
- उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास)
- शेरा (असल्यास)

सूचना : वरिल संपूर्ण माहितीची प्रत्येक योजनेची वेगळी पुस्तिका प्रसिध्द करणे अधिक उपयुक्त ठरेल.

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना \* खु \*

नागपूर येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणातील  
अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील

कार्यक्रमाचे / योजनेचे नाव

वर्ष : १ एप्रिल २००० ते ३१ मार्च २०००

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलतीची रक्कम
	निरंक	निरंक

सूचना :- प्रत्येक कार्यक्रमासाठी आणि योजनेसाठी प्रत्येक वर्षागणिक स्वतंत्र यादी प्रसिध्द करावी.

नागपूर येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार :

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती :-

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
१.	निरंक		निरंक		निरंक	

सूचना :- प्रत्येक प्रकारच्या परवाना/परवानगी/सवलतीसाठी स्वतंत्र यादी बनावी,  
\*\* परवान्याचा तपशील : येथे परवान्याचा संबंध असलेला विषय लिहावा.

जर शेतजमिनीचा वापर बिगरशेती कारणासंबंधात करण्यासाठी परवाना असेल तर जमिनीचा सर्व्हे नंबर/गट नंबर/हिस्सा याचा पूर्ण तपशील द्यावा.

नागपूर येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणात  
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ.क्र.	दस्तऐवज/धारिणी/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
			१. फित (टेप) २. चित्रफित (फिल्म) ३. सीडी ४. पन्लॉपी ५. अन्य कोणत्या प्रकारे	
१.	नोंद वही	महामंडळाशी संबंधीत लेखे विषयी माहिती	संगणक संगणकाच्या हार्डडिस्क मध्ये मध्ये माहिती आहे.	श्री. बी.एच. झाडे, लेखा अधिकारी.

नागपूर येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणात  
उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार :

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती :- कार्यालयीन वेळ
- परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती :- -निरंक - कार्यवाही सुरु आहे
- कॉल सेंटरची माहिती :- निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- अभ्यागतांना बसण्यासाठी विशेष जागा उपलब्ध आहे.
- कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती :- वरिलप्रमाणे
- नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती :- - निरंक-
- सूचना फलकाची माहिती :- सूचना फलक लावण्यात आलेला आहे.  
आस्थापनेत बसण्यासाठी विशेष जागा उपलब्ध आहे.
- ग्रंथालयाची माहिती :- नाही
- चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा :- प्रवेश द्वारा जवळ जागा उपलब्ध आहे.
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती :- दुरध्वनी
- आपत्कालीन संपर्काची माहिती :- दुरध्वनी

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१.	वरिलप्रमाणे	१० ते ५.००	वैयक्तिक भेटीत	मुख्य कार्यालय, नागपूर	व्यवस्थापकीय संचालक

सूचना :- या संबंधी प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने संबंधित मंत्रालयीन विभाग प्रमुखांचा सल्ला घेवून सुटसुटीत नियमावली करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ (१) (b) (xvi)

नागपूर येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या  
अखत्यारीतील माहिती संदर्भात  
माहिती अधिकारी, साहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी  
यांची तपशीलवार माहिती

\* क \*

माहिती अधिकारी

अ.क्र.	माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी. (या कायद्यापुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१.	के.जे. कनोजे	प्रशासकीय अधिकारी	महाराष्ट्र	२७११३५३	-	एन.बी.डावर व्यवस्थापकीय संचालक

\* ख \*

साहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	साहाय्यक माहिती अधिका-यांचे नांव	अधिकार पद	साहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१.	डी.एम. बावणे	उत्पादन व्यवस्थापक	महाराष्ट्र	मुख्य कार्यालय, नागपूर २७११३५३

\* ग \*

अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१.	श्री. एन.बी. डावर	व्यवस्थापकीय संचालक	महाराष्ट्र	के.जे. कनोजे	-

सूचना :- प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने आपापले माहिती अधिकारी, साहाय्यक माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांची संपूर्ण नावे, अधिकार पदे, फोन नंबर व संपूर्ण पत्ते प्रवेशद्वाराजवळ अथवा स्वागतुरुममध्येच ठळकपणे लावावेत.

नागपूर येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिवाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

- तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात जे निर्णय नित्य-नियमितपणे (रुटीन डिसीजन्स) घेतले जातात, अथवा जे धोरणात्मक निर्णय जनजीवनावर प्रभव पाडणारे ठरू शकतील, असे तुम्हाला वाटते, त्याची एक यादी बनावा आणि या गोष्टी कशा प्रकारे प्रकाशित करता येतील, याचे नमुने तुम्हीच बनवून प्रकाशित करा, या यादीला वरिलप्रमाणे नांव द्या.

नोंद घेतली



कलम ४ (१) (d)

नागपूर येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय

- तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात सर्वसाधारणपणे जे प्रशासकीय वा अर्ध-न्यायिक (quasi-judicial) निर्णय घेतले जातात, त्या संबंधित विषयांची एक यादी बनवा. या यादीला वरिलप्रामाणे नांव द्या. आणि यापूढे या सार्वजनिक प्राधिकरणाने अशा प्रकारे कोणताही निर्णय घेतला तर त्याची झळ लागणा-या प्रत्येकाला त्या निर्णयामागचे कारण कळवले जाईल, असे जाहीर करा.

नोंद घेतली

सूचना :-

माहिती प्रकाश करण्यासाठी कोणतेही प्राधिकरण/माहिती अधिकारी गरजेनुसार व उपलब्धतेनुसार सूचना फलक, वत्रमानपत्र, दवंडी, प्रसारमाध्यमे, आकाशवाणी, माहितीचे जाळे (इंटरनेट) या व अशासारख्या एका वा अनेक वा सर्वच माध्यमांचा उपयोग करू शकेल.

महाराष्ट्र राज्य हातमाग महासंघ मर्या.,(महाटेक्स), मुंबई

महाराष्ट्र राज्य हातमाग महासंघ मर्यादित, मुंबई

संरचना तक्ता

मुख्यालय

कार्यकारी संचालक

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

सामान्य प्रशासन विभाग

लेखा व वित्त विभाग

पणन विभाग

विकास विभाग

प्रशासन अधिकारी

लेखा व वित्त अधिकारी

पणन अधिकारी

मुख्य विकास अधिकारी

पर्यवेक्षक

लेखा अधिकारी

सहायक पणन अधिकारी

विकास अधिकारी

सहायक / लघुटंकलेखक

लेखापाल

पर्यवेक्षक

पर्यवेक्षक

लिपीक टंकलेखक /

सहायक

सहायक

सहायक

वाहन चालक

शिपाई

लिपीक टंकलेखक /

लिपीक टंकलेखक

लिपीक टंकलेखक

↓

↓

↓

↓

कलम ४ (१) (b)(i) नमुना 'क'

मुंबई येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महासंघ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	-	-	-	-

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	-	-	-	-

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
-	-निरंक-	-निरंक-	-निरंक-	-

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
-	-निरंक-	-निरंक-	-निरंक-	-

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
-	-निरंक-	-निरंक-	-निरंक-	-

संस्थेची रचना व कार्य

- संस्थेचे नांव महाराष्ट्र राज्य हातमाग सहकारी महासंघ मर्या. (महाटेक्स)
- संस्थेचा पत्ता पहिला मजला, वाशनी चेंबर्स,  
४७, सर विठ्ठलदास ठाकरसी मार्ग,  
मुंबई - ४०० ०२०.
- नोंदणी क्रमांक बीओएम/जीएलएल/डीएच-३, दि. ६.१.१९७७.
- संस्थेचा ट्रेडमार्क महाटेक्स

५.संस्थेचे स्वरुप

राज्यस्तरीय हातमाग शिखर संस्था

६. संस्थेचे उद्देश

महाराष्ट्र राज्यातील हातमाग धंद्याच्या वाढीस प्रोत्साहन देणे, जास्तीत जास्त हातमाग सहकारी क्षेत्राखाली आणून उत्पादनामध्ये वाढ करणे, उत्पादनात विविधता, नाविन्य, आकर्षकता व दर्जेदरापणा आणणे व उत्पादित मालाच्या विक्रीस मदत व मार्गदर्शन करणे, तसेच हातमाग धंद्याच्या वाढीच्या अनुषंगाने संस्थेच्या पोटनियमात दिलेल्या उद्देशाप्रमाणे कामकाज करणे.

