

**संत रोहिदास चर्मोद्योग व चर्मकार विकास महामंडळ मर्यादित, मुंबई**  
**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये**  
**कलम ४ (९)(ख)प्रमाणे प्रसिध्द करावयाची माहिती**

एक- ४५ वीर नरीमन रोड, बॉम्बे लाईफ बिल्डींग, ५ वा मजला, मुंबई - ४०० ००१. येथील संत रोहिदास चर्मोद्योग व चर्मकार विकास महामंडळ मर्यादित, कार्यालयातील रचना कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :	संत रोहिदास चर्मोद्योग व चर्मकार विकास महामंडळ मर्यादित, मुंबई
पत्ता :	बॉम्बे लाईफ बिल्डींग ४५ वीर नरीमन रोड, बॉम्बे लाईफ बिल्डींग, बॉम्बे लाईफ बिल्डींग, ५ वा मजला, मुंबई - ४०० ००१. मुंबई - ४०० ००१.
कार्यालय प्रमुख :	व्यवस्थापकीय संचालक
शासकीय विभागाचे नांव :	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याशी अधिनस्त :	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग
कार्यक्षेत्र :	महाराष्ट्र
विशिष्ट कार्य :	अनुसूचित जाती व चर्मकार समाजातील (चर्मकार, ढोर, होलार, व मोची) अर्जदारांना अनुदान बीज भांडवल, प्रशिक्षण व राष्ट्रीय महामंडळाच्या योजने अंतर्गत कर्ज मंजूर करणे.
धोरण/उद्दिष्ट :	महामंडळामार्फत अनुसूचित (चर्मकार, ढोर, होलार, मोची ) समाजातील आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल व दारिद्र्य रेषेअंतर्गत

	जीवन जगणाया व्यक्तीना त्याचे जीवनमान उंचावण्यासाठी विविध योजनेअंतर्गत आर्थिक योजना राबविणे
तपशील :	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक - २२०४७११५७/२२०४४१८६ फॅक्स क्रमांक - (०२२) २२८३ ५८८१
साप्ताहिक सुट्टी :	दुसराव चौथा शनिवार , सर्व रविवार व शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्ट्या

महामंडळात मंजूर अधिकारी / कर्मचारी वर्ग, प्रत्येक संवर्गासाठी निश्चित केलेली कर्तव्ये जबाबदाऱ्या .

अ.क्र.	पदाचे नांव	एकूण पदे
१.	सह. व्यवस्थापक	२
२.	उप. व्यवस्थापक	५
३.	सहा. व्यवस्थापक	४
४.	जिल्हा व्यवस्थापक	३०
५.	लेखापाल	३५
६.	वसुली निरीक्षक	२८
७.	सहाय्यक	१८
८.	लघुलेखक	२
९.	वाहनचालक	२
१०.	शिपाई / पहारेकरी	१३
११.	तंत्र सहाय्यक	२
१२.	मिस्त्री	१
१३.	कुशल कामगार	६
१४.	अकुशल कामगार	२२
	<b>एकूण</b>	<b>१७०</b>

अ.क्र. १.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे पद २.	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या ३.
१.	<b>सह व्यवस्थापक</b>	
	१) वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी	लेखा विभागाच्या सर्व कामगार देखरेख करणे व लेखा विभागाची कामे करून घेणे , शासकीय पत्र व्यवहार , लेखा परीक्षण व लेखे अंतिमीकरण करून घेणे.
२.	२) व्यवस्थापक (उत्पादन)	उत्पादन विभागाच्या सर्व कामावर देखरेख करणे व उत्पादन विभागाची कामे करून घेणे, विक्री विभागाकडून प्राप्त झालेलं पुरवठा आदेश पूर्ण करण्यासाठी कच्चा माल केंद्रास पुरवठा करणे तसेच चारह उत्पादन केंद्रांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व उत्पादनाची प्रक्रिया सुरळीतपणे पार पाडणे.
३.	३) व्यवस्थापक (सेवा)	अनुसूचित जातीतील चर्मकार समाजाच्या कल्याणकारी योजनांची महाराष्ट्रातील सव जिल्हयांमध्ये प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे, कल्याणकारी योजनांची मासिक त्रैमासिक, सहा मासिक व वार्षिक उद्दिष्टपूर्तीचे अहवाल तयार करणे व शासनास सादर करणे, महामंडळाला भाग भांडवल व विशेष केंद्रीय सहाय्य प्राप्त होण्यासाठी वार्षिक अंदाजपत्रक तयार

		<p>करणे व त्यांचा पाठपुरावा करून निर्ध प्राप्त करणे. सेवा विभागाची सभेची तयार करणे , निर्देशित केलेली कामे व्यवस्थितपणे छाननी करून वरिष्ठांकडे अंतिम निर्णयासाठी पाठविणे , सेवा विभागाची सभा आयोजित करणे , त्यात विषय सूची तयार करणे , सभेत झालेल्या निर्णयाची विभागावर अंमलबजावणी करणे , सेवा विभागांतर्गत सर्व कामे व्यवस्थित झाली आहेत किंवा नाही याची खात्री करून त्यावर पुढील कार्यवाही करणे सर्व विभागांतर्गत असलेल्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांकडून लक्षांकपूर्तीची व त्यासाठी आवश्यक असलेल्या सर्व कार्यांचे जबाबदारी काळजीपूर्वक पार पाडणे.</p>
--	--	--

- २ -

अ.क्र. १.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे पद २.	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या ३.
२.	<u>उप व्यवस्थापक</u>	
	१) व्यवस्थापक (प्रशासन)	प्रशासनाचे अंतर्गत येणारी सर्व कामे, कामाचा अहवाल व्यवस्थापकीय संचालक यांना सादर करणे , प्रशासनातील सर्व कामे करवून घेणे.
	२) व्यवस्थापक (विक्री)	विक्री विभागा संदर्भीतील सर्व कामे व त्याचा अहवाल व्यवस्थापकीय संचालक यांना सादर करणे , वार्षिक उलाढाल वाढण्या संदर्भात प्रयत्न करणे.
	३) केंद्र प्रमुख , दर्यापूर	दर्यापूर उत्पादन केंद्राच्या सर्व कामावर देखरेख करणे व नेमून दिलेले उत्पादनाची कामे वेळेवर करून घेणे., दर्यापूर उत्पादन केंद्रातील कर्मचारी व पिसरेटेड कामगार यांच्याकडून उत्पादनाची सर्व कामे वेळेवर करून घेणे तसेच केंद्रात तयार होणाऱ्या उत्पादनाचा दर्जा, गुणवत्ता, उत्पादन किंमत यावर नियंत्रण ठेवणे.

	४) केंद्र प्रमुख , सातारा	सातारा उत्पादन केंद्राच्या सर्व कामावर देखरेख करणे व नेमून दिलेली उत्पादनाची कामे वेळेवर करून घेणे . सातारा केंद्रातील कर्मचारी व कामगार यांच्याकडून सर्व कामे वेळेवर करून घेणे, तसेच केंद्रात तयार होणाऱ्या उत्पादनाचा दर्जा, गुणवत्ता व उत्पादन किंमतीवर नियंत्रण ठेवणे.
	५) विभागीय अधिकारी	आपल्या विभागा अंतर्गत जिल्हयाच्या जिल्हा व्यवस्थापकांकडून त्या जिल्हयाची सर्व कामे करून घेणे. विभागातील जिल्हयातुन आलेल्या कर्जाच्या नस्ती योग्य त्या शिफारशीनुसार प्रधान कार्यालयास पाठविणे , व वसुलीवर योग्य ते नियंत्रण ठेवणे.
	६) रोखपाल (लेखा)	रोखपालाची कामे करणे, यामध्ये रोकड हाताळणी व बँकेची कामे करणे, पेटीकॅश बुक व कॅशबुक लिहिणे, मासिक वेतन अदा करणे, बँक रिकन्सिलीएशन करणे. रोकड हाताळणीचे काम पाहणे, या व्यतिरिक्त लेजर पोस्टिंग व मासिक ट्रायल बॅलन्स सादर करणे.

