

कलम- २ एच

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

विभागाचे नाव :- महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नासिक-४२२ ००२

कलम- २ (एच) a/b/c/d

अ.नं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नासिक-४२२ ००२	व्यवस्थापकीय संचालक	आदिवासी विकास भवन, दुसरा मजला, जुना मुंबई आग्रारोड, नासिक-२

कलम- २ एच

नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

विभागाचे नाव :- महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नासिक-४२२ ००२

कलम- २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.नं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नासिक-४२२ ००२	व्यवस्थापकीय संचालक	आदिवासी विकास भवन, दुसरा मजला, जुना मुंबई आग्रारोड, नासिक-२

व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,
नासिक-२.

कलम- ४ (१) (b) (i)

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नासिक-४२२ ००२
या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

विभागाचे नाव :- महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नासिक-४२२ ००२

पत्ता :- आदिवासी विकास भवन, दुसरा मजला, जुना मुंबई आग्रारोड, नासिक-२

कार्यालय प्रमुख - व्यवस्थापकीय संचालक

शासकीय विभागाचे नाव :- आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई-३२

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.

कार्यक्षेत्र :- महाराष्ट्र राज्यातील १५ जिल्ह्यांत ७२ तालुके

विशिष्ट कार्ये :- शासनाच्या धोरणानुसार अनुसूचित जमातींसाठीच्या सर्वांगीण विकासासाठी खालील योजना राबविणे.

- १) एकाधिकार धान्य खरेदी योजना.
- २) खावटी कर्ज योजना.
- ३) धान्यकोष योजना, राज्य शासन व केंद्र शासन पुरस्कृत.
- ४) वीजपंप/तेलपंप योजना.
- ५) द्वार वितरण योजना.
- ६) शासकीय आश्रमशाळा माल पुरवठा योजना.

विभागाचे ध्येय/धोरण :- आदिवासींचा सर्वांगीण विकास.

धोरण :- आदिवासींचा सर्वांगीण विकास.

सर्व संबंधीत कर्मचारी :- १२९८

कार्य :- वरील योजनांची अंमलबजावणी करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सोबतचा परिशिष्ट-अ प्रमाणे.

मालमत्तेचा तपशिल :-

इमारती व जागेचा तपशिल सोबतचा परिशिष्ट-ब प्रमाणे.

उपलब्ध सेवा :- अनुसूचित जमातींसाठी विविध योजना राबविणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- सोबतचा परिशिष्ट-क प्रमाणे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- सकाळी १०.०० ते सायंकाळी १८.०० दुर.क्र.२५७५८९३/२५७१७८२

२५७६८६०.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शासकीय कार्यालयीन वेळेप्रमाणे.

व्यवस्थापकीय संचालक

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक

परिशिष्ट - अ

मुख्यालयाच्या वित्त विभागातील कामकाज

व्यवस्थापक (लेखा-१)

मुख्य कार्यालय, नाशिक येथील एकाधिकार खरेदी योजना, खावटी कर्ज योजना, न्युक्लिअस बजेट योजना व लेखापाल ११, १२, कनिष्ठ सहाय्यक १, २, ३ व रोखपाल, टंकलिपीक-१, शिपाई-३ यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.

अ नं	पद	कामकाजाची माहिती
१.	लेखापाल-११, ए. ख.योजना, मुख्य कार्यालय	१)एकाधिकार खरेदी योजना किर्द तपासणे, मुख्य खतावणी नोंदी घेणे व उप खतावण्याच्या सहाय्यकांनी घेतलेल्या नोंदीनुसार तेरीजपत्रक, नफा-तोटापत्रक व ताळेबंद तयार करणे. व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार पाहाणे. २)करारनाम्या नुसारची एकाधिकार खरेदी योजनाची देयके तपासणे. ३)त्रैमासीक व वार्षिक हिशोबपत्रके तयार करून सादर करणे. ४) एकाधिकार खरेदी योजनाचे मुख्यालय व प्रा.का.चे खाते रुजूवात. ५)मुख्य कार्यालयातील एकाधिकार खरेदी योजनेचे अन्य सर्व कामकाज करणे. ६) योजनांचे संबंधी शासन, संचालक, क्षेत्रिय कार्यालयाचा पत्र व्यवहार. ७)योजनेसंबंधी लेखापरीक्षणासाठी माहिती उपलब्ध करून देणे व लेखापरीक्षणातील आक्षेपांची पूर्तता करून लेखापरीक्षण विभागास सादर करणे.
२.	कनिष्ठ सहाय्यक-१	१) मुख्य कार्यालय एकाधिकार खरेदी योजनेचे रोजकिर्द लिहीणे. जमा व नांवे मंजूरीनुसार सर्व प्रमाणके/व्हाऊचर तयार करणे व जतन करणे. रोजकिर्द नोंदणिसह लेखापाल-११ यांचेकडे तयार करणे. रोजकिर्दीप्रमाणे मुख्य खतावणी नोंदी घेणे. २) बँक खाते जुळवणी करणे. ३)प्रवास अग्रीम व इतर अग्रीम अर्ज तपासणे व प्रवास व इतर अग्रीमच्या उप खतावण्या ठेवून त्यातील अद्यावत नोंदी नुसार याद्या सादर करणे. ४)रोजकिर्दी प्रमाणे इतर उपक्रम/कार्यालय यांच्या नांवे व जमा टाकलेल्या रक्कमांचे जमा नांवे /नोंद पत्र तयार करणे. ५)रोज किर्दीप्रमाणे पार्टीचे पेमेंट मधून कपात केलेले आयकर संबंधी टीडीएस फॉर्म नं.१६ ए तयार करून लेखापाल-३२ यांचेकडे सादर करणे.

३.	कनिष्ठ सहाय्यक-२	<p>१) मुख्यकार्यालय स्तरावरील आर्थिक व्यवहाराच्या संबंधाने तसेच प्रादेशिक कार्यालय यांचेकडून प्राप्त झालेले जमा/नांवे पत्र तयार करणे, द्विनॉदी व्हाऊचर्स तयार करणे. द्विनॉदी पुस्तकात नोंद घेणे, प्रवास अग्रीम व इतर अग्रीम व्यतिरिक्त इतर सर्व प्रकारच्या उप खतावणीत नोंदी घेणे. व याद्या तयार करणे.</p> <p>२) तेरीज पत्रकानुसार सर्व तक्ते तयार करणे त्या संबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>३) खाते रुजावतीसाठी लेखापाल यांना मदत करणे.</p> <p>४) खर्चाचे देयके तपासून लेखापाल यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>५) शासकीय कर भरणा करणे व त्याचे विवरणे तयार करून लेखापालाकडे सादर करणे.</p>
४.	रोखपाल -१. (वरिष्ठ सहाय्यक)	<p>१) सर्व योजनांची जमा, योजनानिहाय पावती पुस्तकाद्वारे स्विकारणे व संबंधीताच्या सहा घेणे, पोहोच घेणे व पाठविणे.</p> <p>२) मंजूरीनुसार खर्च, देयकांवर कार्यवाही करणे.</p> <p>३) रोख रक्कम, बँक डि. डि., चेक इत्यादी प्राप्त रक्कमा वेळीच चलनाद्वारे बँकेत भरणा करणे. आयकर, विक्रीकर, व्यवसायकर इत्यादी कर वेळीच भरणा करणे.</p> <p>४) देयकाची रक्कम अदायगीनंतर अदायगीचा तपशिल नमुद करून संबंधीत लेखापाल / व्यवस्थापक (लेखा) यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>५) इतर संस्थाकडून प्राप्त शेअर्स दाखल्यांचे जतन करणे व रजीस्टरला अद्यावत नोंदी घेऊन लेखापालाकडे सादर करणे.</p> <p>६) अदत (पगार, बोनस व पगारातील कपाती) रक्कमांचे महिनानिहाय रजिस्टर ठेवून लेखापाल यांचे मार्फत मंजूरी करीता सादर करणे.</p> <p>७) एकाधिकार खरेदी योजना पी.टी.कॅशबुक लिहीणे, तसेच इतर सर्व योजनांचे नांवे व जमा व्हाऊचर त्या व्हाऊचरच्या समर्थनिय कागदपत्र/पावतीसह [बँकेच्या व्यवहाराच्या व्हाऊचरसह] उपक्रम निहाय/कॅशबुक निहाय तयार करून संबंधीत लेखापालांच्याकडे सादर करणे.</p> <p>८) दैनंदिन कार्यालयीन खर्चा करीता (अग्रीम / कार्यालयीन खर्च) आवश्यक निधी बँकेतून आहारण करणेसाठी वेळीच प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>९) महामंडळाच्या गुंतवणूकीच्या मुदत ठेव पावत्या बँक / संस्था कडून प्राप्त करून घेणे व जतन करणे.</p> <p>१०) मंजुर देयकाचे अदायगी करीता धनादेश तयार करून सादर करणे. तसेच धनाकर्ष बँकेकडून प्राप्त करणे.</p>

५.	लेखापाल-१२	<p>१) खावटी कर्ज योजनेचे व न्युक्लेस बजेट योजनेचे रोजकिर्द खतावणी ठेवणे. सदर योजनेचे त्रैमासिक व वार्षिक लेखे नफा/तोटा पत्रक व ताळेबंद तयार करणे. सर्व प्रादेशिक कार्यालयाकडून उपरेक्त दोन्ही योजनांची लेखे प्राप्त करून तपासून त्रैमासिक व वार्षिक लेखे एकत्रिकरण करणे.</p> <p>२) प्रादेशिक कार्यालयांना दरमाह व्यवस्थापकीय अनुदान वर्ग करणे.</p> <p>३) मुख्य कार्यालयाचे दैनंदिन आकस्मीक खर्च प्रस्ताव देयके तपासून मंजूरीस सादर करणे. [उदा. वाहने, डेडस्टॉक खरेदी, दुरध्वनी, भ्रमण दुरध्वनी इत्यादी]</p> <p>४] प्रवास खर्च देयके मंजूर दैनंदिनी नुसार तपासून मंजूरीस सादर करणे.</p> <p>५) वैद्यकीय प्रतीपूर्तीचे व वैद्यकीय अग्रीमाचे प्रस्ताव व देयके तपासून सादर करणे.</p> <p>६)संचालक मंडळ सभा,कार्यकारी समिती सभा व वार्षिक सर्व साधारण सभेचे संचालक मंडळाचे प्रवास भत्ता देयके व बैठक भत्ता देयके तयार करणे.</p> <p>७)योजनांचे संबंधित शासन, संचालक , क्षेत्रीय कार्यालयाचा पत्रव्यवहार.</p> <p>८)योजना संबंधीत लेखापरीक्षणासाठी माहिती उपलब्ध करून देणे व लेखापरीक्षणातील आक्षेपाची पूर्तता करून लेखापरीक्षण विभागास सादर करणे.</p>
६.	कनिष्ठ सहाय्यक-३.	<p>१)मुख्यालय स्तरावरील खावटी योजनेचे, न्युक्लीअस बजेट योजनेचे रोजकिर्द लिहून लेखापालाकडे सादर करणे.</p> <p>२)खावटी कर्ज योजनेचे, न्युक्लीअस बजेट योजनांचे लेख्यांचे एकत्रिकरणास लेखापालांना मदत करणे.</p> <p>३)मुख्यालयाचे व सर्व प्रादेशिक कार्यालयाचे वैद्यकीय देयके तपासून लेखापालांकडे सादर करणे.</p> <p>४) खर्च संबंधी देयके तपासून लेखापालाकडे सादर करणे.</p>

व्यवस्थापक (लेखा-२)

आधारभूत किंमत खरेदी योजना , लेखापरीक्षण व दोष दुरुस्ती, शिखर बँक व सर्व योजनांचे एकत्रीकरण, वार्षिक सभा इत्यादी व लेखापाल २१, २२, २३ व कनिष्ठ सहाय्यक -४, ५, ६ यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.