७. प्रादेशिक कार्यालये

विकास केंद्र

महाराष्ट्र राज्य हातमाग सहकारी महासंघ मर्या.  
३४/२-१५, न्यू पाच्छा पेठ, साईबाबा चौक,  
(दुस्सा निवास),सोलापूर - ४१३ ००६.

८. विक्री केंद्रे

१. महाटेक्स हॅण्डलूम फॅब्रिक्स,  
५३-५४, हजरतगंज,  
लखनौ - २२६ ००१.

२. महाटेक्स हॅण्डलूम फॅब्रिक्स,  
५-ए, सरदार पटेल मार्ग,  
अलाहाबाद - २११ ००१.

३. महाटेक्स हॅण्डलूम फॅब्रिक्स,  
शॉप नं. २, डी-३७/३५, बडादेव,  
वाराणसी - २२१ ००१.

४. महाटेक्स हॅण्डलूम फॅब्रिक्स,  
१४-१४५, एन.एच.डी.सी. मार्केटिंग कॉम्प्लेक्स,  
कानपूर - २०८ ००१. (यु.पी.)

५. महाटेक्स हॅण्डलूम फॅब्रिक्स,  
जी-३-४, अंकक्षिय अपार्टमेंट, गौखाना,  
बडोदा-३९०००१.

६. महाटेक्स हॅण्डलूम फॅब्रिक्स,  
११०, पालिका प्लाझा, हॅण्डलूम हवेली,  
एम.टी.एच. कंपाउंड,  
इंदोर (मध्यप्रदेश ).

७. महाटेक्स हॅण्डलूम फॅब्रिक्स,  
हॅण्डलूम हवेली, पहिला मजला,  
साईप्रसाद शॉपिंग कॉम्प्लेक्स,  
सेक्टर-८, प्लॉट नं. १७,  
नवीन बस डेपो समोर,

नीव मुंबई-४०० ७०६.

८. महाटेक्स हॅण्डलूम फॅब्रिक्स,  
दुकान नं.५, जनता मार्केट, शिवाजी नगर,  
नांदेड.

९. महाटेक्स हॅण्डलूम फॅब्रिक्स,  
पहिला मजला, वाशानी चेंबर्स,  
४७, सर विठ्ठलदास ठाकरसी मार्ग,  
मुंबई-४०००२०.

१०. महाटेक्स हॅण्डलूम फॅब्रिक्स,  
श्री.साईबाबा संस्थान शिर्डी,  
नवीन भक्तनिवास स्थान (५००रुम),  
मुक्काम पोस्ट-शिर्डी, तालुका-राहाना,  
जि. अहमदनगर.

वरील दुकानापैकी कानपूर, इंदोर व वाराणसी या दुकानाची विक्री कमी होत असल्यामुळे सदरची दुकाने तात्पुरती बंद करण्यात आलेली आहेत.

९. सभासद वर्ग	महासंघाच्या सभासदात्वाचे वर्ग खालीलप्रमाणे आहेत.
१. अ वर्ग सभासद	प्रादेशिक हातमाग विणकर संघ अगर फेडरेशन
२. ब वर्ग सभासद	प्राथमिक हातमाग विणकर सहकारी संस्था
३. क वर्ग सभासद	कापड धंद्याच्या अनुषंगाने इतर काम हाती घेतलेल्या सहकारी संस्था
४. ड वर्ग सभासद	महाराष्ट्र सहकारी कायदा, कलम-२२ मध्ये नमूद केलेल्या व्यक्ती, खाजगी फर्म, स्वायत्त संस्था, भागीदारी संस्था इ.
५. ई वर्ग सभासद	राज्य व केंद्र सरकार

#### १०. सभासद पात्रता

अ.क्र.	सभासद वर्ग	पात्रता
१	अ वर्ग सभासद	१. प्रवेश फी रु.१०/- २. प्रती भाग रु. २५०/- प्रमाणे ४० भाग
२	ब वर्ग सभासद	१. प्रवेश फी रु.१०/- २. प्रती भाग रु. २५०/- प्रमाणे २ भाग
३	क आणि ड वर्ग सभासद	१. प्रवेश फी रु.१०/- २. रु. २५०/-चा एक भाग

#### ११. संस्थेचे भाग भांडवल

३१ मार्च, २००७ अखेर संस्थेच्या सभासद भाग भांडवलाची व शासकीय भाग भांडवलाची माहिती खालीलप्रमाणे -  
रुपये लाखात

१.	सभासद भागभांडवल	रु. ५.३९
२.	शासकीय भागभांडवल	रु. ३८१.५०

१२. संचालक मंडळ	
महासंघाच्या संचालक मंडळामध्ये खालील सदस्यांचा समावेश आहे.	
अ) अ वर्ग सभासद, पश्चिम महाराष्ट्र, विदर्भ व मराठवाडा प्रादेशिक मंडळाचे प्रत्येकी एक प्रतिनिधी	३
ब) ब वर्ग सभासदाकडून निवडलेले	१०
क) संचालक, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर अगर त्यांचा प्रतिनिधी	१
ड) महाराष्ट्र राज्य सहकारी बँक अगर वित्त पुरवठा करणा-या करणा-या बँकेचा प्रतिनिधी	१
ई) मा. विकास आयुक्त (हातमाग) नवी दिल्ली अथवा त्यांचा प्रतिनिधी	१
फ) नॅशनल हॅण्डलूम विव्हर्स को.ऑप. फेडरेशन यांचा एक प्रतिनिधी	१
ग) मा.संचालक, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र शासन नागपूर यांनी नेमलेला हातमाग उद्योग धंद्याविषयीचा तज्ञ	१
ह) कार्यकारी संचालक (पदसिध्द)	१
र) अनुसूचित जाती व जमाती	१
स) आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटकामधील	१
त) महिलांसाठी राखीव	२
ल) कर्मचारी प्रतिनिधी	२
	<u>२५</u>
	एकूण

संस्थेची संचालक मंडळ २५ सदस्यांचे असून निवडून आलेल्या संचालक मंडळामार्फत संस्थेचा कारभार चालविण्यात येतो. तथापि मा.संचालक, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र शासन यांचे आदेश क्रमांक कार्यासन-२/७८/महाटेक्स/४७६४/२००४, दिनांक २६.५.२००४ अन्वये संचालक मंडळ बरखास्त करून प्रशासकाची नियुक्ती केलेली आहे.

१३. प्रशासक
१. श्री. नंदकुमार, भा.प्र.से.  
(दि. १४-०६-२००४ ते १०.११.०२००५)
  २. श्री. ज.कि. मगरे, उप सचिव, वस्त्रोद्योग,  
महाराष्ट्र शासन, (दि. ११.११.२००५ पासून)

१४. कार्यकारी संचालक
- श्री. ज.कि.मगरे  
दूरध्वनी क्रमांक - २२०० ६३ ७९, २२०३ ४५ ९२  
फॅक्स क्रमांक २२०० ६३ ७९.