अ.क्र. १.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे पद २.	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या ३.
३.	<b>सहाय्यक व्यवस्थापक</b>	
	१) सहा. व्यवस्थापक (प्रशासन)	प्रशासनाचे अंतर्गत येणारी सर्व कामे कोर्ट केसे ग्रॅज्युईटी, वेतनवाढ, रोस्टर खाते अंतर्गत कर्मच चौकशी. शासकीय पत्र व्यवहार कोर्ट केसे ग्रॅज्युईटी, वेतनवाढ, रोस्टर, खाते अंतर्गत चौकशी.
	२) सहा. व्यवस्थापक (लेखा)	प्रधान कार्यालय व केंद्राचे लेखे अंतिमीकरण क तसेच अंतर्गत लेखा परीक्षण टॅक्स ऑडिटची क करणे त्याच बरोबर इन्कमटॅक्स व सेल्स टॅक्स काम कर सल्लागारांच्या देखरेखीखाली करणे. ले अंतिमीकरण करणाचे काम पूर्ण करणे, ले अंतिमीकरणाचे काम सांघिक स्वरूपाचे असून काम वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी यांच देखरेखीखाली करणे.
	३) सहा. व्यवस्थापक (उत्पादन)	उत्पादनासाठी आवश्यक माल खरेदी प्रस्ताव तय करणे व पुढील कार्यवाही करणे , कच्चा म खरेदीची बीले तपासणी करून लेखा विभाग पाठविणे, पुरवठादाराकडून प्राप्त पुरवठा आठे केंद्राना देणे, चारही उत्पादन केंद्रातील मासिक प्रग

		अहवाल, जॉबकार्डस व अंदाजपत्रके तपास करून सादर करणे, टेंडर व दर निश्चितीची क करणे, उत्पादन विभागातील जनरल पत्र व्यवह पाहणे, वरिष्ठांनी दिलेली सर्व कामे पाहणे, उत्पा विभागातील कामे वेळच्या वेळी पूर्ण करणे , तरं केंद्रातील तयार होणाऱ्या उत्पादन किंमतीची माहि सादर करणे व इतर नेमून दिलेली कामे पाहणे.
	४) सहा. व्यवस्थापक (सेवा)	मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे, शासनास महिन्याच्या शेवटच्या दिवशी मासिक अहव एकत्रीत करून सादर करणे, ट्रायल बॅलन्स बनवि शासनाची आलेली सर्व पत्रे सादर कर अंदाजपत्रके, रजा सादर करणे, विभाग अधिकाऱ्यांमार्फत आलेले उपयोगिता प्रमाण बँकनिहाय प्रलंबित प्रकरणे सादर करणे व पुढे कार्यवाही करणे , वार्षिक प्रगती अहवाल सा करणे, बँकेकडून मंजूर झालेली प्रकरणे तपास त्याप्रमाणे वाटप आहे किंवा नाही याची छान करणे, सभेसाठी लागणारी सर्व तयारी कर विभागीय अधिकाऱ्यांकडून बँक रिकन्सिलीए स्टेटमेंट करून घेणे. सर्व कामे जबाबदारीने प पाडणे.
५)	सहा. व्यवस्थापक (सेवा)	महामंडळाच्या कर्ज व अनुदान योजनेच्या अज वाटप करणे आलेले अर्ज छाननी करणे, आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता करून घेणे, जिल्हाधिकारी, लि बँक, महात्मा फुले मागसवर्ग विकास महामंडळा कार्यालयांना योजनेचे कामासाठी प्रत्येक जिल्ह्य भेटी देणे, बैठकींना उपस्थित राहणे, योजनेअंतर् कर्ज व अनुदान वाटप करणे, विभागीय कार्यालय कॅशबुक, लेजर , पी.एल.ए.रजिस्टर इ. लिहि एम.पी.आर.,ट्रायल बॅलन्स , उपयोगिता प्रमाण बँक रिकन्सिलीएशन स्टेटमेंट प्रत्येक महिन्य तयार करून पाठवून देणे, सर्व जिल्हयांच्या ठिका स्वतः जावून वसूलीसाठी प्रयत्न करणे.
	६) सहा. व्यवस्थापक , दर्यापूर	दर्यापूर उत्पादन केंद्रात लेखा विभागातील र कामे पाहणे.

अ.क्र. १.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे पद २.	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या ३.
४.	१) जिल्हा व्यवस्थापक	
	जिल्हा व्यवस्थापक	महामंडळाच्या कर्ज व अनुदान योजनांचे अर्जाचे वाटप करणे, आलेले अर्ज छान करणे आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता क घेणे, जिल्हा अधिकारी लिड बँक विवि योजनांची कामे करणे बैठकींना उपस्थि राहणे योजने अंतर्गत कर्ज व अनुदान वा करणे.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे पद २.	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या ३.
५.	१) लेखापाल	
	लेखापाल -	जिल्हा कार्यालयाचे कॅशबुक , लेजर , पी.एल.ए. रजिस्टर लिहणे एम.पी.आर. ट्रायल बॅलन्स उपयोगिता प्रमाण पत्र , बँक रिक्विसिटीयेशन स्टॅटमेंट प्रत्येक महिन्याचे तयार करणे .

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे पद २.	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या ३.
६.	१) वसुली निरीक्षक	
	वसुली निरीक्षक	जिल्हयाच्या सर्व ठिकाणी स्वतः जावून व करणे.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे पद २.	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या ३.
७.	सहाय्यक	

१) सहाय्यक (सेवा)	मासिक प्रगती अहवाल तयार व शासनास दर महिन्याच्या शेवटच्या दि मासिक प्रगती अहवाल एकत्रीत करून ः करणे, ट्रायल बॅलन्स बनविणे, शास आलेली सर्व पत्रे सादर करणे, अंदाजपत्र रजा सादर करणे, विभागीय अधिकाऱ्यांम आलेले उपयोगिता प्रमाणपत्र , बँकनि प्रलंबित प्रकरणे सादर करणे व ए कार्यवाही करणे , वार्षिक प्रगती अह सादर करणे, बँककडून मंजूर झालेली प्र तपासणे , त्याचप्रमाणे वाटप आहे. किंवा याची छाननी करणे , सभेसाठी लागणारी तयारी करणे , विभागीय अधिकाऱ्यांकडून रिकन्सिलीएशन स्टॅटमेंट करून घेणे . कामे जबाबदारीने पार पाडणे.
२) सहाय्यक, लेखा विभाग (दर्यापूर केंद्र)	दर्यापूर केंद्रातील लेखा विभागासंबंधी कामे पाडणे, लेखा विभागाची कामे वेळच्या पूर्ण करणे.
३) सहाय्यक , भांडारपाल (दर्यापूर केंद्र)	दर्यापूर केंद्रात भांडारपालाची संपूर्ण करणे , केंद्रात उत्पादनासाठी कच्ची माल व पक्का माल घेऊन वेळच्या वेळी ठेवणे.
४) सहाय्यक, दर्यापूर	डेस्मा मशीनवर काम करणे , तसेच केंद्र मशीन्स दुरूस्त करणे, डेस्मा मशीनवर करतांना उत्पादनाचा दर्जा चांगला राखणे.
५) सहाय्यक विभागीय कार्यालय, नागपूर	योजनेअंतर्गत कर्ज व अनुदान वाटप कर विभागीय कार्यालयाचे कॅशबुक , लेज पी.एल.ए. रजिस्टर इ. लिहिणे , एम.पी. ट्रायल बॅलन्स , उपयोगिता प्रमाणपत्र , रिककन्सिलीएशन स्टॅटमेंट प्रत्येक महि तयार करून पाठवून देणे.
६) सहाय्यक (प्रभारी केंद्र प्रमुख , हिंगोली)	हिंगोली उत्पादन केंद्राच्या सर्व का देखरेख करणे व नेमून दिलेली उत्पाद कामे वेळेत पूर्ण करून घेणे. हिंगोली उत् केंद्रातील कर्मचारी व पीसरेटेड का यांचेकडून उत्पादनाची सर्व कामे वेळेवर करून घेणे तसेच केंद्रात तयार होण



		उत्पादनाचा दर्जा, गुणवत्ता व उत किंमतीवर नियंत्रण ठेवणे.
७) सहाय्यक, पर्यवेक्षक (हिंगोली केंद्र)		हिंगोली केंद्रात तयार होणाऱ्या उत्पादनाची कामे पहाणे, केंद्रातील उत्पादनाचा दज गुणवत्ता चांगली राखणे तसेच उत किंमतीवर नियंत्रण ठेवणे.
८) सहाय्यक , लेखा (कोल्हापूर केंद्र)		कोल्हापूर केंद्रातील लेखा विभागाची कामे करणे , लेखा विभागातील संपूर्ण काळजीपूर्वक करणे.
९) सहाय्यक , भांडारपाल (कोल्हापूर केंद्र)		केंद्रात भांडारपालाची कामे व भांडारपालाची संपूर्ण कामे काळजीपूर्वक करणे.
१०) सहाय्यक , लेखा (सातारा केंद्र)		सातारा केंद्रातील लेखा विभागाची कामे व लेखा विभागाची संपूर्ण कामे काळजीपूर्वक करणे.
११) सहाय्यक , भांडारपाल (सातारा केंद्र)		सातारा केंद्रात भांडारपालाची संपूर्ण कामे करणे , भांडारपालाची संपूर्ण कामे काळजीपूर्वक करणे.
१२) सहाय्यक , विक्री विभाग		विक्री विभागातील येणाऱ्या पत्रांची नोंद घेणे आवश्यक कार्यवाहीसाठी सादर करणे वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. दिनांक कामे जबाबदारीने करणे.
१३) सहाय्यक , बांद्रा भांडार		बांद्रा भांडार प्रमुख यांचे मदतनीस म्हणून कामे करणे.
१४) सहाय्यक , वाशी विक्री केंद्र		वाशी विक्री केंद्राची विक्री वाढीसाठी बजेट,ट्रायल बॅलन्स, विक्रीचे पैसे बँकेत ठेवणे व विक्री अहवाल प्रत्येक महिन्यास सादर करणे, दिलेले कामे जबाबदारीने करणे.
१५) सहाय्यक (विक्री केंद्र प्रमुख , नांदेड)		----- ' -----
१६) सहाय्यक , लेखा विभाग		देय्येचे पारीत करणे, त्यात पार्टी देय्येचे इतर देय्यकांचा समावेश आहे, प्रवास देय्येची छाननी करणे, इतर विभागांकडून येणारी देय्येची प्रकरणे तपासून छाननी करून पुढील अंतिम मंजूरीसाठी सादर करणे, परचेस सेल रजिस्टर लिहिणे , लेजर पोस्टिंग तपासणे करणे, सेल्स टॅक्सचे 'सी' फॉर्म इश्यू करणे.