७	लेखापाल-२१	<p>१)विपणन विभागाकडून प्राप्त आधारभूत किंमत खरेदीचे भरडाई, वहातुक, गोदामभाडे व खर्चाची देयके तपासुन अन्न नागरी पुरवठा विभागाकडे पाठविणे.</p> <p>२)आधारभूत किंमत खरेदी व अनूषंगीक खर्चाच्या रक्कमा प्राप्त करणे योजनेचे ई विवरण प्रपत्रानुसार प्रस्तावाची तपासणी करणे.</p> <p>३)आधारभूत किंमत खरेदी योजनेचे मुख्य कार्यालयातील रोज किर्द तपासणी व हिशोब ठेवणे. त्रैमासिक व वार्षिक लेखे तयार करणे.</p> <p>४)आधारभूत किंमत खरेदी योजनेचे मुख्यालयसह सर्व कार्यालयाचे लेखे एकत्रीकरण करणे. व प्रादेशिक कार्यालय सोबत खाते रुजवात करणे.</p> <p>५)योजनांचे संबंधी शासन, संचालक, क्षेत्रिय कार्यालयाचा पत्र व्यवहार.</p> <p>६)योजनेसंबंधी लेखापरीक्षणासाठी माहिती उपलब्ध करुन देणे व लेखापरीक्षणातील आक्षेपांची पूर्तता करुन लेखापरीक्षण विभागास सादर करणे.</p>
८.	कनिष्ठ सहाय्यक-४	<p>१)आधारभूत किंमत खरेदी योजनेची रोजकिर्द लिहीणे, मुख्य व उपखतावणीतील नोंदी ठेवून हिशोब तयार करणे.</p> <p>२)आधारभूत किंमत खरेदी योजने संबंधीत पत्रव्यवहार, देयके व दावे तयार करणे.</p> <p>३)विपणन विभागाकडून प्राप्त आधारभूत किंमत खरेदीचे भरडाई, वहातुक, गोदामभाडे व खर्चाची देयके तपासुन लेखापालाकडे सादर करणे.</p> <p>४)या व्यतिरिक्त लेखापाल / व्यवस्थापक (लेखा) कामाची निकड पाहून जे जे काम सांगतील ते करणे.</p> <p>५)साप्ताहिक खरेदी ई विवरणपत्राप्रमाणे दावे तयार करुन वित्तीय सलागार व उप सचिव कार्यालयाकडे पोहच करुन रक्कमा प्राप्त करुन शिखर बँकेत जमा करणे.</p>

९.	लेखापाल.-२२	<p>१)एकाधिकार खरेदी योजना व आधारभूत किंमत खरेदी यो.च्या हुंडीच्या बँक पत्रकानुसार ताळमेळ घेणे. नजर गहाण कर्ज व बँक चालू खाते यांचे खाते रुजवात घेऊन रुजूवात पत्रक अद्यावत करणे.</p> <p>२) नजरगहाण कर्ज मर्यादा मंजूरी संबंधाने प्रस्ताव तयार करणे, संचालक मंडळ / कार्यकारी समितीची, करारनामा व इतर पत्रव्यवहार बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>३) साठा पत्रकाचा पाक्षिक अहवाल राज्य सहकारी बँकेस सादर करणे.</p> <p>४) अनुपम योजनेतून निधी उपलब्धते बाबत व कर्ज परतफेडी बाबत आवश्यक कार्यवाही करणे.</p> <p>५) प्रादेशिक कार्यालय स्तरावर विक्री केलेल्या मालाच्या रक्कमा वेळीच प्राप्त करून कर्ज खात्यास भरणे करणे.</p> <p>६) प्रादेशिक कार्यालयास हुंडीचे नावे नोंदपत्र पाठविणे व त्या अनुषंगाने प्रादेशिक कार्यालय व बँकेस पत्रव्यवहार करणे, बँकेने कमी अधिक नावे टाकलेल्या रक्कमा बाबत ताळमेळ घेणे.</p> <p>७) लेखापरिक्षण अहवाल व लेखापरिक्षण दोष दुरुस्ती अहवाला संबंधी सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार प्रा.का. व मुख्य कार्यालय स्तरावरील विभागास देवून पूर्तता करणे</p> <p>८) विशेष लेखापरिक्षण वर्ग-१, कार्यालय नाशिक व क्षेत्रीय लेखापरिक्षक यांचे कडील पत्र व्यवहार/लेखापरिक्षण अहवालाची कार्यवाही/पूर्तता करणे.</p> <p>९) कर्जावर बँकेने आकारलेल्या व्याजाची तपासणी करणे.</p> <p>१०) योजनांचे संबंधी शासन, संचालक, क्षेत्रीय कार्यालयाचा पत्र व्यवहार.</p> <p>११)योजनेसंबंधी लेखापरीक्षणासाठी माहिती उपलब्ध करून देणे व लेखापरिक्षणातील आक्षेपांची पूर्तता करून विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१ यांना ओ नमुन्यात मुख्यालय नाशिकची माहिती सादर करणे.</p>
१०	कनिष्ठ सहाय्यक-५	<p>१) हुंडीच्या किर्दी लिहीणे,खतावण्या व उप खतावण्यातील नोंदी नुसार तेरीज पत्रक काढून एकाधिकार खरेदी व आधारभूत किंमत खरेदी योजनेच्या लेखापालाकडे सादर करणे.</p> <p>२) एकाधिकार खरेदी योजना व आधारभूत किंमत खरेदी योजनेच्या सहाद्री व विदर्भातील सर्व प्रादेशिक कार्यालयाच्या हुंडयांची नोंदी घेणे व आवश्यक ते शीटसनुसार नावे नोंदपत्र / जमापत्र तयार करणे. व लेखापालाकडे सादर करणे व त्या संबंधी पत्रव्यवहार करणे</p> <p>३) नजरगहाण व चालू बँक खाते वरील अॅडव्हाईस प्रमाणे स्क्रोल तपासून रजिस्टरला नोंदी घेऊन लेखापालांकडे सादर करणे.</p> <p>४) विक्रीच्या रक्कमा बँकेत जमा करणे व अॅडव्हाईस व हुंडया प्राप्त करणे.</p>

११	लेखापाल-२३	<p>१) एकधिकार खरेदी योजना संबंधीत प्रादेशिक कार्यालय व मुख्य कार्यालय लेखे प्राप्त करुन तपासणी करणे. अनुषंगिक , वरख्रड खर्च वाहतुक खर्च, गोदामभाडे या बाबतचे निकष तपासुन पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>२) एकधिकार खरेदी योजनेचे एकत्रिकरण करणे व सर्व योजनांची (एकाधिकार खरेदी योजना, आधारभूत किंमत खरेदी योजना, सामान्य योजना) त्रैमासिक व वार्षिक हिशोब पत्रकांचे एकत्रिकरण करणे. व एकाधिकार खरेदी योजनेचे अनुषंगीक विवरणे तयार करणे. वरीष्टाचे मान्यतेस सादर करणे.</p> <p>३) प्रादेशीक व्यवस्थापक सभा विषयाचे, कार्यकारी समिती, संचालक मंडळ व अन्य सभांचे वित्त विभागाचे विषयाचे एकत्रीकरण करणे व प्रशासन विभागास पाठविणे. मंजुर ठरावानुसार केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल वित्त विभागातील संबंधीताकडून प्राप्त करुन प्रशासन विभागास विहित वेळेत उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>४) योजनांचे संबंधी शासन, संचालक, क्षेत्रिय कार्यालयाचा पत्र व्यवहार.</p> <p>५) योजनेसंबंधी लेखापरीक्षणासाठी माहिती उपलब्ध करुन देणे व लेखापरीक्षणातील आक्षेपांची पूर्तता करुन लेखापरीक्षण विभागास सादर करणे.</p>
१२	कनिष्ठ सहाय्यक-६	<p>१) एकधिकार खरेदी योजना संबंधीत लेखे प्राप्त करुन तपासणी करुन त्या संबंधी पत्रव्यवहार लेखापालांकडे सादर करणे.</p> <p>२) मुख्यालय स्तरावरुन एकधिकार खरेदी योजनेचे व सर्व योजनांचे त्रैमासिक व वार्षिक हिशोब पत्रकांचे एकत्रिकरणास मदत करणे.</p> <p>३) हंडी विभागाच्या हंड्या संगणकात फीड करणे, जुळवणीसाठी हंडी लेखापालास मदत करणे.</p>

व्यवस्थापक (लेखा-३)

सामान्य योजना, वित्त विभागाची प्रशासन, अंदाजपत्रक, भविष्य निर्वाह निधी, कर्मचारी कल्याण निधी, गटविमा, उपदान व लेखापाल ३१, ३२, ३३, संस्था व्यवस्थापक-१, कनिष्ठ सहाय्यक-७, लघुलेखक-१, टंकलिपीक-२, शिपाई १ व २ यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे

१३	लेखापाल-३१	<p>१]महामंडळाचे अंदाजपत्रक (योजना व योजनेतर) तयार करणे व त्या संबंधीत पत्रव्यवहार करणे, रक्कम प्राप्त करून घेणेसाठी आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे.राज्य शासनाकडून व केंद्र शासनाकडून प्राप्त रक्कमाचा सर्व हीशोब नोंदवीणे,उपयोगीता प्रमाणपत्र संबंधीत विभागाकडून माहिती प्राप्त करून सादर करणे.अखर्चीत अनुदान बाबत अद्यावत माहिती ठेवून वरीष्टाकडे सादर करणे. तसेच प्राप्त शासननीर्णयानूसार रक्कमा कार्यालयात प्रत्यक्ष जमा होईपर्यंतची सर्व कार्यवाही करावयाची आहे.</p> <p>२) मुख्यालयाच्या लेखा शाखा संबंधीत आस्थापना विषयक कामकाज पहाणे.</p> <p>३) आयकर फॉर्म नं.१६ व २४ तयारकरणे व त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल आयकर कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>४) प्रादेशिक कार्यालयाकडून व्यवस्थापकीय अनुदानासंबंधी चारमाही खर्चाची माहिती प्राप्त करून शासनास सादर करणे.</p> <p>५) कार्यक्रम अंदाजपत्रकाची माहिती संबंधीताकडून माहिती प्राप्त करून एकत्र करून शासनास सादर करणे.</p> <p>६)कर्मचारीचे दैनंदिन हजेरी पत्रकाची तपासणी करून अनुपस्थिती बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>७) योजनांचे संबंधी शासन, संचालक, क्षेत्रिय कार्यालयाचा पत्र व्यवहार.</p> <p>८) योजनेसंबंधी लेखापरीक्षणासाठी माहिती उपलब्ध करून देणे व लेखापरीक्षणातील आक्षेपांची पूर्तता करून लेखापरीक्षण विभागास सादर करणे.</p> <p>९) मुख्य कार्यालयाचे अधिकारी/ कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते (पगारपत्रक) तपासणे.</p> <p>१०) वित्त विभागाचे आवक पत्रावर मार्कींग करून वरीष्टांकडे सादर करणे.</p>
----	------------	---

१४	संस्था व्यवस्थापक-१.	<p>१) मुख्यालयातील कर्मचा-यांचे वेतन, भत्ते, आयकर, उत्पन्नाचे व बोनस विषयक रजिस्टर ठेवणे.</p> <p>२) महामंडळाचे अंदाजपत्रक / शासकिय पत्र व्यवहारासंबंधी नस्ती लेखापालाकडे सादर करणे.</p> <p>३) मुख्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांचे आयकर फॉर्म १६ व २४ तयार करणे.</p> <p>४) अधिकारी / कर्मचारी यांचे मुख्यालयातील कालावधीचे व्यवस्थापक (लेखा-१ व २) कडून घेणे/देणे रक्कमांची माहिती प्राप्त करून एकत्रीत घेणे/देणे दाखला देणे.</p> <p>५) मुख्यालयातील कर्मचा-यांना उत्पन्नाचा/ हमीपत्राचा दाखला देणे.</p> <p>६) मुख्यालयातील लेखाविभागाच्या कर्मचा-यांचे अस्थापना विषयक नस्ती लेखापालाकडे सादर करणे.(किरकोळ/अर्जित/बदली रजा)इत्यादी.</p>
१५	लेखापाल-३२.	<p>१)मुख्यकार्यालय स्तरावरील सामान्य योजनेची रोजकिर्द, द्विनॉदी व खतावणी ठेवणे. मुख्यालयाचे लेखे तयार करणे व प्रादेशिक कार्यालयशी खातेमेळ अद्यावत ठेवणे.</p> <p>२)सामान्य योजनेचे प्रादेशिक कार्यालयाचे लेखे प्राप्त करणे, तपासणी करून त्यातील तृटीसंबंधी पत्रव्यवहार करून लेखे त्रैमासिक व वार्षिक एकत्रिकरण करणे.</p> <p>३)सामान्य योजनेचे करारनाम्या प्रमाणे देयके तपासून मंजुरीस सादर करणे व पाटर्यांना फॉर्म नं.१६ ए देणे.</p> <p>४)महालेखापाल मुंबई/ नागपूर यांचे लेखा परिक्षणा संबंधीत लेखापालाकडून पूर्तता प्राप्त करून महालेखापालांना सादर करणे.</p> <p>५)सर्व योजना संबंधी फॉर्म नं.१६ ए प्राप्त करणे. व महामंडळाचे कर विषयक फॉर्म नं.२६ त्रैमासिक वार्षिक विवरण पत्र आयकर विभागास सादर करणे.</p> <p>६)संचालक मंडळाचे ठरावानुसार गुंतवणूकी बाबतची सर्व शाखाची माहिती एकत्रीत करून विषय प्रारूप टिपणी सादर करणे.</p> <p>७)मा. आयुक्त यांचेकडील विविध योजना जसे स्वाभीमान योजना, शालेय साहित्य खरेदी, आश्रमशाळा पुरवठा इत्यादी योजना संदर्भात प्रस्तावाची तपासणी व अदायगी बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>८)शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळाचे लेख्या संबंधी अपूर्ण राहिलेले कामकाज (२००१-०२ ते २००४-०५) श्री. तुषार पगार, सी. ए. यांचे कडून पूर्ण करून घेणे.</p>