१५. सभासद संस्थांच्या उत्पादनाच्या माहितीबाबत.

महाराष्ट्रामध्ये अंदाजे ८५० प्राथमिक हातमाग विणकर सहकारी संस्था आहेत. त्यापैकी ५४० संस्था महासंघाच्या सभासद आहेत. महासंघाच्या सभासद संस्था त्यांचे हातमागावर खालीलप्रमाणे उत्पादने तयार करतात.

१. साडी-सिल्क, पॉलिस्टर, सुती
२. शर्टींग-सिल्क, पॉलिस्टर, सुती
३. टॉवेल-टर्कीश, नॉन टर्कीश
४. बेडशिट-विणलेले, छापील
५. लुंगी-विणलेले, छापील
६. ड्रेस मटेरियल
७. फर्निशिंग
८. सतरंजी

९. उशीचे अभ्रे
१०. ब्लॅकेट
११. वॉल हॅंगिंग
१२. हिमरु शाल

१६. संस्थेचे कार्य व कार्यक्रम

महासंघ विक्री व्यवहार खालील नमूद केलेल्या तीन विक्री माध्यमाद्वारे करते.

१. किरकोळ विक्री
२. प्रदर्शन विक्री
३. घावूक विक्री

संस्थेचे मागील ३ वर्षात किरकोळ, घावूक व प्रदर्शन या ३ माध्यमातून खालीलप्रमाणे विक्री केलेली आहे.

अ.क्र.	वर्ष	विक्री (लाखात)
१	२००४-२००५	७८०.८७
२	२००५-२००६	५१५.३२
३	२००६-२००७	६३३.४६

संस्थेकडे मार्च २००७ अखेर ३७.९८ लाखाचा मालसाठा आहे.

१७. प्रशासकीय खर्च

महाटेक्सला सर्व कार्यालयात माहे मार्च, २००७ अखेर निरनिराळ्या संवर्गामध्ये एकूण २० कर्मचारी काम करीत असून त्यांची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

अ) प्रधान कार्यालय, मुंबई

१.	अधिकारी	१
२.	लेखापाल	१
३.	पर्यवेक्षक	४
४.	सहाय्यक	१
५.	लिपीक टंकलेखक	१
६.	शिपाई	३
		<u>११</u>

ब) विकास केंद्र, सोलापूर

१.	सहाय्यक	१
----	---------	---

क) किरकोळ विक्री केंद्र

१.	व्यवस्थापक	२
२.	विक्रेता (जेष्ठ)	२
३.	विक्रेता (कनिष्ठ)	४
४.	परिचर	-
		<u>८</u>

महाटेक्सचा सर्व बाबीवरील वार्षिक खर्च रु. ६०/- लक्ष इतका आहे.



कलम ४ (१) (b) (ii) ख

मुंबई येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महासंघ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
१.	-	-	-	-

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
१.	-	-	-	-

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आ देश/राजपत्र	शेरा असल्यास
१.	-निरंक-	-निरंक-	-निरंक-	-

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
१.	-निरंक-	-निरंक-	-निरंक-	-

य

अ.क्र.	अधिकार पद		संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
१.	-	-	-	-

संस्थेचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये
<b>वर्ग-अ</b>		
१.	कार्यकारी संचालक	<ol style="list-style-type: none"> <li>संचालक मंडळाच्या आणि कार्यकारी मंडळाच्या जबाबदारीस पात्र राहून फेडरेशनच्या दैनंदिन प्रशासकीय व्यवहारांवर देखरेख करण्याची जबाबदारी कार्यकारी संचालक यांची असेल.</li> <li>फेडरेशनची कागदपत्रे व संचालक मंडळाने दिलेले अन्यथा त्यांचे त्याब्यात असलेली फेडरेशनची मालमत्ता, रोकड, बिले इत्यादि सुरक्षित ठेवणे.</li> <li>संचालक मंडळाच्या कार्यकारी मंडळाच्या व इतर उपसमित्यांच्या सभा बोलाविणे, त्या सभांना हजर राहणे व त्यांची टिप्पणे, प्रोसिडिंग्स लिहिणे.</li> <li>फेडरेशनतर्फे पत्र व्यवहार करणे व हिशेब पुस्तके व नोंद पुस्तके ठेवणे.</li> <li>संचालक मंडळाच्या हुकूमानुसार फेडरेशनच्यावतीने सर्व देवघेव करणे.</li> <li>फेडरेशनला बंधनकारक असलेल्या सर्व कायदेशीर बाबीची पूर्तता करणे अगर केली जाईल यावर देखरेख ठेवणे.</li> <li>नोकरवर्गात शिस्त ठेवणे व त्याच्यात पोषक हितसंबंध ठेवणे.</li> <li>अंदाजपत्रकातील मर्यादेपेक्षा जास्त न होईल अशा बेताने खर्च केला जाईल याची दक्षता</li> </ol>

		<p>घेणे व अंदाजपत्रकापेक्षा जास्त खर्च होत असल्यास संचालक मंडळाकडून तात्पुरते अंदाजपत्रक मंजूर करून घेऊन त्या मर्यादेपर्यंत खर्च करणे.</p> <p>९. दर महिन्याचे बेरीज, ताळेबंद, येणे-देणे पत्रक तयार करून खर्चाच्या मंजूरीस संचालक मंडळापुढे सादर करणे.</p> <p>१०. संचालक मंडळ नेमून देईल ती इतर सर्व कामे करणे.</p>
२.	लेखा अधिकारी	<p>१. लेखा व वित्त विभागाच्या कामाचे नियोजन करणे व संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. संस्थेचे अंदाजपत्रक तयार करून संचालक मंडळास सादर करणे.</p> <p>३. संचालक मंडळ व कार्यकारी मंडळ यांचे सभांना हजर राहणे.</p> <p>४. शासकीय योजनेंतर्गत संस्थेला अर्थसहाय्य प्राप्त करून घेणेसाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>५. संस्थेची दुकाने, विकास केंद्र व मुख्यालय यांचा खर्च नियंत्रणात ठेवणे व खर्च मंजूरीसाठी कार्यकारी संचालकांना सादर करणे.</p> <p>६. प्राप्तीकर व वॉट इ. कराच्या अनुषंगाने काम पहाणे.</p> <p>७. मालसाठा खरेदी व विक्री बिलांची तपासणी करून मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>८. संस्थेची सर्व प्रकारची हिशोब पत्रके ठेवणे.</p> <p>९. शासकीय लेखापरिक्षणाने दोष-दुरुस्ती पूर्तता अहवाल कार्यकारी संचालक यांचे मार्गदर्शनानुसार तयार करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठ अधिका-याने सांगितलेले काम पहाणे.</p>
३.	प्रशासन अधिकारी	<p>१. संचालक मंडळ व कार्यकारी मंडळ यांचे सभांचे अनुषंगाने सर्व कागदपत्र पहाणे.</p> <p>२. मा. अध्यक्ष व कार्यकारी संचालक यांचेशी विचारविनिमय करून संस्थेच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे आयोजन करते.</p> <p>३. संस्थेला कामकाजात शिस्त ठेवणेसाठी कार्यकारी संचालक यांचे मार्गदर्शनानुसार आवश्यक ती परिपत्रके काढणे.</p> <p>४. कर्मचा-यांना किरकोळ, अर्जित व आजारपणाची रजा मंजूर करणे.</p> <p>५. प्रशासन विभागाचे संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>६. संचालक मंडळ सभा, कार्यकारी मंडळ सभा व वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे वृत्तां लिहिणे.</p> <p>७. कर्मचा-यांचे वार्षिक वेतन मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे व सेवा पुस्तिका लिहिणे, मासिक वेतन मंजूर करणे.</p> <p>८. संस्थेचे सेवानियम व पोटनियम यानुसार कामकाज चालविणेस कार्यकारी संचालक यांना मदत करणे.</p> <p>९. वरिष्ठ अधिका-याचे सांगितलेले काम पाहणे.</p>
४.	सहायक पणन अधिकारी	<p>१. पणन विभागाचे संपूर्ण कामकाजावर देखरेख ठेवणेस पणन अधिकारी यांना मदत करणे.</p> <p>२. किरकोळ विक्री केंद्राना आवश्यक असणा-या मालसाठ्याचा पुरवठा करणे.</p> <p>३. संस्थेला प्राप्त होणा-या घावूक मालाच्या मागणी पत्रानुसार शासकीय व निमशासकीय संस्थांना माल पुरवठा करणेसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p> <p>४. राष्ट्रीय व राज्यस्तरावरील प्रदर्शनाच्या आयोजन व सहभाग घेणेबाबत प्रस्ताव ठेवणेस पणन अधिकारी यांना सहकार्य करणे.</p> <p>५. किरकोळ विक्री केंद्राच्या दैनंदिन विक्रीवर नियंत्रण ठेवणे तसेच मासिक व वार्षिक मालसाठा तपासणी करणे.</p> <p>६. खरेदी केलेल्या मालाची बिले मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>७. किरकोळ मालसाठा रजिस्टर ठेवणे इ.</p> <p>८. पणन विभागाशी संबंधित पत्र व्यवहार पहाणे.</p> <p>९. घावूक ऑर्डर्सच्या संबंधित आवश्यक ती माहिती शासनास सादर करणे.</p>