		लेखा विभागातील सर्व दैनंदिन कामे पाडणे, तात्पुरत्या स्वरूपाचे नफा-तोटा व बनविणे. नेमून दिलेली कामे वेळेवर पाडणे.
१७)	सहाय्यक, लेखा विभाग	प्रधान कार्यालय , उत्पादन केंद्र, विक्री व विभागीय कार्यालये यांची पगार आल्यानंतर तपासणे व मंजूरी करून पाठा मंजूर बिलांपोटी पगाराचा निधी पाठा वेतनानंतर वेतनाच्या कपातीचे विवरण बनवून त्यानुसार भविष्य निर्वाह निधी, आवक व व्यवसायकर बँकेच्या कर्जाचे हप्ते व चलन्स भरून पाठविणे , पगार बिलाव्यतिरिक्त समर्पीत रजा अतिरिक्त कार्यभार भत्ता, महत्त्व भत्ता ,वैद्यकीय भत्ता व शैक्षणिक भत्ता कार्यालयीन कर्ज, बोनस ओव्हरटाईम इत्यादी देय्यके बनविणे, रजा आदेश , वेतनव आदेश इ.च्या नोंदी घेणे व स्थळ फाइलींग करणे, भविष्य निर्वाह कार्यालयास पाठविणे, भविष्य निर्वाह निधी स्लपीस प्राप्त करून घेणे , वेतनासंबंध आयकराचे काम पाहणे . वेतन व अनुषंगाने इतर सर्व कामे पार पाडणे.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे पद	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
८.	लघुलेखक	३.
	१) वरिष्ठ लघुलेखक प्रशासन विभाग	महामंडळाच्या गाड्या, विमा , कार्यालये मेन्टेनन्स , प्रिन्टींग, कंपनी कायदा यांचे अंमलबजावणी कामे बघणे, मा. अध्यक्ष व व्यवस्थापक संचालक यांचे कार्यकारी सहाय्यक या दृष्टीने येणाऱ्या सर्वकामे नेमून दिलेली कामे जबाबदारीने करणे.
	२) कनिष्ठ लघुलेखक प्रशासन विभाग	मा.अध्यक्ष, व्यवस्थापकीय संचालक व विभागांचे इंग्रजी लघुलेखन, टंकलेखन, संगणकीय कायम करणे , व्यवस्थापकीय संचालक यांचे सहाय्य

		सहाय्यक या दृष्टीने येणार कामे. नेमून दिलेली जबाबदारीनेकरणे.
	३) लघुटंकलेखक, प्रशासन विभाग	मा. अध्यक्ष, व्यवस्थापकीय संचालक व विभागांचे मराठी लघुटंकलेखन, टंकलेखन, टंकलेखन, संगणकाचे काम करणे. नेमून दिलेली जबाबदारीने करणे.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे पद २.	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या ३.
१.	वाहनचालक	
	१) वाहनचालक (प्रशासन विभाग)	वाहन चालविणे, जबाबदारीने वाहन चालविणे, वाहनात बिघाड असल्यास अथवा काही घडल्यास ताबडतोब वरिष्ठांना सांगणे.
	२) वाहनचालक (प्रशासन विभाग)	मा. अधिकाऱ्यांचे वाहनावर वाहनचालकाचे काम करणे. जबाबदारीने वाहन चालविणे, वाहनात बिघाड असल्यास अथवा काही घडल्यास ताबडतोब वरिष्ठांना सांगणे.
	३) वाहनचालक (प्रशासन विभाग)	मा. व्यवस्थापकीय संचालकांचे वाहनावर वाहनचालकाचे काम करणे. जबाबदारीने वाहन चालविणे, वाहनात बिघाड असल्यास अथवा काही घडल्यास ताबडतोब वरिष्ठांना सांगणे.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे पद २.	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या ३.
१०.	शिपाई	

	शिपाई	प्रशासनाने नेमून दिलेली कामे जबाबदारीने करणे.
	पहारेकरी	पहारेकऱ्याचे काम पाहणे, पहारेकरीचे काम काळजीपूर्वक करणे.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे पद २.	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या ३.
११.	तंत्र सहाय्यक	
	तंत्र सहाय्यक १) दर्यापूर केंद्र	दर्यापूर केंद्रातील डेस्मा मशीनवर काम करणे व इतर यंत्र सामुग्री दुरुस्त करणे, डेस्मा मशीनवर काम करणे व उत्पादनाचा दर्जा सुधारण्यास मदत करणे.
	२) तंत्र सहाय्यक (प्रभारी केंद्र प्रमुख, दर्यापूर)	कोल्हापूर उत्पादन केंद्राच्या सर्व कामावर देखरेख करणे व नेमून दिलेली उत्पादनाची कामे वेळेत पूर्ण करून घेणे. कोल्हापूर केंद्रातील उत्पादनाची सर्वकामे कामे कर्मचारी व कामगार यांच्याकडून काळजीपूर्वक पूर्ण करून घेणे तसेच उत्पादनाचा दर्जा, गुणवत्ता व उत्पादन किंमतीवर नियंत्रण ठेवणे.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे पद २.	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या ३.
१२.	मिस्त्री	
	मिस्त्री	डेस्मा मशीनवर काम

	१) दर्यापूर केंद्र (सहाय्यक , दर्यापूर केंद्र)	करणे, तसेच केंद्रातील मशीन्स दुरूस्त करणे , डेस्मा मशीनवर काम करतांना उत्पादनाचा दर्जा चांगला राखणे.
--	--	--

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे पद २.	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या ३.
१३.	कुशल कामगार	
	१) कुशल कामगार,	केंद्रातील उत्पादनाच्या कामाकरीता लाईन यार्ड, टॅन यार्ड व फिनीशींग यार्ड इ.कामे करणे. केंद्रात तिन्ही यार्डातील कामे जबाबदारीने करून घेणे.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे पद २.	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या ३.
१४.	अकुशल कामगार	
	अकुशल कामगार	केंद्र प्रमुखांनी दिलेले करणे, दिलेले काळजीपूर्वक करून उत्पाद दर्जा सुधारणे.

कलम ४ (१) ख तीन

निर्णय घेणाऱ्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती व पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप/योजनेचे स्वरूप	वार्षिक संबंधी तरतूद		मंजूरीचे अधिकार	कामासाठी अधिकारी
		भैतिक	आर्थिक		
१५०	टक्के अनुदान योजना	२५००	२५०.००	विभागीय अधिकारी	वजिल्हा व्यव.

				जिल्हा व्यवस्थापक	
२	भाग भांडवल योजना	५००	५०.००	विभागीय अधिकारी व जिल्हा व्यवस्थापक	जिल्हा व्यवस्थापक
३	प्रशिक्षण योजना	-	-	विभागीय अधिकारी व जिल्हा व्यवस्थापक	जिल्हा व्यवस्थापक
४	राष्ट्रीय अनुसूचित जाती वित्त विकास महामंडळ नवी दिल्ली	७००	७०.००	जिल्हा व्यवस्थापक	जिल्हा व्यवस्थापक
५	महिला समृद्धी योजना	९००	९०.००	जिल्हा व्यवस्थापक	जिल्हा व्यवस्थापक
६	लघुवृत्त योजना	९००	९०.००	जिल्हा व्यवस्थापक	जिल्हा व्यवस्थापक
		५५००	५५०.००		

## संत रोहिदास चर्मोद्योग व चर्मकार विकास महामंडळ मर्यादित, मुंबई

(महाराष्ट्र शासनाचा अंगिकृत उपक्रम)

संत रोहिदास व चर्मोद्योग व चर्मकार विकास महामंडळामार्फत चर्मकार समाजाच्या उन्नती करिता प्रामुख्याने खालील स्वयंरोजगार व प्रशिक्षणाच्या योजना राबविण्यात येत आहेत.