		<p>९) योजनांचे संबंधित शासन, संचालक, क्षेत्रिय कार्यालयाचा पत्र व्यवहार.</p> <p>१०)योजनेसंबंधी लेखापरीक्षणासाठी माहिती उपलब्ध करून देणे व लेखापरीक्षणातील आक्षेपांची पूर्तता करून लेखापरीक्षण विभागास सादर करणे.</p> <p>११) शासन व मा. आयुक्त यांचेकडून सामान्य योजनेचे येणे रक्कमा बाबत पाठपुरावा करणे.</p>
१६	लेखापाल-३३	<p>१)भविष्य निर्वाह निधी, कर्मचारी कल्याण, गटविमा व उपदानासंबंधी पत्रव्यवहार व किर्द ठेवणे, गुंतवणूक करणे व त्या संबंधी हिशोबपत्रके तयार करणे. इत्यादी सर्व कामे करणे.</p> <p>२)प्रादेशिक कार्यालयाकडून व प्रशासन शाखेकडून आलेले उपदान मंजूरीच्या प्रकरणांची अदायगी व प्रादेशिक कार्यालयांना निधी वर्ग करणे.</p> <p>३)भविष्य निर्वाह निधी मधून कर्मचा-यांनी मागणी केल्यानुसार कर्ज प्रकरणांची तपासणी करून भविष्य निर्वाह निधी कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>४)भविष्य निर्वाह निधी, गटविमा, कर्मचारी कल्याण निधीच्या प्राप्त रक्कमा व जमा नोंद पत्रानुसारच्या रक्कमेचा ताळमेळ घेऊन नियमितपणे संबंधित योजनांच्या बँक खात्यात व विभागास मुदतीत जमा होईल या बाबत दक्षता घेणे.</p> <p>५)भविष्य निर्वाह निधी व कर्मचारी कल्याण निधीच्या गुंतवणूकीसंबंधी पत्रव्यवहार करणे व रजिस्टरला नोंदी घेणे व्याज आकारणी तपासणी करणे व संचालक मंडळासाठी लागणारी माहिती लेखापाल ३२ कडे सादर करणे.</p> <p>६)क्षेत्रिय कार्यालयाकडून प्राप्त वेतन देयकांची चाचणी तपासणी करून त्रैमासिक अहवाल व्यवस्थापक (लेखा) मार्फत महाव्यवस्थापक (वित्त) कडे सादर करणे.</p> <p>७)महामंडळाच्या सेवेतून निवृत्त ,मृत, राजीनामा मंजुर अधिकारी / कर्मचारी उपदान निश्चितीची पडताळणी करणे.</p> <p>८)योजनांचे संबंधित शासन, संचालक, क्षेत्रिय कार्यालयाचा पत्र व्यवहार.</p> <p>९)योजनेसंबंधी लेखापरीक्षणासाठी माहिती उपलब्ध करून देणे व लेखापरीक्षणातील आक्षेपांची पूर्तता करून लेखापरीक्षण विभागास सादर करणे.</p>

१७	कनिष्ठ सहाय्यक	<p>१)मासीक भविष्य निर्वाह निधी जमा नोंदपत्राचे वैयक्तीक पोस्टींग करणे, गटविमा विवरण तयार करणे व रक्कमा भरणा करणेसाठी लेखापालाकडे सादर करणे. ३ अ, ६ अ इत्यादी प्रपत्रे तयार करून लेखापालाकडे तपासणीस सादर करणे.</p> <p>२)प्रशासन शाखेकडून आलेले भविष्य निर्वाह निधी, उपदान प्रकरणांची नोंद घेऊन तपासणी केल्यानंतर लेखापालामार्फत निकाली काढण्यासाठी सादर करणे.</p> <p>३)भविष्य निर्वाह निधीच्या वार्षिक स्लीपा प्राप्त करणे व तपासून क्षेत्रीय कार्यालयास पाठवीणेची कार्यवाही करणे, व पोहच प्राप्त करणे.</p> <p>४)भविष्य निर्वाह निधी, कर्मचारी कल्याण, गटविमा व उपदान इ. बाबत प्रादेशिक कार्यालये व भ. नि. नि. कार्यालयास करावयाचा पत्रव्याहार लेखापालाकडे सादर करणे.</p>
१८	टंकलिपीक	<p>व्यवस्थापक (लेखा १ व २) यांच्या अंतर्गत संगणकावरील टंकलेखनाचे कामकाज करणे.</p>
१९	लघुलेखक-१.	<p>१)मा.महाव्यवस्थापक (वित्त) यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>२)सर्व विभागाचे इंग्रजी टंकलेखन करणे, मुख्यकार्यालयाचे पगारपत्रक संगणकात फिडींग करणे.</p> <p>३)लेखा विभागातील छापील व कार्यालयीन स्टेशनरीचे रेकॉर्ड ठेवणे</p> <p>४)संगणकसाठी आवश्यक टोनर, रीबीन, कागद तसेच इतर किरकोळ वस्तु ज्यामुळे संगणक कार्यरत राहतील याची दक्षता घेणे.</p> <p>५)महाव्यवस्थापक (वित्त) यांचे कार्यालयीन वाहनाच्या देखभाल, दुरुस्ती संबंधात प्रस्ताव प्रशासन विभागास सादर करणे, लॉगबुक तपासणे, वाहनचालकाचे अतिकालीन भत्ता देयके तपासणे.</p> <p>६)महाव्यवस्थापक (वित्त) यांची दैनंदिनी, प्रवास भत्ता देयके, निवासी दुरध्वनी इत्यादी देयके तयार करून लेखापाल-३२ कडे सादर करणे.</p>
२०	टंकलेखक-२.	<p>१)लेखा-३ अंतर्गतचे संगणकावरील कामकाज.</p> <p>२)आवक व जावक रजिस्टर नोंदविणे व टपालाचे वाटप करणे.</p>

२१	शिपाई-१.	१)वित्त विभागातील (दुसरा मजला) शिपाईचे कामकाज करणे. २) अन्य शिपाई रजेवर /गैरहजर असल्यास त्याचे कामकाज साभाळणे
२२	शिपाई-२	१)वित्त विभागातील (दुसरा मजला) शिपाईचे कामकाज करणे. २) अन्य शिपाई रजेवर /गैरहजर असल्यास त्याचे कामकाज साभाळणे
२३	शिपाई-३	१)वित्त विभागातील (तीसरा मजला) शिपाईचे कामकाज करणे. २) अन्य शिपाई रजेवर /गैरहजर असल्यास त्याचे कामकाज साभाळणे

महाव्यवस्थापक, [वित्त]
म.रा.सह.आदि.विकास महामंडळ मर्या.,
नाशिक.

परिशिष्ट-ब

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक
दि.३०.९.२००५ रोजीची डेडस्टॉक, फर्निचर व फिक्सचर व तात्पुरता डेडस्टॉक कायम मालमत्ता.

अ.नं.	प्रादेशिक कार्यालय.	डेडस्टॉक रक्कम.	फर्निचर व फिक्सचर रक्कम.	तात्पुरता डेडस्टॉक रक्कम
१	नाशिक	१४८३३४.००	२१२४७८.५८	५५७२.००
२	नंदूरबार	१५८८.६७	२९७८८५.५१	०.००
३	जुन्नर	७३०९३.६२	१४९०८७.८७	०.००
४	जव्हार	२३२३९४.००	१३१९७७.००	०.००
५	यवतमाळ	४८४३८.६१	१४४९५४.३०	०.००
६	भंडारा	५४७०३.००	११९५२२.००	०.००
७	चंद्रपूर	४९८७७.००	१४१५७३.००	२९७४.००
८	गडचिरोली	११८७०४.४३	२११७०८.६१	०.००
९	अहेरी	०.००	११११६३.२०	३९८.९१
१०	धारणी.	९०७४७.४३	१४५७२२.९७	१४४.००
११	वि.का.नागपूर.	२४२५८.२१	१५९३६१.१४	३४००.३८
१२	मुख्य कार्यालय नाशिक.	९७३८४०.००	३४३३४७.००	१४७२८.००
	एकूण.	१८१५९७८.९७	२१६८७८१.१८	२७२१७.२९

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक
दि.३०.९.२००५ रोजीची कॅम्प्युटर/लायब्ररी/स्पोर्ट आर्टिकल कायम मालमत्ता.

अ.नं.	प्रादेशिक कार्यालय.	कॅम्प्युटर रक्कम.	लायब्ररी रक्कम.	स्पोर्ट आर्टिकल रक्कम
१	नाशिक	३३०८४५.४०	०.००	०.००
२	नंदूरबार	४३९११७.६०	९४.२१	०.००
३	जुन्नर	१६८४३८.००	०.००	०.००
४	जव्हार	३३०८४८.००	०.००	०.००
५	यवतमाळ	२२२५७४.८४	०.००	०.००
६	भंडारा	२२२५७४.००	१६६४.००	०.००
७	चंद्रपूर	१६८४३८.००	१५०.००	०.००
८	गडचिरोली	३३०८४७.००	२४१.०५	०.००
९	अहेरी	६३३६३.१०	५२८.४९	०.००
१०	धारणी.	१६८४३८.००	०.००	०.००
११	वि.का.नागपूर.	६०१६५.७६	११४१.५४	०.००
१२	मुख्य कार्यालय नाशिक.	९५२२८८.००	९२४७.००	२१२४.००
	एकूण.	३४५७९३७.७०	१३०६६.२९	२१२४.००

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक
दि.३०.९.२००५ रोजीची वजन/काटे व ताडपत्री कायम मालमत्ता.

अ.नं.	प्रादेशिक कार्यालय.	वजन/काटे रक्कम.	ताडपत्री रक्कम.
१	नाशिक	७६९४१.००	४७६१९६.००
२	नंदूरबार	७३९१२.००	१४८६६३.००
३	जुन्नर	२२२५३.००	८८१९४.००
४	जव्हार	३२२३०३.००	६७४२०१.००
५	यवतमाळ	८३६१६.१८	५७८७७.०८
६	भंडारा	२५३९५.००	२०२६२४७.००
७	चंद्रपूर	८५०६९.००	१८००२६.००
८	गडचिरोली	६४९०३.२९	१८५६२५२.१७
९	अहेरी	२८७०२.०८	४१९७५५.५०
१०	धारणी.	३०२७६.५१	१२०४०६.४५
११	वि.का.नागपूर.	०.००	०.००
१२	मुख्य कार्यालय नाशिक.	०.००	०.००
	एकूण.	८१३३७१.०६	६०४७८१८.२०

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक
दि.३०.९.२००५ रोजीची वेविंग फॅन/सिझाफायर कायम मालमत्ता.

अ.नं.	प्रादेशिक कार्यालय.	वेविंग फॅन रक्कम.	सिझाफायर रक्कम.
१	नाशिक	१४०९८.००	८९४७७.००
२	नंदूरबार	२०१४.००	११८१९८.४५
३	जुन्नर	०.००	३०९३१.००
४	जव्हार	८०५५.००	६६२७९.००
५	यवतमाळ	०.००	३७५५८.५५
६	भंडारा	१७६८९.००	५२९७९.००
७	चंद्रपूर	१५०१५.००	२३१२४.००
८	गडचिरोली	२२३६३.५५	१११५७०.३०
९	अहेरी	७४५४.७२	२७६१६.३६
१०	धारणी.	०.००	२९८२७.६२
११	वि.का.नागपूर.	०.००	०.००
१२	मुख्य कार्यालय नाशिक.	०.००	०.००
	एकूण.	८६६८९.२७	५८७५६१.२८

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक
दि.३०.९.२००५ रोजीची जमिन व इमारत कायम मालमत्ता.

अ.नं.	प्रादेशिक कार्यालय.	जमिन रक्कम.	इमारत रक्कम.
१	नाशिक	०.००	०.००
२	नंदूरबार	१९७९२५.१५	४५०४८१.५७
३	जुन्नर	०.००	२९६१९४.००
४	जव्हार	०.००	४३१६०२१.००
५	यवतमाळ	२५४७०.००	३९०९२९२.६५
६	भंडारा	०.००	०.००
७	चंद्रपूर	०.००	०.००
८	गडचिरोली	३२५०००.००	०.००
९	अहेरी	२८५००.००	३५०४१५१.२९
१०	धारणी.	०.००	०.००
११	वि.का.नागपूर.	०.००	०.००
१२	मुख्य कार्यालय नाशिक.	०.००	८००८४२.००
	एकूण.	५७६८९५.१५	१३२७६९८२.५१

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक
दि.३०.९.२००५ रोजीची जीप/अॅम्बेसेटर व ट्रक/टॅम्पो कायम मालमत्ता.