		१०. वरिष्ठ अधिका-याने सांगितलेले काम पाहणे.
	<b>वर्ग-ब</b>	
१.	लेखापाल	१. जनरल व्हॉचर बनवून जर्नल बुक लिहिणे. २. जनरल लेजर, वैयक्तिक लेजर पोस्टिंग करणे. ३. खरेदी बिले तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे. ४. खरेदी विक्री रजिस्टर लिहिणे. ५. हिशोबपत्रक, ताळेबंद पत्रक, नफा-तोटा व अंदाजपत्रक बनविणे. ६. पगार पत्रके व मिसिलिनियस खर्च पत्रके तपासणे. ७. शासकीय कार्यालयांना आवश्यक असणारी आर्थिक पत्रके बनविणे. ८. लेखाअधिकारी यांचे कामात सहकार्य करणे. ९. शासकीय लेखा तपासणीच्या अनुषंगाने लागणारी कागद-पत्रके तयार करणे. वरिष्ठ अधिका-यांचे सांगितलेले काम पाहणे.
२.	पर्यवेक्षक (प्रशासन)	१. कर्मचा-यांचे पगार पत्रक काढणे व प्रॉव्हिडंट फंडाचे काम पाहणे. २. कर्मचा-यांचे रजा प्रस्ताव व प्रवास बिले सादर करणे. ३. शासनाच्या मागणीनुसार संस्थेची आवश्यक ती माहिती सादर करणे. ४. नवीन दुकाने उघडणे / बंद करणे बाबतचे आवश्यक प्रस्ताव सादर करणे. ५. कार्यालयातील देखभाल, जाहिरात व प्रसिध्दी इ. कामे पाहणे. ६. कर्मचारी भरती / पदोन्नती / वेतनवाढ बाबतचे प्रस्ताव सादर करणे. ७. दुकान लवादाच्या अनुषंगाने काम पाहणे. ८. प्रशासन अधिकारी यांचे कामात सहकार्य करणे. ९. जनरल पत्र व्यवहार पाहणे / कर्मचा-याचे पर्सनल रेकॉर्ड ठेवणे. १०. प्रशासन विभागाचे आवश्यक ते रेकॉर्ड ठेवणे. वरिष्ठ अधिका-यांचे सांगितलेले काम पाहणे.
३.	पर्यवेक्षक (लेखा)	१. बँक बुक व कॅश बुक लिहिणे. २. संस्थेची दुकाने व विकास केंद्र यांचे मासिक खर्च पत्रक तयार करून मंजूरीसाठी सादर करणे. ३. मंजूर झालेल्या देयकानुसार संबंधित देय असलेली रक्कम धनादेश धनाकर्षाने काढणे. ४. कर्मचा-यांच्या पगाराचे भूगतान करणे. ५. घावूक ऑर्डर्स संबंधी डिलिव्हर्स चलन्स व बिले तपासणे. ६. लेखापाल यांचे कामात सहकार्य करणे. ७. वरिष्ठ अधिका-यांचे सांगितलेले काम पाहणे.
	<b>वर्ग-क</b>	
१.	सहायक (पणन)	१. दुकानाचे मासिक मालसाठा पत्रक व वार्षिक मालसाठा पत्रक तपासून अहवाल सादर करणे. २. दुकानाचे मागणीनुसार नविन मालसाठा पुरवठा करणेसाठी आवश्यक ते मागणी प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे. ३. घावूक ऑर्डर्सची डिलिव्हरी चलन्स व बिले तयार करणे. ४. राज्यस्तरीय व राष्ट्रीय हातमाग प्रदर्शनात सहभाग घेऊन विक्री करणेसाठी आवश्यक ते प्रस्ताव सादर करणे. ५. सहाय्यक पणन अधिकारी यांचे कामात मदत करणे. ६. किरकोळ पत्रव्यवहार पाहणे. वरिष्ठ अधिका-यांचे सांगितलेले काम पाहणे.
२.	लिपिक टंकलेखक	१. मराठी व इंग्रजी मध्ये सर्व प्रकारचे टायपिंग करणे. २. आवक जावक संबंधित रेकॉर्ड ठेवणे. ३. कार्यालयीन किरकोळ खर्च मंजूरीसाठी सादर करणे. ४. कार्यालयीन देखभालाची कामे पाहणे.

		वरिष्ठ अधिका-याने सांगितलेले काम पहाणे.
३.	सहायक , विकास केंद्र सोलापूर	१. मुख्यालयाच्या मागणीनुसार घावूक ऑर्डरची पूर्तता करणेसाठी हातमाग संस्थांकडून माल खरेदी करणे. २. खरेदी करावयाच्या मालाची तपासणी करून चांगल्या दर्जाचा माल पसंत करणे. ३. विक्री केंद्र, व्यवस्थापक यांचे मागणीनुसार किरकोळ विक्री दुकानांना लागणारा माल पुरवठा करणे. ४. मालसाठ्याची साठवणूक करून ठेवणे व त्याचे रेकॉर्ड ठेवणे. ५. सोलापूर येथील हातमाग संस्थांना भेटी देऊन आवश्यक असलेला माल उत्पादन करावयास सांगणे. ६. विकास केंद्र, सोलापूरचे कार्यालयीन कामकाज पहाणे. वरिष्ठ अधिका-याने सांगितलेले काम पहाणे.
४.	किरकोळ विक्री केंद्र व्यवस्थापक / प्रभारी व्यवस्थापक	१. दुकानातील मालसाठ्याची विक्री करणे. २. दुकानाचे मासिक खर्च पत्रक मुख्यालयास जमा करणे. ३. कॅश बुक ठेवणे व विक्रीची रक्कम मुख्यालयात जमा करणे. ४. आवश्यकतेनुसार नवीन मालसाठ्याची मागणी मुख्यालयास सादर करणे. ५. मासिक मालसाठी पत्रक व वार्षिक मालसाठा पत्रक सादर करणे. ६. स्टॉक रजिस्टर ठेवणे. मुख्यालयाचे सुचनेनुसार इतर कामे पहाणे.
५.	विक्रेता जेष्ठ व कनिष्ठ	१. दुकानातील मालसाठ्याची विक्री करणे. २. विक्री बिले बनविणे. ३. विक्री अॅबस्ट्रॅक्ट स्टेटमेंट तयार करणे. ४. व्यवस्थापक यांनी सांगितलेली इतर कामे करणे. मंथली स्टॉक स्टेटमेंट बनविणे.
	<b>वर्ग ड</b>	
१.	शिपाई	१. कार्यालय उघडणे / बंद करणे. २. लोकल पत्र संबंधित कार्यालयांना देणे / आणणे. ३. कार्यालयातील फाईल्स मंजूरीसाठी संबंधित अधिका-यांकडे ठेवणे / आणणे. ४. अधिकारी व कर्मचारी यांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.