### १. कर्ज अनुदान योजना -

या योजने अंतर्गत रू. ५०,०००/- पर्यंत प्रकल्प गुंतवणूक असणाऱ्या व्यवसायांना राष्ट्रीयकृत बँकेकडून दिली जाते. यामध्ये रू. १०,०००/- पर्यंत किंवा ५०% रक्कम कर्जरूपाने राष्ट्रीयकृत बँकेकडून दिली जाते. ही योजना १९९७-९८ या आर्थिक वर्षापासून चालू केलेली आहे. चालू वर्ष ०७-०८ करीता २५०० कर्ज प्रकरणांचे उद्दिष्ट दिलेले असून, मार्च, ०८ अखेर १६५४ प्रकरणामध्ये अनुदान वितरीत केले आहे.

## २. बीज भांडवल योजना -

या योजनेअंतर्गत रू.५०,०००/- ते लाखापर्यंत गुंतवणूक असणारे प्रकल्प विचारात घेतले जातात महामंडळाकडून २०s बीज भांडवल रक्कम उपलब्ध करून दिली जाते. प्रकल्प रकमेच्या ५s रक्कम स्वतःचा सहभाग म्हणून अर्जदाराने भरावयाची आहे. उर्वरित ७५s रक्कम ही राष्ट्रीयकृत बँके मार्फत मंजूर केली जाते. महामंडळाकडून मंजूर केलेल्या बीज भांडवल रकमेवर ४s व्याजाचा दर आकारला जातो. तसेच महामंडळामार्फत जी २०s रक्कम बीज भांडवल म्हणून दिली जाते, त्यापैकी रू. १०,०००/- हे अनुदान असते. सदर योजना १९९७-९८ पासून चालू केलेली आहे.

सन २००७-०८ या आर्थिक वर्षात ५०० प्रकरणाचे उद्दिष्ट असून मार्च, ०८ अखेरपर्यंत १२९ प्रस्तावात अनुदान व बीज भांडवल वितरीत झालेले आहे.

## ३. प्रशिक्षण योजना -

सदर योजनेअंतर्गत विद्यार्थ्यांना स्वयंरोजगार करण्याचे दृष्टीने प्रशिक्षण दिले जाते. साधारणपणे प्रशिक्षण फी प्रति उमेदवार व्यवसायाच्या स्वरूपानुसार ठरविण्यात येते.

प्रामुख्याने खालील व्यवसायाकरीता प्रशिक्षण देण्यात येत

उदा. वाहनचालक,टी.व्हीडीओ, रेडीओ दुरूस्ती, टेलरिंग, वेलडींग, फिटर, संगणक, ई मेल व विविध व्यवसायानुरूप प्रशिक्षण दिले जाते. प्रशिक्षण योजनेंतर्गत खालील प्रशिक्षणार्थींना प्रशिक्षण भत्ता देण्यात येतो.

उमेदवार राहत्या खेड्यात / शहरात प्रशिक्षण संस्था असल्यास प्रति विद्यार्थ्यास प्रतिमहा रू. १५० /- विद्यावेतन देण्यात येते.

उमेदवार राहत्या असणाऱ्या ठिकाणा व्यतिरिक्त दुसऱ्या खेड्यात / शहरात प्रशिक्षण संस्था असल्यास उमेदवारास दरमहा रू. ३००/- विद्यावेतन देण्यात येते.

उमेदवार राहत असलेल्या जर महानगर पालिकेच्या हद्दमध्ये प्रशिक्षणाची सोय असेल तर विद्यार्थी प्रतिमहा रू. २५०/- विद्यावेतन देण्यात येते.

तसेच महामंडळामार्फत प्रशिक्षण संस्थेला फी दिली जाते.

ही योजना ऑगस्ट, २००६ पासून चालू करण्यात आलेली आहे. सदर योजनेअंतर्गत चालू आर्थिक वर्षात मार्च, २००८ अखेरपर्यंत ७९५ प्रशिक्षणार्थी प्रशिक्षणासाठी पाठविलेले आहेत.

महामंडळामार्फत राष्ट्रीय अनुसूचित जातीवित्त व विकास महामंडळ एन.एस.एफ.डी.सी. नवी दिल्ली या महामंडळास केंद्र पुरस्कृत योजनांचा लाभ अनुसूचित जातीतील चर्मकार समाजाच्या लाभार्थ्यांना देण्यात येते. या अंतर्गत चर्मकार समाजाच्या लोकांना त्यांनी निवडलेल्या कोणत्याही स्व रोजगारासाठी खालील प्रमाणे कर्ज देण्यात येते.

#### १. राष्ट्रीय अनुसूचित जाती / जमाती वित्त व विकास महामंडळ, नवी दिल्ली

सध्या उपरोक्त दोन्हीही महामंडळाकडून अनुसूचित जातीतील चर्मकार समाजाच्या ज्या कुटुंबाचे ग्रामीण भागामध्ये वार्षिक उत्पन्न रूपये ३९३०८ व शहरी भागामध्ये वार्षिक उत्पन्न रूपये ५४४९४ चे आत आहे. अशांना व्यवसायासाठी कर्ज उपलब्ध करून दिले जाते. याकरीता व्याज दर टक्के आकारला जातो.

#### राष्ट्रीय अनुसूचित जाती / जमाती वित्त व विकास महामंडळ, नवी दिल्ली (एन.एस.एफ.डी.सी.)

#### १. मुदती कर्ज -

सदर योजनेंतर्गत विविध व्यवसायाकरिता एन.एस.एफ.डी.सी. मार्फत रू. ५ लाख पर्यंत गुंतवणूक असलेल्या योजनांना मुदती कर्ज दिले जाते. ही योजना सन २००२-०३ पासून चालू करण्यात आली आहे. त्याचा तपशील खालील प्रमाणे.

कर्ज रक्कम	सहभाग			व्याजदर
	एन.एस.एफ.डी.सी.	संरोचवर्चमहामंडळ	अर्जदाराचा सहभाग	
अ) रू. ५ लाखा पर्यंत	७५%	२०%	५%	५%



## २. मायक्रो क्रेडीट फायनान्स -

या योजनेअंतर्गत प्रकल्प किंमत रू. ३०,०००/- पर्यंत प्रत्येक लाभार्थीला आर्थिक सहाय्य दिले जाते. व्याजाचा दर ५% आहे. योजनेची एन.जी.ओ.मार्फत सुध्दा अंमलबजावणी केली जावू शकते. वसुलीचा कालावधी तीन वर्षांचा राहतो. या महामंडळात सन २००६-०७ चा आर्थिक वर्षापासून चालू केलेली आहे.

## ३. महिला समृद्धी योजना -

या योजनेअंतर्गत महिलांकरीता प्रकल्प किंमत रू. ३०,०००/- पर्यंतच्या प्रकल्पांना अर्थसहाय्य दिले जाते. यात व्याजाचा दर ४% आकारण्यात येतो. वसुलीचा कालावधी तीन वर्षांचा राहतो. या महामंडळात ही योजना सन २००६-०७ या आर्थिक वर्षा पासून केलेली आहे.

## केंद्र पुरस्कृत योजना -

### १) विशेष केंद्रीय सहाय्य :-

या योजनेअंतर्गत १००% अनुदान हे केंद्र शासनाकडून राज्य शासनाकडे पाठविण्यात येते व राज्य शासनामार्फत महामंडळास उपलब्ध करून दिले जाते.

सन १९९७-९८ ते माहे मार्च, २००८ अखेर महामंडळास ३०५३.९५ लाख इतके विशेष केंद्रीय सहाय्य प्राप्त झाले आहे. त्यातून माहे मार्च, २००८ अखेर

रू. २८९९.२६ लाख इतका खर्च झाला असून, माहे मार्च, ०८ अखेरची महामंडळाकडे शिल्लक रू. १५४.६९ लाख इतकी रक्कम आहे.

सन २००८-०९ या आर्थिक वर्षाकरीता अर्थसंकल्पीय तरतूद हि रू. कोटीची आहे. पण अजूनपर्यंत राज्य शासनाकडून महामंडळास कोणताही निधी प्राप्त झालेला नाही.

### २) भाग भांडवल योजना -

महामंडळाचे सध्याचे प्रधिकृत भाग भांडवल रू. ५० कोटीचे आहे. राज्य व केंद्र शासन यांचेकडून भाग भांडवल प्राप्तीचे प्रमाण असे आहे. माहे मार्च, २००८ अखेरपर्यंत प्राप्त भाग भांडवल रू. ४३२०.९९ लाख इतके आहे.

माहे मार्च, २००८ अखेर रू. १६२५.०५ लाख इतका खर्च झाला असून, माहे मार्च, २००८ अखेरची महामंडळाकडील शिल्लक रक्कम रू. २६९५.९४ इतकी आहे.

राज्य शासनाने सन २००८-०९ या आर्थिक वर्षाकरीता अर्थसंकल्पीय तरतूद कोणत्याही रकमेची केलेली नाही.