अ.नं.	प्रादेशिक कार्यालय.	जीप/अॅम्बेसेटर रक्कम.	ट्रक/टॅम्पो रक्कम.
१	नाशिक	२६७८०१.००	३९५३.००
२	नंदूरबार	३४५७०७.९५	७८२६.००
३	जुन्नर	८०४६४.००	०.००
४	जव्हार	११५६१३.००	९१०१.००
५	यवतमाळ	५६५१०.३७	५२२६.३८
६	भंडारा	६९८३६.००	०.००
७	चंद्रपूर	२४५०९.००	०.००
८	गडचिरोली	७५५८९.७८	०.००
९	अहेरी	३१६२०.५०	९२६४२.५६
१०	धारणी.	५३६७७.००	०.००
११	वि.का.नागपूर.	२८९१५१.७५	०.००
१२	मुख्य कार्यालय नाशिक.	१७६१४४६.००	०.००
	एकूण.	३१७१९२६.३५	११८७४८.९४

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक
दि.३०.९.२००५ रोजीची राईसमिल/दालमिल कायम मालमत्ता.

अ.नं.	प्रादेशिक कार्यालय.	राईसमिल रक्कम.	दालमिल रक्कम.
१	नाशिक	०.००	०.००
२	नंदूरबार	०.००	०.००
३	जुन्नर	०.००	०.००
४	जव्हार	९०५१२५	०.००
५	यवतमाळ	०.००	६४०४७०.९७
६	भंडारा	०.००	०.००
७	चंद्रपूर	०.००	०.००
८	गडचिरोली	०.००	०.००
९	अहेरी	०.००	०.००
१०	धारणी.	०.००	०.००
११	वि.का.नागपूर.	०.००	०.००
१२	मुख्य कार्यालय नाशिक.	०.००	०.००
	एकूण.	९०५१२५	६४०४७०.९७

व्यवस्थापकीय संचालक



महाव्यवस्थापक (प्रशासन)			महाव्यवस्थापक (विपणन)			महाव्यवस्थापक (वित्त)			महाव्यवस्थापक (गोंडवन)
व्यवस्थापक (प्रशा)	व्यवस्थापक (प्रकल्प)	व्यवस्थापक (खा.चौ.)	व्यवस्थापक (खरेदी)	व्यवस्थापक (विक्री)	व्यवस्थापक (गौणवनोउपज)	व्यवस्थापक (जनरल)	व्यवस्थापक (हुंडी)	व्यवस्थापक (भ.नि.नि.)	



प्रादेशिक कार्यालये

प्रादेशिक कार्यालय जव्हार ↓ उप प्रा.का.	प्रादेशिक कार्यालय नासिक ↓ उप प्रा.का.	प्रादेशिक कार्यालय जुन्नर ↓ उप प्रा.का.	प्रादेशिक कार्यालय नंदूरबार ↓ उप प्रा.का.	प्रादेशिक कार्यालय यवतमाळ ↓ उप प्रा.का.	प्रादेशिक कार्यालय चंद्रपूर ↓ उप प्रा.का.	प्रादेशिक कार्यालय भंडारा ↓ उप प्रा.का.	प्रादेशिक कार्यालय गडचिरोली ↓ उप प्रा.का.	प्रादेशिक कार्यालय धारणी ↓ उप प्रा.का.
१) जव्हार	१) कळवण	१) राजूर	१) नंदूरबार	१) पांढरकवडा	१) चिमूर	१) देवरी	१) धानोरा	१) धारणी
२) कासा	२) दिंडोरी	२) घोडेगांव	२) शहादा	२) किनवट	२) गोंडपिंपरी	२) नवेगांवबांध	२) घोट	२) चिखलदरा
३) मोखाडा	३) पेट		३) यावल	३) कळंब		३) रामटेक	३) कुरखेडा	
४) शहापूर	४) घोटी		४) तळोदा				४) आरमोरी	
५) मनोर	५) सुरगाणा		५) नवापूर				५) कोरची	
			६) धडगांव					
			७) पिंपळनेर					

कलम- ४ (१) (b) (ii)

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नासिक-४२२ ००२
या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

(अ)

अ.नं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	व्यवस्थापकीय संचालक	१) महामंडळाच्या कामकाजासाठी कोणतीही इमारत जागा कार्यालयीन कामकाजासाठी किंवा इतर कामासाठी भाड्याने करारावर घेणे.	:- रुपये ५ हजारापर्यंत दरमहा (प्रत्येक प्रकरणी)	संचालक मंडळाच्या ठरावानुसार
	व्यवस्थापकीय संचालक	२) महामंडळाची इमारती व गोदामे दुरुस्त करणे.	:- रुपये ५० हजारापर्यंत (प्रत्येक प्रकरणी)	संचालक मंडळाच्या ठरावानुसार
	व्यवस्थापकीय संचालक	३) महामंडळाच्या कर्मचारी अधिकारी यांचेसाठी निवासस्थान भाड्याने घेणे, कराराने घेणे.	:- रुपये ५ हजारापर्यंत दरमहा (प्रत्येक प्रकरणी)	संचालक मंडळाच्या ठरावानुसार
	व्यवस्थापकीय संचालक	४) महामंडळाच्या कर्मचारी/अधिकारी यांचे निवासस्थानाची दुरुस्ती.	:- रुपये ५० हजारापर्यंत (प्रत्येक प्रकरणी)	संचालक मंडळाच्या ठरावानुसार
	व्यवस्थापकीय संचालक	५) कार्यालयीन फर्निचर विकत घेणे.	:- रुपये ५० हजारापर्यंत (प्रत्येक प्रकरणी)	संचालक मंडळाच्या ठरावानुसार
	व्यवस्थापकीय संचालक	६) कार्यालयीन कामकाजासाठी स्टेशनरी खरेदी करणे व महसुली खर्च करणे.	:- रुपये १ लाखापर्यंत (प्रत्येक प्रकरणी)	संचालक मंडळाच्या ठरावानुसार
	व्यवस्थापकीय संचालक	७) कार्यालयीन कामकाजासाठी टंकलेखन, झेरॉक्स मशिन, कार्यालयीन उपकरणे इत्यादी मशिनरी खरेदी करणे.	:- रुपये १ लाखापर्यंत (प्रत्येक प्रकरणी)	संचालक मंडळाच्या ठरावानुसार
	व्यवस्थापकीय संचालक	८) कार्यालयीन कामकाजासाठी खरेदी केलेल्या मशिनरीची दुरुस्ती.	:- रुपये ३० हजारापर्यंत	संचालक मंडळाच्या ठरावानुसार

अ.नं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	व्यवस्थापकीय संचालक	९) पोटनियम व १९६० च्या सहकारी कायद्याच्या वेळोवेळीच्या तरतुदीनुसार महामंडळासाठी रक्कम उभारणे, कर्ज काढणे. १०) अ) महामंडळाच्या वतीने रक्कमा काढणे, अदायगी करणे, समावितरीत करणे, प्राप्त करणे. ब) महामंडळाच्या वतीने गुंतवणूक.	:- रुपये ५० लाखपर्यंत संचालक मंडळाच्या ठरावानुसार :- पूर्ण अधिकार संचालक मंडळाच्या ठरावानुसार :- पूर्ण अधिकार	
	व्यवस्थापकीय संचालक	११) महामंडळाच्या इमारती साहित्य, मालमत्ता मालसाठा यांचा जरूर त्या कालावधीसाठी विमा घेणे, तसेच कर्मचाऱ्यांचा फायडेलिटी विमा घेणे, तसेच तो चालू ठेवणे किंवा खंडीत करणे. महामंडळाच्या हिताच्या दृष्टीकोणातून आणखी जादा विमा घ्यावा लागल्यास घेणे.	:- पूर्ण अधिकार संचालक मंडळाच्या ठरावानुसार	
		१२) अ) संलग्न संस्थांना/शासकीय संस्थांना अग्रीम देणे. ब) शासकीय संस्थांना उधारीवर माल देणे.	:- पूर्ण अधिकार संचालक मंडळाच्या ठरावानुसार :- पूर्ण अधिकार	
	व्यवस्थापकीय संचालक	१३) महामंडळाकरीता कोणत्याही अजर कोणत्याही इतर संस्थांशी जरूर त्या उपयोगी करार करणे.	:- पूर्ण अधिकार संचालक मंडळाच्या ठरावानुसार	
	व्यवस्थापकीय संचालक	१४) महामंडळाचे आवश्यकतेनुसार विदेशी आयात निर्यातीबाबत अनुज्ञाप्ती स्विकृतीकरण करून अंतीम करणे.	:- पूर्ण अधिकार संचालक मंडळाच्या ठरावानुसार	

अ.नं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय	
	व्यवस्थापकीय संचालक	१५) प्रमुख शेती आणि इतर माल कच्चा अगर प्रक्रिया केलेला खरेदी व विक्री करणे व शासन आदेशान्वये शासकीय आश्रमशाळा/वसतीगृहे आणि अन्नधान्य किराणा, शालेय वस्तु पुरवठा करणे. १६) अ) वसुल न होणा-या भांडारसाठ्याची किंमत तसेच महामंडळाच्या रोख रक्कमेचे झालेले नुकसान निर्लेखित करावे. ब) निरुपयोगी जंगम साहित्य. क) निरुपयोगी वाहने निर्लेखित करणे. ड) देशातील प्रदर्शनात भाग घेणे, अभ्यास दौरा काढणे, चर्चासत्र किंवा प्रशिक्षण शिबीर आयोजित रणे, प्रशिक्षणासाठी नामनिर्देशित करणे.	: - पूर्ण अधिकार :- रुपये १० हजारपर्यंत :- रुपये २० हजारपर्यंत (प्रत्येक प्रकरणी) :- घसारा जाऊन किंमत दोन लाख पर्यंत. :- पूर्ण अधिकार	संचालक मंडळाच्या ठरावानुसार संचालक मंडळाच्या ठरावानुसार	

व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,
ना सि क

कलम- ४ (१) (b) (ii)

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नासिक-४२२ ००२
या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

(ब)

अ.नं.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	व्यवस्थापकीय संचालक	१) महाराष्ट्र सरकार व्यवस्थापकीय संचालकांची नियुक्ती करेल. ते महामंडळाचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि संचालक मंडळाचे पदसिद्ध संचालक राहतील. संचालक मंडळ व कार्यकारी समिती यांचे नियंत्रण, देखरेख व धोरण यांस अनुसरून महामंडळाचे सर्व व्यवस्थापन त्यांचेकडे राहिल. संचालक मंडळाला योग्य वाटतील ते अधिकार व कामे त्यांच्याकडे सोपविता येतील, अथवा महामंडळाच्या कामकाजासंबंधी मार्गदर्शनपर आदेश देता येतील.	पोटनियमान्वये	
	व्यवस्थापकीय संचालक	२) व्यवस्थापकीय संचालक जे काही काळापुरते स्वतःकरीता काम करतील, त्यांना महामंडळातर्फे आणि करिता, प्रामिसरी नोटस सिक्युरिटीज आणि महामंडळाच्या नावाने अगर ताब्यातील मालावरील मालकी याबद्दल एण्डॉर्स आणि तबदील करणाचे (ट्रान्सफर) अधिकार राहतील. तसेच बिल ऑफ एक्सेंज आणि बँक पोस्ट बिल्स काढणे, स्विकारणे व इंडार्स करणे आणि सर्व पावत्यांवर, सर्व हिशोबांवर आणि इतर महामंडळाच्या कामकाजाच्या संबंधीत असलेल्या कागदपत्रांवर स्वाक्षरी करण्याचे त्यांना अधिकार असतील.	पोटनियमान्वये	