**कलम ४ (१) (b)(iii)**

मुंबई येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महासंघ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
--------	---------------	--------------	------------------	---	----------------

प्रत्येक विभागाची सर्वसाधारण फाईल निर्णयासाठी संबंधित विभाग प्रमुख्याच्या मंजूरी नंतर लेखाअधिकारी यांचे मंजूरीसाठी सादर केली जाते. त्यांचे मान्यतेनंतर मा. कार्यकारी संचालक यांची सादर प्रस्तावावर मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर सादर प्रकरणी निर्णय प्रक्रिया पूर्ण होते. तथापि धोरणात्मक निर्णय घ्यायचा झाल्यास संचालक मंडळ अथवा प्रशासक यांचे ठरावानंतर निर्णय प्रक्रिया पूर्ण होते.

कलम ४(१)(b)(iii) संबंधात सूचना : कोणतेही काम करायला, सेवा द्यायला अथवा अधिकाराची अंमलबजावणी करायला, कायदे, नियम, आदेश, शासकीय निर्णय, परिपत्रके यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती निश्चित केलेली सते. म्हणूनच प्रत्येक कामासाठी, सेवेसाठी वा अधिकाराच्या अंमलबजावणीसाठी असलेली ही आखून दिलेली कार्यपध्दती प्रकाशित करायची आहे. असे करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाला वर उल्लेखलेल्या अनेक बाबी एकत्र आणाव्या लागतल व त्यांचे परस्परंशी असलेले संबंधत लक्षात घेवून कार्यपध्दती ठरावावी लागेल व ती प्रकाशित करावी लागेल.

उदाहरणार्थ :

- एखाद्या प्रकारणाबाबत निर्णय कसा घेतला जातो ?
  - सुनावणीच्या तारखा कशा ठरवल्या जातात ?
  - प्रकरणे क्रमशः निकालात काढली जातात की एखाद्या विशिष्ट विषयाला प्राधान्य दिले जाते ?
  - अनुदानाच्या वाटपासाठी/वा अन्य सवलती देण्यासाठी लाभधारकांची निवड कोत्या निकषांवर केली जाते ? त्यासाठी कांही खास \* कोटा \* राखून ठेवलेला असतो का ? प्रथम येणाऱ्यास प्रथम पसंती अशी पध्दत असते ?
- एकाच प्रकारच्या कामासाठी मोठ्या प्रमाणात केल्या जाणाऱ्या अर्जासंबंधी वा पत्रव्यवहारासंबंधी, असे अर्ज वा पत्रव्यवहार कसा करावा, याचे नमुने बनवून ते प्रसिध्द करावेत.
- कोणत्याही कामात वेगवेगळ्या पातळीवर अनेक कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. त्यामुळे अशा कामात त्या प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची नेमकी भूमिका आणि जबाबदारी काय असते, हे प्रसिध्द करावे.

कलम ४ (१)(b)(iv) नमुना 'क'

मुंबई येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महासंघ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे.

संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक उद्दिष्टे  
संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अहावा वार्षिक उद्दिष्टे

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी (असल्यास)	शेरा
१	कार्यकारी संचालक	संस्थेच्या प्रशासकीय व्यवहारांवर देखरेख ठेवणे, संस्थेची मालमत्ता, रोकड, बिले इत्यादि सुरक्षित ठेवणे. संचालक मंडळ सभा बोलाविणे, संस्थेतर्फे पत्र व्यवहार करणे, हिशोब ठेवणे, कायदेशीर बाबीची पूर्तता करणे अगर केली जाईल यावर देखरेख ठेवणे, नोकरवर्गात शिस्त ठेवणे, अंदाजपत्रकातील मर्यादेपेक्षा जास्त न खर्च होणार नाही याची दक्षता घेणे, हातमाग संस्थांकडून दर्जेदार माल खरेदी करणे.	सभासद हातमाग संस्थांनी तयार केलेल्या उत्पादनाना वेगवेगळ्या माध्यमाद्वारे बाजारपेठ देऊन रोजगार उपलब्ध करून देणे.	हातमाग संस्थांच्या उत्पादनाची खरेदी करून हातमाग संस्थांची आर्थिक स्थिती सुधारण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे	-	-
२.	लेखा अधिकारी	लेखा व वित्त विभागाच्या कामाचे नियोजन करणे, संस्थेचे अंदाजपत्रक तयार करणे, शासकीय योजनेतर्गत संस्थेला अर्थसहाय्य प्राप्त करून घेणेसाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे मालसाठा खरेदी बिलांची तपासणी करून मंजूरीसाठी सादर करणे, संस्थेचे सर्व प्रकारचे हिशोब ठेवणे, शासकीय लेखा परिक्षणाच्या दोष दुरुस्ती पूर्तता	सभासद हातमाग संस्थांनी तयार केलेल्या उत्पादनाना वेगवेगळ्या माध्यमाद्वारे बाजारपेठ देऊन रोजगार उपलब्ध करून देणे.	हातमाग संस्थांच्या उत्पादनाची खरेदी करून हातमाग संस्थांची आर्थिक स्थिती सुधारण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे	--	--
३.	पणन अधिकारी	किरकोळ विक्री केंद्राना आवश्यक असणाऱ्या मालसाठ्याचा पुरवठा करणे, संस्थेला प्राप्त होणाऱ्या घावूक मालाच्या मागणी पत्रानुसार शासकीय निमशासकीय संस्थांना माल पुरवठा करणेसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे, राष्ट्रीय व राज्यस्तरावरील प्रदर्शनाच्या आयोजन व सहकार्य घेणेबाबत प्रस्ताव ठेवणेस पणन अधिकारी या सहकार्य करणे, किरकोळ विक्री केंद्राच्या दैनंदिन विक्रीवर नियंत्रण ठेवणे तसेच मासिक व वार्षिक मालसाठा तपासणी करणे.	सभासद हातमाग संस्थांनी तयार केलेल्या उत्पादनाना वेगवेगळ्या माध्यमाद्वारे बाजारपेठ देऊन रोजगार उपलब्ध करून देणे.	हातमाग संस्थांच्या उत्पादनाची खरेदी करून हातमाग संस्थांची आर्थिक स्थिती सुधारण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे	--	--
<p>सूचना :- प्रत्येक कामासाठी अशा प्रकारे आर्थिक आणि भौतिक उद्दिष्टे वेगवेगळी असल्याने, तसेच प्रत्येक कामाची कालमर्यादा वेगवेगळी असल्याने प्रत्येक कामासाठी असा स्वतंत्र तक्ता भरावा लागेल.</p>						

कलम ४ (१)(b)(iv) नमुना 'क'

मुंबई येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महासंघ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणात  
होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलले नियम

अक्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
नेहमीचे काम प्रामुख्याने त्याच दिवशी पूर्ण करण्याचा प्रयत्न केला जातो. वेळे अभावी शिल्लक राहिलेले काम दुस-या दिवशी मात्र निश्चित पूर्ण केले जाते. संस्थेचे पोट नियम , सेवानियम, महाराष्ट्र राज्य सहकारी कायदा १९६० शासन निर्णय इत्यादिचा आधार घेण्यात येतो.			