(चार)	अर्जदाराचे फॉर्मस स्वीकारताना त्यांच्याकडून ठरविण्यांत आलेली मानके
	<p>१. अर्जदार अनुसूचित जातीतील चर्मकार समाजाचा असावा.</p> <p>२. अर्जदाराचे वय १८ वर्षापेक्षा जास्त असावे.</p> <p>३. तो महाराष्ट्राचा रहिवासी असावा.</p> <p>४. उत्पन्नाची मर्यादा दारिद्र्य रेषेखालील असावी.</p> <p>अनुदान योजना, बीज भांडवल योजना, प्रशिक्षण योजना या योजनेची कर्ज प्रकरणे जिल्हा व्यवस्थापक शिफारस करून बँकेकडे मंजूरीसाठी पाठवितात. कर्ज प्रकरण मंजूर झाल्यानंतर अनुदान व बीज वितरित केले जाते.</p> <p>राष्ट्रीय अनुसूचित जाती वित्त विकास महामंडळाची कर्ज प्रकरणे जिल्हा स्तरावर विभागीय कार्यालयाला जिल्हा कार्यालयाकडून शिफारस केली जातात व विभागीय कार्यालयाकडून प्रकरणे शिफारस होवून मुख्यालयाला येतात. मुख्यालयाकडून प्रकरण मंजूर झाल्यानंतर वैधानिक दस्तावेजी करण्यासाठी जिल्हा कार्यालयाकडे पाठविले जाते व वैधानिक दस्तावेजाची पूर्तता झाल्यावर मुख्यालयाकडून वितरण केले जाते.</p>
(पाच)	१. जातीचा व उत्पन्नाचा दाखला सक्षम अधिकारी यांचा

	<p>असावा. (तहसिलदार यांचेकडील)</p> <p>२. अर्ज प्रस्ताव सादर कराव्याचे नियम</p> <p>३. अर्जदार हा अनुसूचित जातीचा असावा.</p> <p>४. महाराष्ट्राचा रहिवासी असावा.</p> <p>५. अर्जदाराचे फोटो, निवडणूक ओळखपत्र किंवा रेशनकार्ड</p> <p>६. प्रकल्प अवाल / कोटेशन / व्यवसायाचा जागेबाबतचा पूरावा</p> <p>७. कर्ज वसुलीसाठी सक्षम जामीनदार</p> <p>८. वाहलासाठी वाहन चालकाचा परवाना, बॅच नंबर</p> <p>९. व्यवसायानुरूप इतर आवश्यक कागदपत्रे</p>
--	--

(सहा)	<p>विभागीय अधिकारी व जिल्हा व्यवस्थापक यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण.</p>
	<p>आवक रजिस्टर, जावक, रजिस्टर, कॅशबुक, लेजर, वैधानिक दस्तऐवज, कर्ज मंजूरीची प्रकरणे इत्यादी.</p>
(सात)	<p>आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.</p>
(आठ)	<p>आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांचे बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.</p>
	<p>संचालक मंडळाने घेतलेले निर्णय किंवा कार्यवृत्त जनतेस पाहण्यास उपलब्ध होवू शकते.</p>
(नऊ)	<p>आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांच्या निर्देशिका.</p>

	माहिती सोबत जोडली आहे.
(दहा)	आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्यांला व कर्मचाऱ्यांला मिळणारे मासिक वेतन ., तसेच प्रधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान देण्याची पध्दती.
	१) कर्मचाऱ्यांच्या पगार व वेतनाची माहिती २) न्याय क्रिीयेत आल्यानंतर आदेश झाल्यास नुकसान भरपाई देण्यात येते.
(अकरा)	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा , आपल्या प्रत्येक अधिकरणाला नेमून दिलेला अर्थ संकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल
	बेट व टारगेट पब्लिश करणे.
(बारा)	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील.
	अर्ज मंजूर होवून कागदपत्रांची पूर्तता झाल्यानंतर रक्कम वाटप करण्यात येते व ही माहिती दर महिन्याला देण्यात येईल.
(तेरा)	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत. अशा व्यक्तींचा तपशील
	लागू नाही.
(चौदा)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधतील तपशील.
	सध्या उपलब्ध झाल्यावर प्रकाशित करता येईल.
(पंधरा)	माहिती मिळण्याविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या

	ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.
	प्रत्येक जिल्हयाला जिल्हा कार्यालयात नागरीकांसाठी माहिती पत्रक उपलब्ध आहे.
(सोळा)	जन माहिती अधिकाऱ्यांची नांवे, पदनामे आणि इतर तपशील.
(सतरा)	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.
	उपरोक्त प्रमाणे सर्व माहिती देण्यात आली आहे.

**श्री.संदेश कोंडविलकर**

**अध्यक्ष**

बॉम्बे लाईफ बिल्डींग, ५ वा मजला

४५, वीर नरीमन रोड

मुंबई - ४०० ००१

दू.क्र.२२०४४१८६, २२०४७१५७

मो.न. ९३२४६९२७१८

**श्री.कमलेश सोनाळे**

**व्यवस्थापकीय संचालक**

बॉम्बे लाईफ बिल्डींग, ५ वा मजला

४५, वीर नरीमन रोड

मुंबई - ४०० ००१

दू.क्र.२२०४४१८६, २२०४७१५७

**श्री.उ.गो.ओक**

**वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी**

बॉम्बे लाईफ बिल्डींग, ५ वा मजला

४५, वीर नरीमन रोड

मुंबई - ४०० ००१

दू.क्र.२२०४४१८६, २२०४७१५७

मो.नं.९८२१५४४७३२

**श्री. प्र.न.दरवेशी**

**व्यवस्थापक (उत्पादन/विक्री)**

बॉम्बे लाईफ बिल्डींग, ५ वा मजला

४५, वीर नरीमन रोड

मुंबई - ४०० ००१

दू.क्र.२२०४४१८६, २२०४७१५७

मो.नं.९८२०९०४४९९

**श्री. चं.वि.देशपांडे**

**व्यवस्थापक (विकास)**

बॉम्बे लाईफ बिल्डींग, ५ वा मजला

४५, वीर नरीमन रोड

मुंबई - ४०० ००१

दू.क्र.२२०४४१८६, २२०४७१५७

मो.नं.९४२२५९२२८९

**श्री.यु.एस.शेट**

**व्यवस्थापक (प्रशासन)**

बॉम्बे लाईफ बिल्डींग, ५ वा मजला

४५, वीर नरीमन रोड

मुंबई - ४०० ००१

दू.क्र.२२०४४१८६, २२०४७१५७

**श्री.जा.ज.मलिये**

**केंद्र व्यवस्थापक**

पादत्राण उत्पादन केंद्र (गणेशपूर)

दर्यापूर , ता.दर्यापूर

जि.अमरावती - ४४४ ८०३

दू.क्र. ९५७२२४ / २३४११२

**श्री.एन.यु.गाठेकर**

**केंद्र व्यवस्थापक**

पादत्राण उत्पादन केंद्र , हिंगोली

जि.हिंगोली - ४३१ ४१३

दू.क्र. ९५२४५६ / २२०२१५

**श्री.व्ही.एस.चव्हाण**

**केंद्र व्यवस्थापक**

पादत्राण उत्पादन केंद्र, कोल्हापूर

२९०७ बी, सुभाष नगर,

जि. कोल्हापूर - ४१६२१८

दू.क्र. ९५२३१ / २६९२३२७

**श्री. एन.एन.रुईकर**

**केंद्र व्यवस्थापक**

चर्म संशोधन केंद्र , सातारा

१९८ , मल्हार पेठ, जि. सातारा

दू. क्र. ९५२१६२ / २३४८७४

## संत रोहिदास चर्मोद्योग व चर्मकार विकास महामंडळ मर्यादित

सन २००८-०९ या वर्षामध्ये आस्थापनेवरील कर्मचारी संख्यासाठी खर्च

क्र.	पदनाम	पद संख्या	विद्यमान वेतन श्रेणी	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	मह टं
					९७ टक्के	
१	व्यवस्थापकीय संचालक	१	१०६५० - ३२५ - १५८५०			