अ.नं.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	व्यवस्थापकीय संचालक	३) व्यवस्थापकीय संचालक आणि बोर्डांने नेमलेली प्रत्येक कमेटी किंवा कार्यकारी समिती त्याला किंवा त्यांना जे अधिकार प्रदान झाले आहेत, ते अधिकार संचालक मंडळाने केलेल्या नियमाप्रमाणे वापर करतील. सर्व कृती त्याबरहुकूम असेल अशी कार्यकारी संचालक किंवा कमेटीची कृती त्या ठरविलेल्या कृतीप्रमाणे आणि ज्या कारणासाठी त्याला किंवा त्यांना अधिकार प्रदान केले आहेत, अशी कृत्ये म्हणजे जणू काय डायरेक्टर बोर्डांने केलेल्या कृतीच असे समजण्यात येईल, अन्यथा नाही.	पोटनियमान्वये	
	व्यवस्थापकीय संचालक	४) महामंडळाचे विशेष श्रेणीचे (Special Grade) अधिकारी यांना बडतर्फ अगर कमी करणेची कारवाई वगळता त्यांचेविरुद्ध इतर प्रकारची प्रशासकीय कारवाई करणे, तसेच महामंडळाचे इतर सर्व संवर्गातील अधिकारी व कर्मचारी यांचेविरुद्ध प्रशासकीय कारवाई करणे व त्यांना बडतर्फ अगर कमी करणेचे अधिकार व्यवस्थापकीय संचालक यांना रहातील. तसेच ग्रेड-१ च्या म्हणजे प्रादेशिक व्यवस्थापक या संवर्गापर्यंत अधिकाऱ्यांपर्यंत आणि दरमहा रुपये ३१९९/- पर्यंत मुळपगार असलेल्या अगर संचालक मंडळाने वेळोवेळी ठरविलेल्या मर्यादेपर्यंत पगार असलेल्या अधिकाऱ्यांची, कर्मचाऱ्यांची नेमणूक करण्याचे अधिकार त्यांना असतील. सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर व्यवस्थापकीय संचालक यांचे नियंत्रण राहिल. महाव्यवस्थापक संवर्गातील अधिकारी की, ज्यांचा मुळपगार रुपये दरमहा ३२००/- व त्यांचेवर आहे अशांची नेमणूक, त्यांची बडतर्फी अगर कमी करणे याबाबी सचिव, आदिवासी विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन यांचे मान्यतेने केल्या जातील.	पोटनियमान्वये	

अ.नं.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२.	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	१) प्रवास दैनंदिनी मंजुर करणे.	:- महाव्यवस्थापक (प्रशासन) आणि प्रशासन शाखेतील सर्व अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचे संबंधात पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये
	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	२) अर्जित/धनार्जित रजा, आजारी रजा, बाळंतपणाची रजा, बिनपगारी रजा.	:- महाव्यवस्थापक व वरिष्ठ व्यवस्थापक संवर्गातील अधिकारी वगळता मुख्य कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये
	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	३) किरकोळ रजा	:- प्रशासन शाखेतील महाव्यवस्थापक (प्रशा) वगळता सर्व अधिकार व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये
	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	४) नियमित वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे, वेतन निश्चिती करणे.	:- महाव्यवस्थापक या संवर्गातील अधिकारी वगळता मुख्य कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये
	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	५) दक्षतारोध पार करणे.	:- १) महाव्यवस्थापक, प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि वरिष्ठ व्यवस्थापक या संवर्गातील अधिकारी वगळता मुख्य कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार. :- २) सहाय्य विभागातील उप प्रादेशिक व्यवस्थापक, व्यवस्थापक (प्रशासन/ विपणन/लेखा)	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये

अ.नं.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	६) कुटूंब नियोजन, विशेष प्रशिक्षण या बाबींमुळे घावयाची जादा वेतनवाढ. :- १) महाव्यवस्थापक संवर्गातील अधिकाऱ्यांव्यतिरिक्त मुख्य कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार. :- २) सर्व प्रादेशिक कार्यालय, उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	७) कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे. :- १) मुख्य कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या मुख्य कार्यालयांतर्गत बदल्या करणे. :- २) मुख्य कार्यालय आणि सहाद्री विभागातील प्रादेशिक कार्यालय व उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या प्रादेशिक कार्यालयांतर्गत आणि प्रादेशिक कार्यालयाबाहेर बदल्या करणेचे पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	८) बदली भत्ता व तद्नुषंगीक अग्रीम धन मंजूर करणे. :- महाव्यवस्थापक संवर्गातील अधिकारी वगळता मुख्य कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	

अ.नं.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	९) सण अग्रीम मंजुर करणे. :- महाव्यवस्थापक संवर्गातील अधिकारी वगळता मुख्य कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	१०) प्रवास अग्रीम. :- महाव्यवस्थापक (प्रशा) व प्रशासन शाखेतील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	११) उपदान व शिल्लक रजेचा पगार. :- सेवानिवृत्त झालेले, राजीरामा दिलेले, मृत्यु पावलेले, वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचारी आणि वर्ग-२ मधील अधिकारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	१२) अधिकारी/कर्मचारी यांचेविरुद्ध खालील शिस्तभंग विषयक कारवाई करणे:-	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	१)	कारणे दाखवा नोटीस बजावणे. :- सह्याद्री विभागातील वर्ग-१ व २ चे सर्व अधिकारी आणि मुख्य कार्यालयातील सर्व कर्मचारी, मुख्य कार्यालयातील वर्ग-२ चे अधिकारी आणि वर्ग-३ व ४ चे सर्व कर्मचारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	२)	ताकीद देणे. :- सह्याद्री विभागातील वर्ग-१ व २ चे सर्व अधिकारी आणि मुख्य कार्यालयातील सर्व कर्मचारी, मुख्य कार्यालयातील वर्ग-२ चे अधिकारी आणि वर्ग-३ व ४ चे सर्व कर्मचारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	

अ.नं.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	३)	रजा बिनपगारी करणे. :- सहाद्री विभागातील वर्ग-२ चे सर्व अधिकारी आणि मुख्य कार्यालयातील सर्व कर्मचारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	४)	महामंडळाचे झालेले आर्थिक नुकसान वसूल करणे. :- मुख्य कार्यालयातील वर्ग-२ पर्यंतचे सर्व अधिकारी आणि मुख्य कार्यालयातील वर्ग-३ व ४ चे कर्मचारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	५)	रुपये ५० पर्यंत दंड करणे. :- मुख्य कार्यालयातील वर्ग-३ व ४ चे कर्मचारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	६)	वार्षिक वेतनवाढ रोखणे. :- मुख्य कार्यालयातील वर्ग-३ व ४ चे कर्मचारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	७)	निलंबित करणे व आरोपपत्र ठेवणे. :- मुख्य कार्यालयातील वर्ग-३ व ४ चे कर्मचारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	८)	खातेनिहाय चौकशीसाठी अधिकारी नेमणे. :- मुख्य कार्यालयातील वर्ग-३ व ४ चे कर्मचारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
३.	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	१) प्रवास दैनंदिनी मंजूर करणे:- :- महाव्यवस्थापक (गोंडवन) आणि गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	२) अर्जित/धनार्जित रजा, आजारी रजा, बाळंतपणाची रजा, बिनपगारी रजा. :- गोंडवन कार्यालय, नागपूर येथील सर्व अधिनस्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	

अ.नं.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	३) किरकोळ रजा मंजूर करणे. :- १) महाव्यवस्थापक (गोंडवन) यांचे व्यतिरिक्त गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी. :- २) गोंडवन विभागातील सर्व प्रादेशिक व्यवस्थापक	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	४) नियमित वेतनवाढ मंजूर करणे, वेतन निश्चित करणे.	:- १) महाव्यवस्थापक (गोंडवन) यांचे व्यतिरिक्त गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये
	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	५) दक्षतारोध पार करणे.	:- १) गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिनस्त अधिकारी कर्मचारी. :- २) गोंडवन विभागातील सर्व उप प्रादेशिक व्यवस्थापक/व्यवस्थापक (प्रशा/विपणन) व व्यवस्थापक (लेखा)	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये
	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	६) कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे.	:- गोंडवन कार्यालयातील, तसेच गोंडवन विभागातील प्रादेशिक कार्यालय व उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत काम करणान्या वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या गोंडवन विभागांतर्गत व गोंडवन विभागातील प्रादेशिक कार्यालयाबाहेर बदल्या करणेसाठी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये
	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	७) बदली भत्ता व तद्अनर्षंगिक अग्रीमधन मंजूर करणे.	:- गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये

अ.नं.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	८) प्रवास अग्रिम मंजूर करणे. :- गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	९) सण अग्रिम मंजूर करणे. :- गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	१०) अधिकारी/कर्मचारी यांचे विरुद्ध खालील कारवाई करणे:-	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	१)	कारणे दाखवा नोटीस बजावणे. :- गोंडवन विभागातील वर्ग-१ व २ चे अधिकाऱ्यांचे व वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	२)	ताकीद देणे. :- गोंडवन विभागातील वर्ग-१ व २ चे अधिकाऱ्यांचे व वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	३)	रजा बिनपगारी करणे. :- गोंडवन विभागातील वर्ग-२ चे अधिकाऱ्यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार तसेच गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	४)	महामंडळाचे झालेले आर्थिक नुकसान वसूल करणे. :- गोंडवन विभागातील वर्ग-२ चे अधिकाऱ्यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार तसेच गोंडवन कार्यालयातील सर्व कर्मचारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	५)	रुपये ५० पर्यंत दंड करणे. :- गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-३ व ४ चे कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	

अ.नं.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	६)	वार्षिक वेतनवाढ रोखणे.	:- गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-३ व ४ चे कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये
	७)	निलंबित करणे व आरोपपत्र ठेवणे.	:- गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-३ व ४ चे कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये
	८)	खातेनिहाय चौकशीसाठी अधिकारी नेमणे.	:- गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-३ व ४ चे कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये
४.	प्रादेशिक व्यवस्थापक	१) प्रवास दैनंदिनी मंजूर करणे.	:- प्रादेशिक व्यवस्थापक, उप प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि संबंधीत प्रादेशिक कार्यालयातील सर्व अधिकारी कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये
	प्रादेशिक व्यवस्थापक	२) अर्जित/धनार्जित रजा, आजारी रजा, बाळंतपणाची रजा, बिनपगारी रजा.	:- उप प्रादेशिक व्यवस्थापक व उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले सर्व कर्मचारी प्रादेशिक कार्यालयातील वर्ग-२ चे सर्व अधिकारी व सर्व कर्मचारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये
	प्रादेशिक व्यवस्थापक	३) किरकोळ रजा	:- उप प्रादेशिक व्यवस्थापक संवर्गातील अधिकारी व कर्मचारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये
	प्रादेशिक व्यवस्थापक	४) नियमित वेतनवाढ मंजूर करणे, वेतन निश्चिती करणे.	:- अधिनस्त उप प्रादेशिक कार्यालयाचे आणि प्रादेशिक कार्यालयामधील असलेले वर्ग-२ चे कर्मचारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये
	प्रादेशिक व्यवस्थापक	५) दक्षतारोध पार करणे.	:- प्रादेशिक कार्यालय व अधिनस्त उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत कार्यरत असलेले वर्ग-३ व ४ चे सर्व अधिकारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये

अ.नं.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	प्रादेशिक व्यवस्थापक	६) कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे. :- प्रादेशिक कार्यालय व उप प्रादेशिक कार्यालयांतर्गत असलेल्या वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या विभागांतर्गत बदल्या करण्याचे पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	प्रादेशिक व्यवस्थापक	७) बदली भत्ता व तद्नुषंगीक अग्रीम धन मंजूर करणे. :- प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि प्रादेशिक कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	प्रादेशिक व्यवस्थापक	८) प्रवास अग्रीम मंजूर करणे. :- प्रादेशिक कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	प्रादेशिक व्यवस्थापक	९) सण अग्रीम मंजूर करणे. :- प्रादेशिक कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	प्रादेशिक व्यवस्थापक	१०) अधिकारी/कर्मचारी यांचे विरुद्ध खालील कारवाई करणे:-	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	१)	कारणे दाखवा नोटीस बजावणे. :- प्रादेशिक विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	२)	ताकीद देणे. :- प्रादेशिक विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	३)	रजा बिनपगारी करणे. :- प्रादेशिक विभागातील सर्व कर्मचारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	

अ.नं.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	४)	महामंडळाच झालेले आर्थिक नुकसान वसुल करणे.	:- प्रादेशिक विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये
	५)	रुपये ५० पर्यंत दंड करणे.	:- प्रादेशिक विभागातील वर्ग-३ व ४ चे सर्व कर्मचारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये
	६)	वार्षिक वेतनवाढ रोखणे.	:- प्रादेशिक विभागातील वर्ग-३ व ४ चे सर्व कर्मचारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये
	७)	निलंबित करणे व आरोपपत्र ठेवणे.	:- प्रादेशिक विभागातील वर्ग-३ व ४ चे सर्व कर्मचारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये
	८)	खातेनिहाय चौकशीसाठी अधिकारी नेमणे.	:- प्रादेशिक विभागातील वर्ग-३ व ४ चे सर्व कर्मचारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये
५.	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	१) प्रवास दैनंदिनी	:- अधिनस्त विपणन निरीक्षक, लेखापाल आणि इतर सर्व कर्मचारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये
	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	२) किरकोळ रजा मंजूर करणे.	:- अधिनस्त विपणन निरीक्षक, लेखापाल आणि इतर सर्व कर्मचारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये
	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	३) कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे.	:- अधिनस्त विपणन निरीक्षक, प्रतवारीकार, गोदामपाल, शिपाई/गोदाम वॉचमन	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये
	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	४) बदली भत्ता व तद्अनुषंगिक अग्रीमधन मंजूर करणे.	:- उप प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि अधिनस्त सर्व कर्मचारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये
	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	५) प्रवास अग्रीम मंजूर करणे.	:- उप प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि अधिनस्त सर्व कर्मचारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये

अ.नं.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	६) सण अग्रीम मंजूर करणे. :- उप प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि अधिनस्त सर्व कर्मचारी.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	७) शिस्तभंगाची कारवाई करणे:-		
	१)	कारणे दाखवा नोटीस बजावणे. :- उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले सर्व कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	२)	ताकीद देणे. :- उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले सर्व कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	३)	पगारातून व इतर देयकांमधून महामंडळाचे झालेले आर्थिक नुकसान वसूल करणे. :- उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले सर्व कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	

व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,
ना सि क

कलम- ४ (१) (b) (ii)

नमुना (अ)

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल

(क)

अ.नं.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	संचालक मंडळ		पोटनियमान्वये	

(ड)

अ.नं.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	व्यवस्थापकीय संचालक		पोटनियमान्वये	

महाव्यवस्थापक (प्रशासन)

व्यवस्थापकीय संचालक

कलम- ४ (१) (ब) (ii)

नमुना (अ)

परिशिष्ट - ब

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नासिक-४२२ ००२
प्रदान केलेले प्रशासकीय अधिकार

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
१.	प्रवास दैनंदिनी मंजूर करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व महाव्यवस्थापक यांच्या दैनंदिनी मंजूर करणेबाबतचे पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे नियमानुसार
	---“---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	सह्याद्री विभागातील प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचेबाबतीत व संबंधीत शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (विपणन)	विपणन शाखेतील अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (वित्त)	वित्त शाखेतील अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन विभागातील सर्व प्रादेशिक व्यवस्थापक व गोंडवन कार्यालयातील अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	विभागांतर्गत असलेले उप प्रादेशिक व्यवस्थापक व प्रादेशिक कार्यालयातील अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनस्त विपणन निरीक्षक व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
२.	अर्जित, वैद्यकीय, विशेष बिनपगारी व बाळंतपणाची रजा	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व महाव्यवस्थापक व प्रादेशिक व्यवस्थापक व मुख्य कार्यालयातील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---“---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचारी व सहाय्यी विभागातील प्रा.का. व उप प्रा.का. स्तरावरील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी तसेच गोंडवन विभागातील प्रा.का. व उप प्रा.का. स्तरावरील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रा.का.अंतर्गत असलेले सर्व वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
३.	किरकोळ रजा	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व महाव्यवस्थापक व प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---“---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन/विपणन/वित्त)	संबंधीत शाखेतील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रा.व्य. व प्रादेशिक कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
४.	नियमित वार्षिक वेतनवाढ	व्यवस्थापकीय संचालक	महाव्यवस्थापक व प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---“---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी तसेच सहाय्यी विभागातील प्रा.का. व उप प्रा.का.स्तरावरील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-२, ३ व ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी तसेच गोंडवन विभागातील प्रा.का. व उप प्रा.का.स्तरावरील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालय व उपप्रा.का.अंतर्गत असलेले वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
५.	दक्षतारोध पार करणे	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील वर्ग- २, ३ व ४ मधील सर्व अधिकारी व कर्मचारी तसेच सहाय्यी विभागातील प्रा.का. व उप प्रा.का.स्तरावरील वर्ग-२ चे अधिकारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	१) गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिनस्त अधिकारी कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार २) गोंडवन विभागातील सर्व उप प्रादेशिक व्यवस्थापक/व्यवस्थापक (प्रशा/विपणन) व व्यवस्थापक (लेखा) यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालय व अधिनस्त उप प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत कार्यरत असलेले वर्ग-३ व ४ चे सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
६.	<u>अधिकारी/कर्मचारी यांचेविरुद्ध खालील प्रमाणे प्रशासकीय कारवाई करणे.</u>			
	१) कारणे दाखवा नोटीस बजावणे	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व महाव्यवस्थापक, प्रादेशिक व्यवस्थापक, उप प्रादेशिक व्यवस्थापक, व्यवस्थापक (प्रशा/वित्त/विपणन) व इतर सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---“---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनस्त उप प्रादेशिक व्यवस्थापक व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनस्त सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	२) ताकीद देणे	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व महाव्यवस्थापक, प्रादेशिक व्यवस्थापक, उप प्रादेशिक व्यवस्थापक, व्यवस्थापक (प्रशा/वित्त/विपणन) व इतर सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	२) ताकीद देणे	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनस्त उप प्रादेशिक व्यवस्थापक व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनस्त सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
	३) रजा बिनपगारी करणे	व्यवस्थापकीय संचालक	सर्व महाव्यवस्थापक, प्रादेशिक व्यवस्थापक, उप प्रादेशिक व्यवस्थापक, व्यवस्थापक (प्रशा/विपणन/वित्त) व इतर सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन विभागातील वर्ग-३ व ४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	अधिनस्त वर्ग-३ व ४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	४) महामंडळाचे झालेले आर्थिक नुकसान पगारातून वसूल करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	५) रुपये ५०/- पर्यंत दंड करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	६) वार्षिक वेतनवाढ रोखणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
	७) निलंबित करणे व आरोपपत्र ठेवणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	८) खातेनिहाय चौकशीसाठी अधिकारी नेमणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालय अंतर्गत असलेले वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	९) सेवेतून बडतर्फ करणे, कमी करणे, सक्तीने सेवानिवृत्त करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	पोटनियम क्रमांक ६२ नुसार महामंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
७.	कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	वर्ग-१, २, ३ व ४ मधील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या नियमानुसार
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन विभागातील वर्ग-४ चे कर्मचारी यांच्या गोंडवन विभागांतर्गत बदलीबाबतचे अधिकार	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	संबंधीत प्रादेशिक विभागातील वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या विभागांतर्गत बदलीबाबतचे अधिकार	---“---

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
८.	बदलीभत्ता व तद्अनुषंगिक अग्रीम मंजूर करणे	व्यवस्थापकीय संचालक	महाव्यवस्थापक यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---“---	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मुख्य कार्यालयातील वर्ग-२ चे अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील वर्ग-२ चे अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि प्रादेशिक कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि अधिनस्त सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
९.	प्रवास अग्रीम	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रा.का.तील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---
	---“---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रा.का.तील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---

अ.नं.	प्रदान करावयाचे अधिकार	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या मर्यादा	अधिकार प्रदानासाठी अटी
१०.	सण अग्रीम	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	महाव्यवस्थापक संवर्गातील अधिकारी वगळता मुख्य कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	महामंडळाचे सेवानियमानुसार
	---“---	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	---“---
	---“---	प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार.	---“---
	---“---	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक आणि अधिनस्त सर्व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार	---“---

स्थळ प्रतिवर मा.व्य.सं.)
यांची स्वाक्षरी असे...)

व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,
ना सि क करीता.

(जा.क्र.आविम/लेखा/३/१०/ ३५७६ /२००६, दि. १६ जुन,२००६ चे सहपत्र)

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नासिक-२

परिशिष्ट-अ - मुख्यालय नासिक येथील अधिकाऱ्यांना प्रदान प्रशासकीय व वित्तीय अधिकार.

अ. नं.	वित्तीय खर्चाचे वर्णन	अधिकार वापर करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी	प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकाराची मर्यादा	अटी
१.	महामंडळांतर्गत रुपये ५०००/- पेक्षा जास्त खर्चास प्रशासकीय मान्यता.	व्यवस्थापकीय संचालक	पूर्ण अधिकार	आवश्यक त्या ठिकाणी संचालक मंडळाची मान्यता घ्यावी.
२.	रुपये ५०००/- पेक्षा कमी खर्चास प्रशासकीय मान्यता	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)/ महाव्यवस्थापक (विपणन)	रुपये ५०००/- पर्यंत	दैनंदिनी व्यवस्थापन खर्चाच्या बाबी उदा: स्टेशनरी, पोस्टेज, टेलिफोन, लाईट बील, जाहिरात, वाहन दुरुस्ती, डिझेल व ऑईल इत्यादी (भांडवली स्वरूपाचा खर्च वगळून)
३.	रुपये ५०००/- पेक्षा जास्त खर्चाची देयके प्रमाणित व पारीत करणे.	महाव्यवस्थापक (प्रशासन/विपणन/वित्त)	संबंधित विभागाची देयके	१) रुपये ५०००/- पेक्षा जास्त रकमेच्या प्रस्तावास व भांडवली स्वरूपाच्या वस्तु खरेदी करीता मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांची मान्यता आवश्यक. २) पुरवठा आदेशानुसार स्पेशिफिकेशननुसार माल/वस्तु प्राप्त झाल्यादी आवश्यक तेथे साठा नोंदवहीत नोंद घेतली याची खात्री करावी.
४.	रुपये ५०००/- पर्यंतचे देयके प्रमाणित करणे.	व्यवस्थापक (संबंधित)	पूर्ण अधिकार	रुपये ५०००/- पर्यंतच्या खर्चास प्रशासकीय मान्यता आहे. पुरवठा आदेशानुसार वस्तु प्राप्त झाली, आवश्यक तेथे नोंद घेतली, याची खात्री करावी.
५.	देयकाची अदायगी	महाव्यवस्थापक (वित्त)	सर्व देयके	सक्षम अधिकाऱ्याची मंजूरी संबंधित महाव्यवस्थापक यांना प्रमाणित करून पारीत केलेली देयके.
६.	वेतन व भत्ते व सर्व कपातीसह (Remittances) मंजूर करणे, पारीत करून अदायगी करणे.	महाव्यवस्थापक (वित्त)	पूर्ण अधिकार	शासनाच्या मंजूर वेतनश्रेणीनुसार देयके पारीत करून अदायगी करावी.
७.	भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा, कर्मचारी कल्याण निधी देयके मंजूर करणे, पारीत करणे व अदा करणे.	महाव्यवस्थापक (प्रशासन) व महाव्यवस्थापक (वित्त)	पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे नियमानुसार.
८.	उपदान, कर्मचारी कल्याण निधी गट विमा, सेवानिवृत्त/मृत कर्मचाऱ्यांचे दावे मंजूर करणे व अदा करणे.	महाव्यवस्थापक (प्रशासन) व महाव्यवस्थापक (वित्त)	पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे नियमानुसार.
९.	अधिकाऱ्यांचे/कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. कर्ज प्रकरणे, अग्रीम प्रकरणे भविष्य निर्वाह निधी कार्यालयास शिफारस करणे.	महाव्यवस्थापक (प्रशासन) व महाव्यवस्थापक (वित्त)	पूर्ण अधिकार	महामंडळाचे नियमानुसार.

१०.	वैद्यकीय देयके	१) व्यवस्थापकीय संचालक २) महाव्यवस्थापक (वित्त)	पूर्ण अधिकार रुपये ५०००/- पर्यंत	व्यवस्थापकीय संचालक यांचे स्तरावरून निर्गमित परिपत्रकातील अटी व शर्ती बंधनकारक राहतील. वार्षिक मर्यादा प्रती अधिकारी/कर्मचारी रुपये १५०००/- पर्यंत महाव्यवस्थापक (प्रशासन) यांचेमार्फत.
११.	भ्रमण दुरध्वनी देयके	महाव्यवस्थापक (वित्त)	मासिक मर्यादा रुपये २००००/-	व्यवस्थापकीय संचालक यांचे स्तरावरून निर्गमित परिपत्रकातील अटी व शर्ती व मंजूर मासिक मर्यादेस अधिन राहून देयके पारीत व अदा करावे. (रुपये २००००/- पर्यंत.)
१२.	प्रवास दैनंदिनी मंजूर करणे. अ) मा.संचालक, मा.व्यवस्थापकीय संचालक, महाव्यवस्थापक (प्रशासन/विपणन/वित्त) ब) व्यवस्थापक व अन्य कर्मचारी	व्यवस्थापकीय संचालक संबंधित महाव्यवस्थापक	पूर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार	- महाराष्ट्र राज्याबाहेरील प्रवास केलेला असल्यास मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांची मान्यता आवश्यक राहिल. महामंडळाचे नियमानुसार.
१३.	प्रवास भत्ता देयके	महाव्यवस्थापक (वित्त)	पूर्ण अधिकार	व्यवस्थापकीय संचालक यांचे स्तरावरून निर्गमित परिपत्रकातील अटी व शर्ती बंधनकारक राहतील तसेच सक्षम अधिकाऱ्यांची दैनंदिनी मंजूर केलेली असावी.
१४.	चौकशी अधिकारी यांची फी	महाव्यवस्थापक (प्रशासन) व महाव्यवस्थापक (वित्त)	पूर्ण अधिकार	व्यवस्थापकीय संचालक यांनी मंजूर केलेल्या कालावधी व दरानुसार.
१५.	प्रवास अग्रीम व इतर अग्रीम	व्यवस्थापकीय संचालक महाव्यवस्थापक (प्रशासन/विपणन)	पूर्ण अधिकार रुपये ५०००/- पर्यंत	संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडे यापूर्वीचा अग्रीम प्रलंबित नाही याची खात्री करूनच अग्रीम मंजूर करावा.