सूचना :- प्रत्येक कार्यालयात कामकाजासंबंधी कायमस्वरुपी आदेशांची धारिणी असते. या फाईललाच स्टॅंडिंग ऑर्डर्स फाईल किंवा नुसतेच ओ.सी. फाईल म्हणून ओळखले जाते. या धारिणीत शासकीय आदेश, परिपत्रके, राजपत्रे वगैरे विषयवार व्यवस्थित सांभाळून ठेवलेली सतात. ही धारिणी सातत्याने अद्ययावत ठेवायची आहे.

**कलम ४ (१)(a) (vi) नमुना**

मुंबई येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महासंघ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणात  
उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/धारिणी/नोंदवह यां पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्र./ नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते ?
हस्तलिखित व फाईल्स					

सूचना :- प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण आपल्याकडील सर्व अभिलेखांची (रेकार्ड) निर्देशसूचीसह (इंडेक्सड) अद्यायावत यादी तयार करेल, अभिलेख अथवा रेकॉर्डमध्ये दस्तऐवज व धारिण्या तसेच संगणकावरील माहिती यांचा समावेश असेल.

जनतेला \* माहितीचा अधिकार सुलभतेने वापरता यावा, यासाठी अशा याद्या ऽ वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ (युजर्स फ्रेंडली असतील, याची काळजी घ्यावी. ज्यायोगे जनतेला हे सारे अभिलेख सुलभतेने तपासता येतील, त्यांच्यावरून टिपणे काढता येतील व वापरलेल्या सामग्रीचे (मटेरीयल) आवश्यकतेनुसार नमुने (सॅम्पल्स) घेता येतील.

यासाठी प्रथम प्रत्येक कर्मचाऱ्याच्या टेबलावर वा कपाटात उपलब्ध असलेल्या धारिण्यांची संपूर्ण यादी बनवावी. त्यांची, चालू प्रकरणांच्या धारिण्या व निर्णयाच्या प्रतीक्षेत आलेल्या धारिण्या (आणि कागदपत्रे) अशी विभागणी करावी. कोणती कागदपत्रे कोणत्या धारिणीमध्ये सापडतील, याची सविस्तर यादी बनवावी.

कार्यालयात वापरल्या जाणाऱ्या नोंदवहयांची रजिस्टर्स) अशीच यादी बनवावी.

जी कागदपत्रे धारिणी म्हणून अथवा नोंदवही म्हणून संबोधली जात नाहीत, परंतु कार्यालयीन कामकाज सुरळीत चालण्यासाठी जी बनवली जातात व सांभाळली जातात, अशा सर्व कागदपत्रांची सुध्दा यादी बनवावी. त्या त्या कार्यालयात येणाऱ्या जनतेला कागदपत्रे सुलभतेने मिळवीत, यासाठी अशा सर्व याद्या, कार्यालयानुसार, विभागानुसार इतकेच नव्हे तर प्रत्येक टेबलानुसारही बनवाव्यात. अशी प्रकारे जर याद्या तयार ठेवल्या ऽर मागितलेली माहिती तीस दिवसांच्या मर्यादेत देणे अधिक सोपे होईल.

अशा प्रकारे नोंदी केलेले कागदपत्रे सुव्यवस्थितपणे रचून ठेवण्यासाठी सर्वात अधिक उपयोगी पडतील, महत्वाचे ठरतील.



**कलम ४(१) (b) (vii)**

मुंबई येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महासंघ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणत्याही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा रण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुर्नविलोकनाच काळ ( Periodicity)
धोरणात्मक निर्णय संचालक मंडळाच्या सभेमध्ये घेण्यात येतात. वार्षिक खर्च साधारण सभेला फक्त सभासद संस्था प्रतिनिधीना उपस्थित राहता येते.				

सूचना :- कलम ४ (१) (b) (vii) नुसार, जनतेशी सल्लामसलत रण्याबाबत पूर्वपरंपरेने चालत आलेल्या वा अन्य कोणत्याही कायद्याने, नियमाने किंवा परिपत्रकाने अस्तित्वात आलेल्या व्यवस्थेला, प्रतेक सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिध्दी द्यायची आहे. सल्लामसलत धोरण ठरवण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या, अशा कोणत्याही स्तरावर असू शकेल.

जनतेचे मनोगत जाणून घेण्यासाठी अशी व्यवस्था विशेष बाबीसाठी पंच-मंडळाची निर्मिती करून, समिती स्थापून, कार्यशाळा भरवून, बैठका घेऊन, ग्रामसभा बोलावून, जाहीर सुनावणी ठेऊन, हरकती मागवून, अथवा जनता दरबार भरवून करता येईल.

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना \* क \*

मुंबई येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महासंघ या सार्वहानिक प्राधिकरणातील  
समित्या, परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशिल

अ.क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नांव	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा (Composition)	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता (Frequent)	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपाब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो ?
१	महासंघामध्ये संचालक मंडळ व कार्यकारी मंडळ यांच्यामार्फत संस्थेचा कारभार चालवियण्याच्या दृष्टीने आवश्यक ते निर्णय घेण्यात येतात. सदर मंडळाच्या सभेला फक्त मंडळ सदस्याला उपस्थित राहता येते.						

सूचना :- अशा बैठकींना उपस्थित राहण्याची आम जनतेला परवानगी असते का आणि असेल वा नसेल तरी अशा बैठकीचे इतिवृत्तांत आम जनतेला पाहण्यासाठी उपलब्ध असतात का, यावर या प्रसिध्दीत विशेष भर देणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ (१) (b) (ix)

मुंबई येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महासंघ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी

अ.क्र.	पद	कर्मचा-यांचे नांव सर्वश्री	वर्ग	रुजू दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल
मुख्यालय, मुंबई					
१	लेखा अधिकारी	श्री. एस.व्ही.खानोलकर	अ	१५.५.८२	२२०३४५९२ फॅक्स ०२२-२२००६३७९
२	प्र.प्रशासन अधिकारी	श्री. वाय.आर.जांभुळकर	ब	०१.०५.७९	----“----
३	प्र.सहायक पणन अधिकारी	श्री.आर.पी.कुलकर्णी	ब	०१.०६.८२	----“----
४	लेखापाल	श्री. एम.व्ही.गायकवाड	ब	१७.०५.७९	----“----
५	पर्यवेक्षक (प्रशासन)	श्री.आर.एस.पाटील	ब	०१.०१.८१	----“----
६	पर्यवेक्षक (लेखा)	श्री.डी.एम.कांबळे	ब	०१.०६.८३	----“----
७	सहाय्यक	श्री.एन.डी.शिंदे	क	०४.०६.७९	----“----
८	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती एस.एस.राऊत	क	०१.०७.९८	----“----
९	शिपाई	श्री.ए.बी.बेदके	ड	०२.०५.८३	----“----
१०	शिपाई	श्री.बी.बी.पाटील	ड	०१.०७.९६	----“----
११	शिपाई	श्री.पी.जे.पाटील	ड	०१.०७.९८	----“----
प्रधान कार्यालय, विक्री केंद्र					
१२	विक्रेता कनिष्ठ	श्री.जे.एस.खडस	क	२१.०८.८१	२२०३४५९२ फॅक्स-०२२-२२००६३७९
१३	विक्रेता कनिष्ठ	श्री.जी.एस.ठाकूर	क	११.०६.९७	----“----
विकास केंद्र, सोलापूर					
१४	सहाय्यक	श्री.पी.ए.लोमटे	क	२०.०७.९०	०२१७-२३९१२८०
किरकोळ विक्री केंद्र					
१५	व्यवस्थापकीय, विक्री केंद्र, अलाहाबाद	श्री.एन.के.दुबे	क	१५.१२.८०	०५३२-२६०४०५४
१६	व्यवस्थापक विक्री केंद्र, बडोदा	श्रीमती ए.सी.जैन	क	०३.१०.८०	०२६५-२४१११७
१७	प्रभारी व्यवस्थापक, विक्री केंद्र, लखनौ	श्री.आर.एम.भनराले	क	१६.०६.८०	०५२२-२२००९९९
१८	विक्री केंद्र, लखनौ	श्री. एम.सी.कुरील	क	२७.०६.८०	०५२२-२२००९९९
१९	विक्रेता कनिष्ठ, विक्री केंद्र, शिर्डी	श्री.एस.बी.जाधव	क	०१.०६.९७	९८८१८६७२५३
२०	विक्रेता कनिष्ठ विक्री केंद्र, नांदेड	श्री.डी.डी.मरशिवणे	क	०१.०६.९७	०२४६१-२३२५३३

सूचना :-

ही यादी दरवर्षी प्रकाशित करायची आहे.

- महत्वाचे बदल-उदाहरणार्थ, कार्यालय प्रमुखाची बदली किंवा एखाद्या कर्मचा-यांचे निलंबन वा बडतर्फी या गोष्टींना लगेचच प्रसिध्दी द्यायची आहे.

कलम ४ (१) (b) (x)

मुंबई येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महासंघ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणातील  
अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नांव सर्वश्री	पद	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	आंतरिक वाढ १,२ व ३	विशेष भत्ता प्रवास भत्ता व इतर	एकुण रक्कम
<b>मुख्यालय, मुंबई</b>									
१	श्री. एस.व्ही.खानोलकर	लेखा अधिकारी	१७,३६३	७,११९	५२०९	३००	८००	१२५	३०,९१६
२	श्री. वाय.आर.जांभुळकर	प्र.प्रशासन अधिकारी	१३,६५०	५,५९७	४,०९५	३००	४०० २३८	१२५	२४,४०५
३	श्री.आर.पी.कुलकर्णी	प्र.सहायक पणन अधिकारी	१३,६५०	५,५९७	४,०९५	३००	४०० २३८	१२५	२४,४०५
४	श्री. एम.व्ही.गायकवाड	लेखापाल	१३,३५०	५,५९७	४,०९५	३००	४००	१२५	२४,१६७
५	श्री.आर.एस.पाटील	पर्यवेक्षक (प्रशासन)	१३,३५०	५,४७४	४,००५	३००	४००	१२५	२३,६५४
६	श्री.डी.एम.कांबळे	पर्यवेक्षक (लेखा)	१३,३५०	५,४७४	४,००५	३००	४०० ७५	१२५	२३,७२९
७	श्री.एन.डी.शिंदे	सहाय्यक	११,१३८	४,५६७	३,३४१	३००	१००	१२५	१९,५७१
८	श्रीमती एस.एस.राऊत	लिपिक-टंकलेखक	५,९४८	२,४३९	१,७८४	१२५	१०० ५०	१२५	१०,५७१
९	श्री.ए.बी.बेंदके	शिपाई	६,३३०	२,५९५	१,८९९	१२५	१०० ३०	१२५	११,२०४
१०	श्री.बी.बी.पाटील	शिपाई	५,०५५	२,०७३	१,५१७	१२५	१०० ३०	१२५	९,०२५
११	श्री.पी.जे.पाटील	शिपाई	४,८६०	१,९९३	१,४५८	१२५	१०० ३०	१२५	८,६९१
<b>प्रधान कार्यालय, विक्री केंद्र</b>									
१२	श्री.जे.एस.खडस	विक्रेता कनिष्ठ	५,४९०	२,२५१	१,६४७	१२५	१००	१२५	९,७३८
१३	श्री.जी.एस.ठाकूर	विक्रेता कनिष्ठ	५,२८०	२,१६५	१,५८४	१२५	१००	१२५	९,३७९
<b>विकास केंद्र, सोलापूर</b>									
१४	श्री.पी.ए.लोमटे	सहाय्यक	११,१३८	४,५६७	१,६७१	१२०	७५	१२५	१७,६९६
<b>किरकोळ विक्री केंद्र</b>									
१५	श्री.एन.के.दुबे	व्यवस्थापकीय, विक्री केंद्र, अलाहाबाद	१०,४२५	४,५६७	१,५१४	१२०	७५	१२५	१६,५८३
१६	श्रीमती ए.सी.जैन	व्यवस्थापक विक्री केंद्र, बडोदा	७,९५०	३,२६०	१,१९३	१००	७५	१२५	१२,७०३
१७	श्री.आर.एम.भनराले	प्रभारी व्यवस्थापक, विक्री केंद्र, लखनौ	६,२८५	२,५७७	९४३	६५	७५ १४०	१२५	१०,२१०
१८	श्री. एम.सी.कुरील	विक्री केंद्र, लखनौ	६,२८५	२,५७७	९४३	६५	७५	१२५	१०,०७०
१९	श्री.एस.बी.जाधव	विक्रेता कनिष्ठ, विक्री केंद्र, शिर्डी	५,१७५	२,१२२	७७६	३५	७५	१२५	८,३०८
२०	श्री.डी.डी.मरशिवणे	विक्रेता कनिष्ठ विक्री केंद्र, नांदेड	५,२८०	२,१६५	७९२	३५	७५	१२५	८,४७२

कलम ४ (१) (b) (xi)

मुंबई येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महासंघ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी  
दि. १ एप्रिल २XXX ते ३१ मार्च २XXX या काळासाठी  
मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

- अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी. (रुपयांमध्ये )
- मंजूर रकमेपैकी वाटून झालेल्या रकमेचा तपशील प्रसिध्द करावा. (रुपयांमध्ये )

नमुना \* क \*

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कानुसर स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी.)	शेरा (असल्यास)
१.	लागू नाही.	--	-	-

नमुना \* ख \* मागील वर्षासाठी

(रुपयांमध्ये)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	शेरा (असल्यास)
१	--	--	--	--

सूचना :- प्रत्यक्षात बहुतेक सर्व विभाग ही माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रकारे प्रकाशित करत असतातच त्यामुळे त्यांनी स्वतःच्या सोईनुसार या नमुन्यांमध्ये आवश्यक ते बदल करून घ्यावेत. मात्र ही सारी माहिती त्यामध्ये कोठे ना कोठे येईल, आणि ती सहजपणे समजेल, अशा प्रकारे मोडण्याची काळजी घ्यावी.