२	सहा. व्यवस्थापक	२	७४५० - २२५ - ११५००	१०१५०	९८४६
३	उप व्यवस्थापक	५	५५०० - १७५ - ९०००	९७००	९४०९
४	सहाय्यक व्यवस्थापक	४	४५०० - १२५ - ७०००	६२५०	६०६३
५	सहाय्यक वरीष्ठ	९	४०००-१००-६०००	५३००	५१४१
६	सहाय्यक कनिष्ठ	१०	३०५०-७५-३९५०	४४००	४२६८
७	उच्च श्रेणी लघुलेखक	२	६५०० - २०० - १०५००	९५००	९२१५
८	टंकलेखक	१	३०५०-७५-३९५०	५३७५	५२१४
९	वाहनचालक	२	३०५०-७५-३९५१	५२००	५०४४
१०	तंत्र सहाय्यक	२	४००० - १०० - ६०००	४७००	४५५९
११	विक्रेता	५	२६१० - ६० - २९१०	४३५०	४२२०
१२	कामगार सहाय्यक	-	२६१० - ६० - २९१०	-	-
१३	कुशल कामगार	११	२६१० - ६० - २९१०	३८६०	३७४४
१४	अकुशल कामगार	११	२५५०-५५-२६६०	३२००	३१०४
१५	शिपाई	१३	२५५०-५५-२६६०	३८६०	३७४४
१६	पहारेकरी	२	२५५०-५५-२६६०	३४४०	३३३७
१७	जिल्हा व्यवस्थापक	३०	६५००-२००-१०५००	६५००	६३०५
१८	लेखापाल	३१	४०००-१००-६०००	४२००	४०७४
१९	वसुली निरीक्षक	२९	४०००-१००-६०००	४१००	३९७७
	<b>एकूण</b>	<b>१७०</b>		<b>९४०८५</b>	<b>९१२६४</b>

संत रोहिदास चर्मोद्योग व चर्मकार विकास महामंडळ (मर्यादित), कार्यालयाचे मंजूर

खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकशित करणे

सन २००८-०९ या आर्थिक वर्षाकरीता शासनाने संत रोहिदास चर्मोद्योग व

विकास महामंडळ मर्यादित, मुंबई ला मंजूर अर्थ संकल्पिय तरतूद

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	(नियोजित वापर) क्षेत्र व कामाचा तपशील	आर्थिक अपेक्षित असल्या (रूपयात)
१)	२२२५ अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती व इतर	१०००.००	महामंडळाचा मुख्य उद्देश अनुसूचित जाती, चर्मकार	



	<p>मागास वर्ग यांचे कल्याण-०१, अनुसूचित जातीचे कल्याण ७९३, अनुसूचित जातीच्या घटक योजनेसाठी विशेष केंद्रीय सहाय्य</p> <p><b>मागणी क्र. एन -३</b></p> <p><b>पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना</b></p> <p>अनुसूचित जातीसाठी विशेष घटक योजना (०१), (०४) संत रोहिदास चर्मोद्योग व चर्मकार विकास महामंडळ मर्यादित, मुंबई अर्थसहाय्य (२२२५ ०२५ २) ३३ अर्थसहाय्य</p>	<p>समाजातील दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबांना निरनिराळ्या व्यवसायासाठी स्वयंरोजगारासाठी प्रशिक्षण व कर्ज देणे. राज्यातील सर्व जिल्हयाचे ठिकाणी महामंडळाची जिल्हा कार्यालये आहेत त्या द्वारा योजना राबविण्यात येतात.</p>	
२)	<p>४२२५ अनुसूचित जाती अनुसूचित जमाती व इतर मागास वर्ग यांचे कल्याणावरील भांडवली सर्व - ०१, अनुसूचित जातीचे कल्याण-१९०, सार्वजनिक क्षेत्रातील व इतर उपक्रमातील गुंतवणूका पंच वार्षिक योजनांतर्गत योजना राज्य योजनांतर्गत योजना (०१)(०३) संत रोहिदास चर्मोद्योग व चर्मकार विकास महामंडळास भागभांडवली अंशदान (४२२५ ००४ २ ४१) मागणी क्रमांक एन-४</p>	<p>३००० महामंडळाचा मुख्य उद्देश अनुसूचित जाती, चर्मकार समाजातील दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबांना निरनिराळ्या व्यवसायासाठी स्वयंरोजगारासाठी प्रशिक्षण व कर्ज देणे. राज्यातील सर्व जिल्हयाचे ठिकाणी महामंडळाची जिल्हा कार्यालये आहेत त्या द्वारा योजना राबविण्यात येतात.</p>	
३)	<p>२२२५ अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती व इतर मागास वर्ग यांचे कल्याण - ०१, अनुसूचित जातीचे कल्याण - ८०० इतर खर्च -</p>	<p>२००.२१ आस्थापना व प्रशासनावरील खर्च भागविण्याकरीता महामंडळात एकूण १६५ कर्मचारी आहेत.</p>	२०५

मागणी क्र. एन - ३ (०९)(०३) संत रोहिदास चर्मोद्योग चर्मकार विकास महामंडळ मर्यादित यास सहाय्यक अनुदान (२२२५-३५९ २) योजनेत्तर - ३१ सहाय्यक अनुदान	महामंडळाचे १६५ कर्मचाऱ्यांद्वारे महामंडळाच्या योजना राबविण्यात येतात.
--	---

महामंडळाच्या प्रशासकीय संरचनेचा तक्ता दिनांक (३०/६/२००८ अखेर)

संत रोहिदास चर्मोद्योग व चर्मकार विकास महामंडळ मर्यादित, मुंबई

मा. अध्यक्ष - श्री. संदेश कोंडविलकर

मा. व्यवस्थापकीय संचालक - श्री. उ.गो.ओक (अतिरिक्त कार्यभार)

प्रशासन विभाग	लेखा विभाग	उत्पादन विभाग	सेवा
उप व्यवस्थापक	सह व्यवस्थापक	सह व्यवस्थापक	उप
श्री. उ.श शेठ	श्री. यु.जी.ओक	श्री. प्र.न.दरवेशी	श्री. च
व्यवस्थापक(प्रशासन)	वि.स.मु.ले	व्यवस्थापक(उत्पादन/विक्री)	व्यव
सहाय्यक	सहा.व्यवस्थापक	सहा.व्यवस्थापक	वरिष्ठ
अ.गो.शिंदे	श्री. स.ज.भोसले	श्री. भा.बा.वाघमारे	१) स
		तंत्र सहाय्यक	२) स
व्यवस्थापकीय संचालक यांचे	सहाय्यक	सहाय्यक	
कार्यकारी सहाय्यक	१) श्री. र.वि.मांजरेकर		१) वि
श्री. मो.ज.भाबर(जहांगीर)	२) श्री. प्र.के.जाहीर		
कनिष्ठ लघुलेखक	लेखापाल	उत्पादन केंद्रे -	विभ
सौ. अ.म.पालेकर	१)श्री. प्र.न.टोणपे	दर्यापूर	कोव
लघुटंलेखक	२) श्री.बी.बी.पाटील	सहाय्यक	सहा
	३) श्री.पी.बी.पाटील	१) श्री.व्ही.एस.चव्हाण	श्री.
सहाय्यक		(केंद्र व्यवस्थापक)	(विभ
१) श्री. बा.शां.जाधव		२) श्री.ना.ना.धामणे	सहा
		३) श्री.भा.मा.मालखेडे	श्री.च
वाहनचालक		कार्यशाळा सहाय्यक	नाशि
१) श्री.मा.ना.देवडिगा		१) श्री. वा.वि.खंडारे	सहा

२) श्री.ए.र.कासेकर

### शिपाई

- १) श्री. रा.ज.पवार
- २) श्री. बी.बी.साळवी
- ३) श्री. द.स.बादावटे
- ४) श्रीमती. छा.अ.कळंबकर
- ५) श्री.सु.त्र्यं.माळवे
- ६) श्री. क.द.साळूके

२) श्री. वि.रा.चापके श्री.

- ३) श्री. दी.आर.इंगळे
- ४) श्री. एन.एम.शेगोकार (वि०)
- ५) श्री. ना.शं.खंडारे कनि
- ६) श्री. अ.पा.खंडारे

### मशिन ऑपरेटर

श्री. र.पु.थोटे

### सहाय्यक कामगार

श्री. रा.रा.वटे

### रखवालदार

- १) श्री. ज्ञा.म.गुल्हाते
- २) श्री. नि.बा.साळवे

### शिपाई

श्रीमती क.सं.खंडारे

### हिंगोली

#### सहाय्यक

- १) श्री.नि.उ.गाठेकर  
(केंद्र व्यवस्थापक)
- २) ज.ज.मलिये
- ३) श्री.ब.मा.बिनगे
- ४) श्री. अ.बा.सातपूते

#### कनिष्ठ सहाय्यक

#### पहारेकरी

श्री.वि.ना.कुशील

#### अकुशल कामगार

- १) श्री. रा.वा.घोले
- २) श्री. सु.सि.राऊत
- ३) श्री. अ.सि.राऊत

### पुणे

#### उप व्यवस्थापक

श्री. बा.द.पोवार  
(विभागीय अधिकारी)

#### औरंगाबाद

#### उप व्यवस्थापक

- १) श्री. व.नि.वाघमारे  
(विभागीय अधिकारी)
- २) श्री.सु.धो.भोगे

#### अमरावती

#### सहाय्यक

- १) श्री. बा.वि.गावंडे

(विभागीय अधिकारी)

**कोल्हापूर**

**सहाय्यक**

श्री. प.ना.सातपूते

केंद्र व्यवस्थापक

**सहाय्यक**

अकुशल कामगार

श्री. हि.खे. डामसे

**शिपाई**

१) श्रीमती उ.अ.सोनावणे

**नागपूर**

**सहाय्यक**

१) घ.श्री. भोंगळे

(विभागीय अधिकारी)

**मदतीस**

**शिपाई**

श्री. प्र.रा.कुर्वे

**सातारा**

**सहाय्यक**

१) श्री. नि.न.रुईकर

(केंद्र व्यवस्थापक)

**पहारेकरी**

श्री. रा.अ.दगडखैर

**अकुशल कामगार**

१) श्री. सु.शं.खंदारे

२) श्री. ज्ञा.म.शिंदे

३) श्री. ला.ना.शिंदे

४) श्री. उ.प.शिंदे

५) श्री. र.द.शिंदे

६) श्री. नं.वि.शिंदे

७) श्री. स.उ.शिंदे

८) श्री. नं.ह.कटके

**बांद्रा भांडार**

**बांद्रां विक्री केंद्र**

श्री. ल.मी. सातपूते

(भांडारपाल/वि.कें.प्र.)