उपरोक्त प्रदान आदेशास खालील अटी बंधनकारक राहतील.

- १) सर्व वित्तीय खर्चाचे प्रस्तावास प्रशासकीय मान्यता व खर्च मंजूरी प्रस्तावास वित्त विभागाचे अभिप्राय आवश्यक राहिल.
- २) सर्व धनादेश संयुक्तिक स्वाक्षरीचे अधिकार महाव्यवस्थापक (वित्त) व मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचेवतीने महाव्यवस्थापक (प्रशासन)/महाव्यवस्थापक (विपणन) यांना राहतील.
- ३) उपरोक्त प्रदान आदेश पुर्नप्रदान (Redelegt) करण्यात येऊ नये.

स्थळ प्रतिवर मा.व्य.सं.)
यांची स्वाक्षरी असे..)

व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित,
ना सि क करीता.

कलम- ४ (१) (ब) (iii)

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

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळाचे कामकाज खाली नमुद केल्याप्रमाणे
तीन विभागातून विविध टप्प्यानुसार केले जाते.

१. प्रशासन विभाग :- कनिष्ठ सहाय्यक → उप व्यवस्थापक → व्यवस्थापक →
महाव्यवस्थापक (प्रशासन) → व्यवस्थापकीय संचालक या कार्यपध्दतीने कामकाज केले
जाते.
२. विपणन विभाग :- कनिष्ठ सहाय्यक → उप व्यवस्थापक → व्यवस्थापक →
महाव्यवस्थापक (विपणन) → व्यवस्थापकीय संचालक या कार्यपध्दतीने कामकाज केले
जाते.
३. वित्त विभाग :- कनिष्ठ सहाय्यक → लेखापाल, व्यवस्थापक → महाव्यवस्थापक
(वित्त) → व्यवस्थापकीय संचालक या कार्यपध्दतीने कामकाज केले जाते.

महाव्यवस्थापक (प्रशासन)

व्यवस्थापकीय संचालक

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	एकाधिकार खरेदी योजना	शासनाने निर्देशित केलेल्या २१ कृषिउपज, व ३१ वनोपज मालाची आदिवासी उपयोजना क्षेत्रात खरेदी करणे.	लक्षांक ठरविण्यात येत नाही. कास्तकारांनी आणलेला माल खरेदी केंद्रावर खरेदी केला जातो.	आदिवासी उपयोजना क्षेत्रातील १५ जिल्ह्यातील ७३ तालुक्यात एकूण ५६० खरेदी केंद्रावर निर्देशित मालाची खरेदी केली जाते. २००४-०५ मध्ये एकूण ३२७७०१ किं. मालाची रु. २८१७.२५ लक्ष किंमतीची खरेदी करण्यात आली आहे.
२	द्वार वितरण योजना	महाराष्ट्र शासनाने सन ९२-९३ पासून द्वार वितरण योजना सुरु केली. सदर योजनेमार्फत शिधावस्तु तहसिल गोदामातुन थेट स्वस्त धान्य दुकानापर्यंत द्वारपोहोच करण्याचे काम महामंडळाकडे सोपविण्यात आले आहे.	लक्षांक नाही महसुल विभागाच्या सुचनेनुसार मालाची वाहतुक केली जाते.	द्वार वितरण योजनेअंतर्गत मालाची वाहतुक करणेसाठी शासनाकडुन १५२ वाहने प्राप्त झालेली आहेत. सदर वाहनाद्वारे मालाची वाहतुक करणेत येते.
३	विशेषकृती योजना	महाराष्ट्र शासनाने सन ९२-९३ पासून विशेषकृती योजना कार्यक्रम राबविला असल्याने या योजनेअंतर्गत वितरीत होणा-या शिधावस्तु या दुर्गम व अतिदुर्गम भागात दुकानदारांना जवळच उपलब्ध व्हाव्यात हा दृष्टीकोन ठेवुन आदिवासी विकास महामंडळाकडील ताब्यात असलेल्या नजीकच्या गोदामात शिधावस्तु साठविल्या जातात.	लक्षांक नाही महसुल विभागाच्या सुचनेनुसार मालाची वाहतुक केली जाते.	सन २००४-०५ मध्ये एकूण ४ जिल्ह्यातील ११ गोदामात एकूण २२४०० किं. मालाची साठवणुक करण्यात आली आहे.
४	आधारभूत किंमत खरेदी योजना	ही केंद्र शासनाची योजना असुन महामंडळामार्फत सन २०००-२००१ पासुन राबविण्यात येत आहे. सदर योजने अंतर्गत भात, ज्वारी, मका, बाजरी इ. मालाची हमीभावाने खरेदी केली जाते.	केंद्र शासनाच्या धोरणानुसार माहे ऑक्टोबर, ते जानेवारी / फेब्रुवारी पर्यंत.	सन २००४-२००५ मध्ये महामंडळाच्या ४७६ खरेदी केंद्रावर आधारभूत योजने अंतर्गत एकूण ४३१२५ किं. मालाची रु. २४१२.७६ लक्ष किंमतीची खरेदी करण्यात आली.

५	शासकीय आश्रमशाळांना जिवनावश्यक वस्तुंचा पुरवठा	शासनाच्या आदेशानुसार राज्यातील ४१२ शा.आ.शाळा व १६७ शासकीय वसतिगृह जिवनावश्यक अन्नधान्याचा पुरवठा महामंडळामार्फत केला जातो.	आयुक्तालयाच्या मागणी नुसार	
६	प्राथमिक केंद्र चालविणे	महाराष्ट्रामध्ये आदिवासी उपयोजनांतर्गत दुर्गम, अतिदुर्गम तथा डोंगराळ भागातील आदिवासी बांधवांना जिवनावश्यक वस्तुंचा पुरवठा वाजवी किंमतीने व्हावा म्हणून महामंडळामार्फत प्राथमिक केंद्र चालविले जातात.	निरंक	
७	विद्युत्पांपा तेलपंप पुरवठा करणे	शासनाचा सहभाग योजनेंतर्गत आदिवासी लाभार्थ्यांना १०० % अनुदानावर विद्युत्पंप/तेलपंप पुरवठ्याचे काम सन १९८०-८१ पासून महामंडळाकडे सोपविण्यात आले आहे.	टारिफ निहारा आयुक्ता-लयाकडून तरतुदी नुसार उपलब्ध निधी	सन १९८०-८१ पासून एकूण २३ प्रकल्प कार्यालयाच्या कार्य क्षेत्रातर्गत आयुक्तालयाने एकूण ५५४२४ विद्युत्पंप व २५२९० तेलपंपाचे लक्षांक निश्चित करून दिलेले आहे. पैकी ५५३७८ विजपंप व २५२७७ तेलपंपाचा पुरवठा करून आदिवासी शेतक-यांच्या शेतावर बसवून देणेत आले आहेत. उर्वरित ४६ विजपंप व १३ तेलपंप लाभार्थींच्या मंजूर याद्या अप्राप्त आहेत.
८	खावटी कर्ज योजना सन २००४-२००५	शासन निर्णय क्र. खाकवा-२००५/प्र.क्र.८०/का-८ दि.२४ जून, २००५ अन्वये खावटी कर्ज योजनेच्या अंमलबजावणीत मंजूरी दिलेली आहे. खावटी कर्ज वाटपाचे प्रमाण अ) १ ते ४ युनिटपर्यंत रुपये २०००/- ४ ते ८ युनिटपर्यंत रुपये ३०००/- ८ युनिटचे पुढे रुपये ४०००/- ब) कर्ज ७०% वस्तुरूपाने व ३०% रोख स्वरूपात दिले जाते. यात ७०% कर्ज व ३०% अनुदान दिले जाते.	रक्कम रुपये ५५.०० कोटी	शासनाच्या सुधारीत धोरणानुसार आदिवासी भागातील पांच संवदेनशिल जिल्हयातील १२२१६३ व उर्वरित १० जिल्हयातील ५७९४४ असे एकूण १८०१०७ दारिद्र्य रेषेखालील आदिवासी लाभार्थींना रक्कम रुपये ५२५६.७२ लक्ष मात्र वाटप केले आहे. वाटपाची टक्केवारी ९९.२३% आहे. (Tentative)

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	विद्युत पंप तेलपंप पुरवठा करणे	उपलब्ध मंजूर यादीनुसार वर्षभर पुरवठा कामकाज चालु राहाते.	प्रादेशिक व्यवस्थापक/उप प्रादेशिक व्यवस्थापक विजतंत्री	प्रादेशिक व्यवस्थापक
२	एकाधिकार खरेदी योजना	माहे ऑक्टोबर ते जुलै अखेर	प्रादेशिक व्यवस्थापक/उप प्रादेशिक व्यवस्थापक / विपणन निरीक्षक/ प्रतवारीकार	प्रादेशिक व्यवस्थापक
३	द्वार वितरण योजना	वर्षभर कामकाज चालु राहाते.	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक/ विपणन निरीक्षक	प्रादेशिक व्यवस्थापक
४	विशेषकृती योजना	वर्षभर कामकाज चालु राहाते.	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक/ विपणन निरीक्षक/ गोदामपाल	प्रादेशिक व्यवस्थापक
५	आधारभूत किंमत खरेदी योजना	केंद्र शासनाच्या धोरणानुसार माहे ऑक्टोबर, ते जानेवारी / फेब्रुवारी पर्यंत.	प्रादेशिक व्यवस्थापक/उप प्रादेशिक व्यवस्थापक / विपणन निरीक्षक/ प्रतवारीकार	प्रादेशिक व्यवस्थापक
६	शासकीय आश्रमशाळांना जिवनावश्यक वस्तुंचा पुरवठा	शैक्षणिक वर्षातील दोन सत्रात	प्रादेशिक व्यवस्थापक/उप प्रादेशिक व्यवस्थापक / विपणन निरीक्षक/ गोदामपाल	प्रादेशिक व्यवस्थापक
७	प्राथमिक केंद्र चालविणे	वर्षभर कामकाज चालु राहाते.	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक/ विपणन निरीक्षक/ विक्रेता तथा लिपिक	प्रादेशिक व्यवस्थापक

अनु. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
८	ख्रावटी कर्ज योजना	१ जुन ते ३० सप्टेंबर किंवा शासन आदेशानुसार	प्रादेशिक व्यवस्थापक/उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	प्रादेशिक व्यवस्थापक

व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या,नाशिक

कलम- ४ (१) (ब) (v)

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळातील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

महामंडळाचे कामकाज सहकार कायदा, महामंडळाचे पोटनियम व सेवानियमानुसार चालते. सोबत महामंडळाचे पोटनियम व सेवानियमाची माहिती जोडली आहे.