मुंबई येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महासंघ मर्या, या सार्वजनिक प्राधिकरणातील  
अनुदान वाटपाची पध्दत

- कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव :- महासंघाद्वारे अनुदान वाटप करण्यात येत नाही.
- लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी :-
- लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी :-
- या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली अर्पध्दती :-
- पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कगदपत्रे :-
- या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल, तर तोही तपशील द्यावा.)
- अनुदान वाटपाची पध्दत :-
- अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे ?
- अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास) :-
- अन्य फी (असल्यास) :-
- अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भली पाहिजे, हेही स्पष्ट करावे.
- सोबत जोडायची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे/दाखले/दस्तऐवज)
- त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना :-
- कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल, तर ती कोणाकडे करायची, त्या अधिका-याचे पदनाम
- उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ, लालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रककम उपलब्ध वगैरे)
- लाभाधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी
- उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास)
- शेरा (असल्यास)

सूचना : वरिल संपूर्ण माहितीची प्रत्येक योजनेची वेगळी पुस्तिका प्रसिध्द करणे अधिक उपयुक्त ठरेल.

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना \* ख \*

मुंबई येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महासंघ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणातील  
अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील

कार्यक्रमाचे / योजनेचे नाव - लागू नाही

वर्ष : १ एप्रिल २००० ते ३१ मार्च २०००

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलतीची रक्कम
	निरंक	निरंक

सूचना :- प्रत्येक कार्यक्रमासाठी आणि योजनेसाठी प्रत्येक वर्षागणिक स्वतंत्र यादी प्रसिध्द करावी.

**कलम ४ (१) (b) (xiii)**

मुंबई येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महासंघ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार : लागू नाही.

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती :-

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
१.	निरंक		निरंक		निरंक	

सूचना :- प्रत्येक प्रकारच्या परवाना/परवानगी/सवलतीसाठी स्वतंत्र यादी बनावी,  
\*\* परवान्याचा तपशील : येथे परवान्याचा संबंध असलेला विषय लिहावा.

जर शेतजमिनीचा वापर बिगरशेती कारणासंबंधात करण्यासाठी परवाना असेल तर जमिनीचा सर्व्हे नंबर/गट नंबर/हिस्सा याचा पूर्ण तपशील द्यावा.



कलम ४ (१) (b) (xiv)

मुंबई येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महासंघ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणात  
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ.क्र.	दस्तऐवज/धारिणी/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
			१. फित (टेप ) २. चित्रफित (फिल्म) ३. सीडी ४. फ्लॉपी ५. अन्य कोणत्या प्रकारे	
मुख्य कार्यालय मुंबई				
१.	धारिणी नोंदवही	प्रशासन विभाग	सीडी किंवा फ्लॉपी / हार्ड कॉपी	प्रशासन अधिकारी
२.	धारिणी नोंदवही	लेखा विभाग	सीडी किंवा फ्लॉपी / हार्ड कॉपी	लेखा अधिकारी
३.	धारिणी नोंदवही	पणन विभाग	सीडी किंवा फ्लॉपी / हार्ड कॉपी	पणन अधिकारी
विकास केंद्र, सोलापूर				
१.	धारिणी नोंद वही	विकास विभाग, सूत खरेदी, हातमाग कापड खरेदी	हार्ड कॉपी	पणन अधिकारी

नागपूर येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार :

○ जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती	:-	कार्यालयीन वेळ
○ परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती	:-	-निरंक -
○ कॉल सेंटरची माहिती	:-	निरंक
○ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:-	---
○ कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	:-	--
○ नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	:-	- निरंक-
○ सूचना फलकाची माहिती	:-	---
○ ग्रंथालयाची माहिती	:-	नाही
○ चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा	:-	--
○ कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती	:-	दुरध्वनी
○ आपत्कालीन संपर्काची माहिती	:-	दुरध्वनी

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१.	महासंघाची कार्यालयीन वेळ सहकाळी १०.०० ते संध्याकाळी ५.४५ पर्यंत आहे. या कालावधीत माहिती कायदा २००५ अंतर्गत माहितीची मागणी केल्यास नियत कालावधीत माहिती पुरविली जाते.			मुख्य कार्यालय, मुंबई	१. माहिती अधिकारी २.सहायक माहिती अधिकारी ३.अपिलीय प्रधिकरी ४.प्रशासन अधिकारी ५.लेखा अधिकारी

सूचना :- या संबंधी प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने संबंधित मंत्रालयीन विभाग प्रमुखांचा सल्ला घेवून सुटसुटीत नियमावली करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ (१) (b) (xvi)

मुंबई येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महासंघ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या  
अखत्यारीतील माहिती संदर्भात  
माहिती अधिकारी, साहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी  
यांची तपशीलवार माहिती

\* क \*

माहिती अधिकारी

अ.क्र.	माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी. (या कायद्यापुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१.	सु.वि.खानोलकर	लेखा अधिकारी	महाराष्ट्र	महाराष्ट्र राज्य हातमाग महासंघ मर्या., पहिला मजला, वाशानी चेंबर्स, ४७, सन विठ्ठलदास ठाकरसी मार्ग, मुंबई-४०० ०२०. दूरध्वनी - २२०३ ४५ ९२ फॅक्स - २२०० ६३ ७९	-	ज.कि.मगरे कार्यकारी संचालक

\*ख \*

साहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	साहाय्यक माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	अधिकार पद	साहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१.	श्री. वाय.आर.जांभुळकर	प्रशासन अधिकारी	महाराष्ट्र	महाराष्ट्र राज्य हातमाग महासंघ मर्या., पहिला मजला, वाशानी चेंबर्स, ४७, सन विठ्ठलदास ठाकरसी मार्ग, मुंबई-४०० ०२०. दूरध्वनी - २२०३ ४५ ९२ फॅक्स - २२०० ६३ ७९

\* ग \*

अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१.	श्री. ज.कि.मगरे	कार्यकारी संचालक	महाराष्ट्र	सु.वि.खानोलकर	-

सूचना :- प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने आपापले माहिती अधिकारी, साहाय्यक माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांची संपूर्ण नावे,  
अधिकार  
पदे, फोन नंबर व संपूर्ण पत्ते प्रवेशद्वाराजवळ अथवा स्वागतारुममध्येच ठळकपणे लावावेत.

मुंबई येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महासंघ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिव्हाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

- तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात जे निर्णय नित्य-नियमितपणे (रुटीन डिसीजन्स) घेतले जातात, अथवा जे धोरणात्मक निर्णय जनजीवनावर प्रभव पाडणारे ठरू शकतील, असे तुम्हाला वाटते, त्याची एक यादी बनावा आणि या गोष्टी कशा प्रकारे प्रकाशित करता येतील, याचे नमुने तुम्हीच बनवून प्रकाशित करा, या यादीला वरिलप्रमाणे नांव द्या.

नोंद घेतली

**कलम ४ (१) (d)**

मुंबई येथील महाराष्ट्र राज्य हातमाग महासंघ मर्या., या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय

- तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात सर्वसाधारणपणे जे प्रशासकीय वा अर्ध-न्यायिक (quasi-judicial) निर्णय घेतले जातात, त्या संबंधित विषयांची एक यादी बनवा. या यादीला वरिलप्रामणे नांव द्या. आणि यापूढे या सार्वजनिक प्राधिकरणाने अशा प्रकारे कोणताही निर्णय घेतला तर त्याची झळ लागणा-या प्रत्येकाला त्या निर्णयामागचे कारण कळवले जाईल, असे जाहीर करा.

नोंद घेतली

सूचना :-

माहिती प्रकाशि करण्यासाठी कोणतेही प्राधिकरण/माहिती अधिकारी गरजेनुसार व उपलब्धतेनुसार सूचना फलक, वर्तमानपत्र, दवंडी, प्रसारमाध्यमे, आकाशवाणी, माहितीचे जाळे (इंटरनेट) या व अशासारख्या एका वा अनेक वा सर्वच माध्यमांचा उपयोग करू शकेल.