**शिपाई**

श्री. सु.ह.भोसले

**वाशी**

**सहाय्यक**

श्री. मा.गो.कुबडे

(विक्री केंद्र प्रमुख)

**शिपाई**

श्री. नं.ध.सातमकर

**धुळे**

**सहाय्यक**

श्री. वा.सा.लॉडे

(विक्री केंद्र प्रमुख)

**अकुशल कामगार**

श्री. रा.ग.चौरे

**जळगांव**

**सहाय्यक**

श्री. अ.वि.जोशी

(विक्री केंद्र प्रमुख)

**नांदेड**

**सहाय्यक**

श्री. वि.पा.बडगे

(विक्री केंद्र प्रमुख)

**सोलापूर**

कामगार/मदतनीस

श्री. ना.ना.अलझेंडे

(विक्री केंद्र प्रमुख)

संत रोहिदास चर्मोद्योग व चर्मकार विकास महामंडळ मर्यादित, मुंबई

		जिल्हा व्यवस्थापक	लेखापाल
	मुख्यालय		श्री. बी.बी.पाटील
			श्री. प्र.न. टोणपे
			श्री. प्रताप बा. पाटील
	विभागीय अधिकारी - श्री.ब.म.शेलार		
१	मुंबई शहर	श्रीमती शिरीन खान	श्री.डी.डी.दुथडे
२	मुंबई उपनगर	श्री.आर.डी.पिंपळे	श्री.आर.बी.गीध
३	ठाणे	- " -	श्री. तुषार कुलकर्णी
४	रायगड	श्री. वाळवेकर एस.आर.	
५	रत्नागिरी	श्री. वाळवेकर एस.आर.	श्री. डी.डी.कवाळे
६	सिंधुदूर्ग	श्री. मोहिते ए. एस.	श्री. एम. एस. कांबळे
	विभागीय अधिकारी - श्री.शि.रा.सांगळे		
७	नाशिक	श्री. सी.डी.जोशी	श्रीमती पराते
८	अहमदनगर	श्री.सी.एस.बनसोड	श्री.एस.आर.निकम
९	धुळे	श्री.पी.बी.पानसरे	श्री. राजेंद्र देशमुख
१०	जळगांव	श्री. सी.आर.कांबळे	श्री.आर.ए.घोडके
११	नंदुरबार	श्री.पी.बी.पानसरे	श्री. गोसावी
	१) विभागीय अधिकारी - श्री.बा.द.पोवार		
१२	पुणे	श्री.व्ही.एन.भट	श्री.एस.एस.ऐतवडे
१३	कोल्हापूर	श्री. व्ही.बी.गुरव	श्री. एस.एम.पुजारी
१४	सांगली	श्री.एम.बी.मेश्राम	श्री.एम व्ही राजाध्यक्ष

१५	सातारा	श्री. के.एन.सय्यद	श्री. डी.जी.संकपाळ
१६	सोलापूर	श्री. बी.डी.बोराडे	श्री. आर.एच. भोसले
	विभागीय अधिकारी - श्री.व.नि.वाघमारे		२) विभागीय अधिकारी
१७	औरंगाबाद	श्री.बी.बी.पोवार	श्रीमती एस.एस.साळे
१८	बीड	श्री.के.एस.राठोड	श्री.यु.जे.देवकर
१९	जालना	श्री.बी.के.देसाई	श्री.पी.एस.दळवी
२०	लातूर	श्री. बी.पी.सोनवणे	श्री. दयानंद बी. खोत
२१	उस्मानाबाद	श्री.पी.व्ही.देशमुख	
२२	नांदेड	श्री.एस.एस.कसबे	श्री.एस.जी.चांदोरे
२३	परभणी	श्री. एच.जी.सोनकांबळे	श्री.व्ही.एम.निकम
२४	हिंगोली	श्री.व्ही.जी.राठोड	श्री.एच.डी.गतखणे
	विभागीय अधिकारी - श्री.बा.वि.गावंडे		
२५	अमरावती	श्री.एम.एन.चोखंद्रे	श्री.पी.पी.मानवटकर
२६	अकोला	श्री.एस.वाय.चव्हाण	श्री.माहुरकर वाय.व्ही.
२७	बुलढाणा	श्री.एम.एस.सुराडकर	श्री.बी.पी.वाघमारे
२८	यवतमाळ	श्री.बी.सी.चव्हाण	श्री. जी.एम. रंगारी
२९	वाशिम	श्रीमती निमदेवकर	
	विभागीय अधिकारी - श्री.घ.श्री.भोंगळे		
३०	नागपूर	श्री.पी.पी.मून	श्रीमती अस्वार ए. ए.
३१	वर्धा	श्री. भोयर डी.डी.	श्रीमती विश्वकर्मा एम.एस
३२	चंद्रपूर	श्री. धावंजेकर ए.एन.	श्री.एस.एन.लिमजे
३३	गडचिरोली	- " -	श्री. उईके पी.एम.
३४	भंडारा	श्री. साने ए.के.	श्री.ए.पी.महाजन
३५	गोंदिया	- " -	श्री. वारकरी पी.एम.

## संत रोहिदास चर्मोद्योग व चर्मकार विकास महामंडळ

केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधि नियम २००५च्या अधिनियमातील कलम४(१)व ब नुस

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव व पदनाम	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम		
	प्रधान कार्यालय				

१)	उत्पादन / विक्री विभाग				
	संत रोहिदास चर्मद्योग व चर्मकार विकास	श्री. बी.बी. वाघमारे	श्री.प्र.न.दरवेशी	बॉम्बे लाईफ बिल्डींग,	२
	विकास महामंडळ मर्यादित मुंबई	सहाय्य व्यवस्थापक	व्यवस्थापक	५ वा मजला	३
	(लिडकॉम)	(उत्पादन / विक्री)	(उत्पादन / विक्री)	४५, वीर नरीमन रोड	४
				मुंबई - ४०० ००१	५
					६
					७
२	वित्त विभाग	श्री.स.ज.भोसले	श्री. उ. गो. ओक	- " -	
		सहाय्यक व्यवस्थापक	वित्तीय सल्लागार व		
		(लेखा)	मुख्य लेखाधिकारी		
३	सेवा विभाग	सौ.दि.र.शंकरशेट	श्री. चं.वि.देशपांडे		
		सहाय्यक	उप व्यवस्थापक		
		(सेवा)			
४	प्रशासन विभाग	श्री.अ.गो.शिंदे	श्री. उ.श.शेट		
		सहाय्यक	उप व्यवस्थापक		
		(प्रशासन)	(प्रशासन)		
	उत्पादन केंद्र				
१	पादत्राण उत्पादन केंद्र दर्यापूर		श्री.व्ही.एस.चव्हाण	पादत्राण उत्पादन केंद्र (गणेशपूर)	२
			केंद्र व्यवस्थापक	दर्यापूर, ता. दर्यापूर	३
				जि. अमरावती - ४४४ ८०३	४
					५
				जि. अमरावती - ४४४ ८०३	६
					७
२	पादत्राण उत्पादन केंद्र,हिंगोली		श्री.एन.यु.गाडेकर	पादत्राण उत्पादन केंद्र, हिंगोली	२
			केंद्र व्यवस्थापक	जि. हिंगोली ४३१ ५१३	३
					४
					५
					६
३	पादत्राण उत्पादन केंद्र,कोल्हापूर		श्री.पी.एन.सातपूते	पादत्राण उत्पादन केंद्र, कोल्हापूर	२
			केंद्र व्यवस्थापक	२१०७ बी, सुभाष नगर,	३
				जि. कोल्हापूर - ४१६ २१८	४
					५
					६
४	चर्म प्रक्रिया केंद्र, सातारा		श्री.एन.एन.रुईकर	चर्म संशोधन केंद्र, सातारा	२
			केंद्र व्यवस्थापक	१९८, मल्हार पेट, जि. सातारा	३
					४



					६
१)	विक्री केंद्र				
१	विक्री केंद्र बांद्रा		श्री. ल.बी.सातपुते विक्री केंद्र प्रमुख		२ १ १ ८ २ ३
२	विक्री केंद्र वाशी		श्री. कुबडे विक्री केंद्र प्रमुख		२ १ ८ २ ८
३	विक्री केंद्र धुळे		श्री.लॉडे विक्री केंद्र प्रमुख		२ १ ६ १
४	विक्री केंद्र जळगांव		श्री.अ.वी.जोशी विक्री केंद्र प्रमुख		२ १ २ ८
५	विक्री केंद्र सोलापूर		श्री. नागेश अलझेंडे विक्री केंद्र प्रमुख		२ १ ३ ६

६	विक्री केंद्र नांदेड		श्री. बडगे		र
			विक्री केंद्र प्रमुख		र
					र
					र
					र
					र
					र
					र
					र
					र
					र
१	विभागीय कार्यालय कोंकण विभाग		श्री.बी.एम.शेलार विभागीय अधिकारी	विक्री केंद्र, व्दारा, गव्हर्नमेंट लेदर वर्कींग स्कूल कंपाऊन्ड	र र
					र
					र
					र
					र
१	जिल्हा कार्यालय,मुंबई शहर,	श्री.डी.डी.दुधडे लेखापाल	श्री.शिरिन खान जिल्हा व्यवस्थापक	खेरवाडी, बांद्रा (पूर्व),	
२	जिल्हा कार्यालय,मुंबई उपनगर	श्री.आर.बी.गीध लेखापाल	श्री. आर.डी.पिंपळे जिल्हा व्यवस्थापक	मुंबई ४०० ०५१	
३	जिल्हा कार्यालय,ठाणे	श्री.तुषार कुलकर्णी लेखापाल	श्री.आर.डी.पिंपळे जिल्हा व्यवस्थापक	खेरवाडी, बांद्रा (पूर्व),	र
४	जिल्हा कार्यालय, रायगड	श्री.एस.एस.लॉडे वसुली निरीक्षक	श्री.एस.आर.वाळवेकर जिल्हा व्यवस्थापक	मुंबई ४०० ०५१	र र र
५	जिल्हा कार्यालय,रत्नागिरी	श्री. डी.डी.कवाळे लेखापाल	श्री. एस.आर.वाळवेकर जिल्हा व्यवस्थापक		र
६	जिल्हा कार्यालय,सिंधुदूर्ग	श्री. एम. एस. कांबळे लेखापाल	श्री. मोहिते ए. एस. जिल्हा व्यवस्थापक		र र र
२	विभागीय कार्यालय, नाशिक		श्री.एस.आर.सांगळे विभागीय अधिकारी	व्दारा, महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ मर्यादित	र र र

१	जिल्हा कार्यालय, नाशिक	श्रीमती पराते लेखापाल	श्री.सी.डी.जोशी जिल्हा व्यवस्थापक		
२	जिल्हा कार्यालय, अहमदनगर	श्री.एस.आर.निकम लेखापाल	श्री.सी.एस.बनसोड जिल्हा व्यवस्थापक	बाफना बिल्डींग, प्लॉट नं.४,	६
					२
					३
३	जिल्हा कार्यालय, धुळे	श्री. राजेंद्र देशमुख लेखापाल	श्री.पी.बी.पानसरे जिल्हा व्यवस्थापक		१
					१
					१
					६
४	जिल्हा कार्यालय, जळगांव	श्री.एम.पी.काथवटे वसुली निरीक्षक	श्री.सी.आर.कांबळे जिल्हा व्यवस्थापक		१
					२
					१
					६
५	जिल्हा कार्यालय, नंदुरबार	श्री. गोसावी लेखापाल	श्री. पानसरे पी.बी. जिल्हा व्यवस्थापक		२
					१
					६
३	विभागीय कार्यालय, पुणे		श्री.बी.डी.पोवार विभागीय अधिकारी	व्दारा, महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ मर्यादित सेंट्रल बिल्डींग, दुसरा मजला,	१
					१
१	जिल्हा कार्यालय, पुणे	श्री.एस.एस.ऐतवडे लेखापाल	श्री.व्ही.एन.भट जिल्हा व्यवस्थापक		
२	जिल्हा कार्यालय,कोल्हापूर	श्री. एस.एम.पुजारी लेखापाल	श्री.व्ही.बी.गुरव जिल्हा व्यवस्थापक		१
					२
३	जिल्हा कार्यालय,सांगली	श्री.एम व्ही राजाध्यक्ष लेखापाल	श्री.एम.बी.मेश्राम जिल्हा व्यवस्थापक		६
					१
					१
					६

४	जिल्हा कार्यालय, सातारा	श्री. डी.जी.संकपाळ	श्री.के.एन.सय्यद		र
		लेखापाल	जिल्हा व्यवस्थापक		म
५	जिल्हा कार्यालय, सोलापूर	श्री. आर.एच. भोसले	श्री. बी.डी.बोराडे	पुणे - ४११ ००१.	र
		लेखापाल	जिल्हा व्यवस्थापक		म
					द
	<u>विभागीय कार्यालय</u>		श्री.व्ही.एन.वाघमारे		फि
४	<u>विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद</u>		विभागीय अधिकारी	व्वारा, महात्मा फुले मागासवर्ग	द
				विकास महामंडळ मर्यादित	र
१	जिल्हा व्यवस्थापक, औरंगाबाद	श्रीमती एस.एस.साळे	श्री.बी.बी. पोवार	वसंत व्हु, न्यू उस्मानपूरा,	फि
		लेखापाल	जिल्हा व्यवस्थापक		द
					र
२	जिल्हा व्यवस्थापक, बीड	श्री.यु.जे.देवकर	श्री.के.एस.राठोड	औरंगाबाद - ४३१ ००१	द
		लेखापाल	जिल्हा व्यवस्थापक		ह
					फि
३	जिल्हा व्यवस्थापक, जालना	श्री.पी.एस.दळवी	श्री.बी.के.देसाई		फि
		लेखापाल	जिल्हा व्यवस्थापक		१
					फि
४	जिल्हा व्यवस्थापक, लातूर	श्री. दयानंद बी. खोत	श्री.बी.पी.सोनावणे		द
		लेखापाल	जिल्हा व्यवस्थापक		न
					ब
५	जिल्हा व्यवस्थापक, उस्मानाबाद	श्री.पी.डी.राठोड	श्री.पी.व्ही.देशमुख		द
		वसुली निरीक्षक	जिल्हा व्यवस्थापक		र
					र
					फि
६	जिल्हा व्यवस्थापक, नांदेड	श्री.एस.जी.चांदोरे	श्री.एस.एस.कसबे		द
		लेखापाल	जिल्हा व्यवस्थापक		द
					फि
७	जिल्हा व्यवस्थापक, परभणी	श्री.व्ही.एम.निकम	श्री.एच.जी.सोनकांबळे		म
		लेखापाल	जिल्हा व्यवस्थापक		म

					१
८	जिल्हा व्यवस्थापक,हिंगोली	श्री.एच.डी.गतखणे	श्री.व्ही.जी.राठोड		२
		लेखापाल	जिल्हा व्यवस्थापक		१
					१
					२
५	विभागीय कार्यालय, अमरावती		श्री.बी.व्ही.गावंडे	व्दारा, महात्मा फुले मागासवर्ग	६
			प्रभारी विभागीय अधिकारी	विकास महामंडळ मर्यादित	८
					१
					१
१	जिल्हा कार्यालय, अमरावती	श्री.पी.पी.मानवटकर	श्री.एस.एन.चोखंदे		६
		लेखापाल	जिल्हा व्यवस्थापक		८
					१
					१
२	जिल्हा कार्यालय,अकोला	श्री.माहुरकर वाय.व्ही.	श्री.एस.वाय.चव्हाण		६
		लेखापाल	जिल्हा व्यवस्थापक		६
					५
३	जिल्हा कार्यालय,बुलढाणा	श्री.बी.पी.वाघमारे	श्री.एम.एस.सुराडकर	आयुक्त कार्यालया समोर,	६
		लेखापाल	जिल्हा व्यवस्थापक		८
					२
४	जिल्हा कार्यालय,यवतमाळ	श्री. जी.एम. रंगारी	श्री.बी.सी.चव्हाण	“पूर्वम” बिल्डींग	
		लेखापाल	जिल्हा व्यवस्थापक		
५	जिल्हा कार्यालय,वाशिम	श्रीमती सु.रा.पुनवतकर	श्रीमती निमदेवकर	अमरावती कॅम्प रोड,	१
		वसुली निरीक्षक	जिल्हा व्यवस्थापक	जि. अमरावती - ४४४ ६०२.	८
					१
६	विभागीय कार्यालय, नागपूर		श्री.घ.श्री.भोंगळे	विकास महामंडळ मर्यादित	१
			प्रभारी विभागीय अधिकारी		२
					६
					२