महाव्यवस्थापक (प्रशासन)

व्यवस्थापकीय संचालक

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता
अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची माहिती

अ.नं.	पदाचे नाव	वेतनश्रेणी
१.	व्यवस्थापकीय संचालक	भा.प्र.से.
२.	महाव्यवस्थापक	१०६५०-१५८५०
३.	प्रादेशिक व्यवस्थापक	८०००-१३५००
४.	वरिष्ठ व्यवस्थापक	८०००-१३५००
५.	उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	६५००-१०५००
६.	व्यवस्थापक (प्रशा/विपणन)	६५००-१०५००
७.	व्यवस्थापक (लेखा)	६५००-१०५००
८.	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	६५००-१०५००
९.	उप व्यवस्थापक	५५००-९०००
१०.	विपणन निरीक्षक	५५००-९०००
११.	लेखापाल/अंतर्गत लेखापाल	५५००-९०००
१२.	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	५५००-९०००
१३.	लघु टंकलेखक	४०००-६०००
१४.	सहाय्यक व्यवस्थापक	५०००-८०००
१५.	वरिष्ठ सहाय्यक	४०००-६०००
१६.	स्वागतिका	३२००-४९००
१७.	वाहन परिवेक्षक	३२००-४९००
१८.	कनिष्ठ सहाय्यक	३०५०-४५९०
१९.	रोखपाल	३०५०-४५९०
२०.	विक्रेता तथा लिपीक	३०५०-४५९०
२१.	टंकलिपीक	३०५०-४५९०
२२.	विजतंत्री	४०००-६०००
२३.	गोदामपाल	३०५०-४५९०
२४.	प्रतवारीकार	३०५०-४५९०
२५.	टूकचालक	३०५०-४५९०
२६.	जीपचालक	३०५०-४५९०
२७.	ट्रॅक्टरचालक	३२००-४९००
२८.	क्लिनर	२५५०-३२००
२९.	हवालदार	२६१०-४०००
३०.	शिपाई	२५५०-३२००
३१.	खर्चवालदार	२५५०-३२००

कलम- ४ (१) (ब) (vii)

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळाच्या परिनामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळाचे स्वतंत्र पोटनियम असून, पोटनियम क्रमांक-४१ (२) नुसार महामंडळाच्या सभासद संलग्न संस्थांकडून एकूण-१२ आदिवासी संचालक जिल्हावार निवडले जातात. तसेच पोटनियम क्रमांक-४१ (छ) नुसार राज्यातील आदिवासी उपयोजना क्षेत्रातून महामंडळाच्या सभासद संलग्न संस्थांकडून तीन आदिवासी महिला राखीव संचालिका निवडले जातात. याद्वारे जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था आहे. त्याचप्रमाणे मा.आमदार, मा.खासदार यांचे माध्यमातून जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था आहे. तसेच संबंधीत लाभार्थी प्रत्यक्ष भेट घेवून सल्ला मसलत करू शकतात. महामंडळाचे कार्यक्षेत्र हे महाराष्ट्रातील एकूण-१५ जिल्ह्यात पसरलेले आहे व त्यासाठी नासिक येथे मुख्य कार्यालय असून, नागपूर येथे विभागीय कार्यालय आहे. तसेच विविध जिल्ह्यात एकूण-९ प्रादेशिक कार्यालय व तालुका पातळीवर एकूण-३५ उप प्रादेशिक कार्यालये आहेत. त्यामुळे त्या-त्या भागातील लोक संबंधीत कार्यालयात जावूनही माहिती घेवू शकतात. याशिवाय महामंडळ आदिवासी विविध कार्यकारी संस्थांमार्फत एकाधिकार धान्य खरेदी तसेच खावटी कर्ज वाटप इत्यादी कामे करते. त्यांची संख्या-४०० इतकी असून त्याठिकाणी महामंडळाचे १९१ विपणन निरीक्षक व ३६५ प्रतवारीकार एवढी पदे मंजूर आहेत. त्यांचे मार्फतही लोकसंपर्क केला जातो.

महाव्यवस्थापक (प्रशासन)

व्यवस्थापकीय संचालक

कलम- ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (अ)

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नासिक-४२२ ००२
या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.नं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	कार्यकारी समिती सभा	१) मा.ना.डॉ. विजयकुमार गावित, अध्यक्ष तथा मंत्री, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई. २) मा.ना.रविन्द्र पाटील, उपाध्यक्ष तथा राज्यमंत्री, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ३) मा.प्रधान सचिव, आदिवासी विकास, मंत्रालय, मुंबई-३२. ४) मा.सहनिबंधक सहकारी संस्था (आ.वि.), नासिक ५) मा.प्रधान मुख्य वनसंरक्षक महाराष्ट्र राज्य, नागपूर. ६) मा.श्री.देविदास पांडुरंग पाटील	महामंडळाचे ध्येय धोरणे ठरविणे.	महिन्यातून एकदा	नाही	कार्यालयात उपलब्ध आहे.

अ.नं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	कार्यकारी समिती सभा	७) मा.श्रीमती शकुंतला यशवंत भोये ८) मा.श्री.भरतलाल थुकेलसिंग दूधनाग ९) मा. अॅड. बाबासाहेब वासाडे (शिखर बँक प्रतिनिधी)				
		१०) मा.व्यवस्थापकीय संचालक म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,नासिक				

व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,
नासिक

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नासिक-४२२ ००२
या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.नं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	संचालक मंडळ सभा	१) मा.ना.डॉ. विजयकुमार गावित, अध्यक्ष तथा मंत्री, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई. २) मा.ना.रविन्द्र पाटील, उपाध्यक्ष तथा राज्यमंत्री, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ३) रिक्त (विधानसभा सदस्य) ४) रिक्त (विधानसभा सदस्य) ५) रिक्त (विधानसभा सदस्य) ६) मा.श्री.शिवराम शंकर झोले ७) मा.श्री.आनंदराव बदु चौधरी ८) मा.श्री.देविदास पांडूरंग पाटील ९) मा.श्री.चिंतामण माया शिंगडा १०) मा.श्री.मगन नुरा वळवी ११) मा.श्री.बाजीराव गुंजारसिंग पवार १२) मा.श्री.देवराम सावळीराम मुंढे	महामंडळाचे ध्येय धोरणे ठरविणे.	तीन महिन्यातून एकदा	नाही	कार्यालयात उपलब्ध आहे.

अ.नं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	संचालक मंडळ सभा	१३) मा.श्री.विठ्ठल देवराम देशमुख १४) मा.श्री.केवलराम तुळशिराम काळे १५) मा.श्री.रामदास गोविंदराव आतराम १६) मा.श्री.भरतलाल थुकेलसिंग दूधनाग १७) मा.श्री.सैनु मासु गोटा १८) मा.श्रीमती जयश्री नामदेव तळपे १९) मा.श्रीमती शकुंतला यशवंत भोये २०) मा.श्रीमती प्रेमलता वसंत पुरके २१) मा.सचिव नियोजन विभाग, मुंबई. २२) मा.सचिव आदिवासी विकास विभाग, मुंबई. २३) मा.सचिव अन्न व नागरी पुरवठा विभाग. २४) मा.कार्यकारी अधिकारी खादी व ग्रामोद्योग मंडळ, मुंबई. २५) रिक्त म.रा.सहकारी बँक लि., मुंबई प्रतिनिधी. २६) मा.अपर आयुक्त आदिवासी विकास,ठाणे. २७) मा.अपर आयुक्त आदिवासी विकास,अमरावती	महामंडळाचे ध्येय धोरणे ठरविणे.	तीन महिन्यातून एकदा	नाही	कार्यालयात उपलब्ध आहे.

अ.नं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	संचालक मंडळ सभा	२८) मा.अपर आयुक्त आदिवासी विकास, नागपूर. २९) मा.प्रधान मुख्य वनसंरक्षक महाराष्ट्र राज्य, नागपूर. ३०) मा.श्री.जी.एल.पाडवी कर्मचारी युनियन प्रतिनिधी ३१) मा.श्री.एस.एच.आचला कर्मचारी युनियन प्रतिनिधी ३२) मा.श्री.के.ए.जाधव ट्रायफेड प्रतिनिधी ३३) मा.डॉ.रमेश चंद्रा सहसंचालक, भारत सरकार, नवी दिल्ली-१ ३४) मा.आयुक्त आदिवासी विकास, नासिक ३५) मा.अपर आयुक्त आदिवासी विकास, नासिक ३६) मा.सहनिबंधक सहकारी संस्था, नासिक ३७) मा.व्यवस्थापकीय संचालक म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या., नासिक	महामंडळाचे ध्येय धोरणे ठरविणे.	तीन महिन्यातून एकदा	नाही	कार्यालयात उपलब्ध आहे.

व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,
नासिक

कलम- ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ड)

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नासिक-४२२ ००२
या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.नं.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नासिक वार्षिक सर्वसाधारण सभा	आदिवासी विविध कार्यकारी सहकारी संस्थेचे सभासद	वार्षिक कामकाजाचा आढावा घेणे व मंजूरी देणे.	वर्षातून एकदा	नाही	कार्यालयात उपलब्ध आहे.

व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,
नासिक



महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक - ४२२ ००२.

रजि. ऑफीस " आदिवासी विकास भवन ", २ रा मजला, राम गणेश गडकरी चौक, जुना आग्रा रोड, नाशिक - ४२२ ००२.

दुरध्वनी २५७५८९३, २५७१७८२, २५७६८६०, तार - ट्रायबलकॉर्प, फॅक्स (०२५३) २५७१५६०.

Web-www.mahatdc.com, mail-msctdcsnk@sancharnet.in

कलम ४ (१) (ब) (X)

नाशिक येथील मुख्य कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	कर्मचारी व अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	एकुण वेतन (रुपये)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	भा.प्र.से.	SHRI THAKUR V.V. (I.A.S.)	Managing Director	33575	-	-
2	वर्ग -१	SHRI SHRIRANGAM S.C.	General Manager (Fin)	25058	-	-
3	वर्ग -१	SHRI PADAVI J.C.	General Manager (Adm)	23172	-	-
4	वर्ग -२	SHRI GHOMAN V.D.	Manager (Dev/Proj)	24193	-	-
5	वर्ग -२	SHRI NAZIRKAR U.N.,	Manager (Act)	24193	-	-
6	वर्ग -२	SHRI SONAWANE S.S.	Manager (Act)	24193	-	-
7	वर्ग -२	SHRI SHARMA M.M.	Manager (Act)	16905	-	-
8	वर्ग -२	SHRI AVHAD D.G.	Manager (Enquiry)	21801	-	-
9	वर्ग -२	SHRI SONAWANE G.R.	Manager (Adm)	21950	-	-
10	वर्ग -३	SHRI SHAIKH M.D.	Stenographer (H Grade)	17721	-	-
11	वर्ग -३	SHRI BANGAL D.C.	Dy Manager	18945	-	-
12	वर्ग -३	SHRI PANCHBHAI S.N.	Dy Manager	18945	-	-
13	वर्ग -३	SHRI PARDESHI B.S.	Dy Manager	18945	-	-
14	वर्ग -३	SHRI SHINDE S.D.	Dy Manager	21393	-	-
15	वर्ग -३	SHRI DEORE P. S.	Dy Manager	18537	-	-
16	वर्ग -३	SHRI NAIK Y.M.	Dy Manager	18945	-	-
17	वर्ग -३	SHRI DANI B.M.	Dy Manager	17721	-	-
18	वर्ग -३	SHRI P.K.SAPTE,	Dy Manager	21801	-	-
19	वर्ग -३	SHRI R.H.PATIL	Dy Manager	17188	-	-
20	वर्ग -३	SHRI P.L.GAWALI	Dy Manager	18945	-	-
21	वर्ग -३	SHRI BHONGALE C.K.	Accountant	21393	-	-
22	वर्ग -३	SHRI JAGTAP C.S.	Accountant	21801	-	-
23	वर्ग -३	SHRI MANTRI B.R.	Accountant	20169	-	-
24	वर्ग -३	SHRI BHARATI N.L.	Accountant	21801	-	-
25	वर्ग -३	SHRI VISPUTE S.S.	Accountant	22101	-	-
26	वर्ग -३	SHRI B.S.SALUNKHE	Accountant	21801	-	-
27	वर्ग -३	SHRI B.T.HIWALE	Accountant	19353	-	-
28	वर्ग -३	SHRI A.R.WANI	Accountant	21393	-	-

29	वर्ग -३	SHRI SONAWANE A.R.	Accountant	21801	-	-
30	वर्ग -३	SHRI GADE R. B.	Accountant	19761	-	-
31	वर्ग -३	SHRI JADHAV R.B.	Assistant Manager	15045	-	-
32	वर्ग -३	SHRI SADMEK M.G.	Assistant Manager	15045	-	-
33	वर्ग -३	SHRI P.L.CHAVAN,A.M.	Assistant Manager	15045	-	-
34	वर्ग -३	SHRI BHOOMKAR P.S.	Stenographer (L Grade)	15403	-	-
35	वर्ग -३	SHRI KALAMKAR S.R.	Stenotypist	14332	-	-
36	वर्ग -३	SHRI NIPARE A.B.	Stenotypist	11884	-	-
37	वर्ग -३	SHRI MALKASAMUDRA P.A.	Stenotypist	12700	-	-
38	वर्ग -३	SHRI BENDKOLI M.D.	Sr. Assistant	13516	-	-
39	वर्ग -३	SHRI TOPALE S.G.	Sr. Assistant	13209	-	-
40	वर्ग -३	SHRI PAWAR K.V.	Sr. Assistant	12085	-	-
41	वर्ग -३	SHRI GARUD R.K.	Sr. Assistant	13209	-	-
42	वर्ग -३	SHRI ATRAM B. B.	Sr. Assistant	12903	-	-
43	वर्ग -३	SHRI PAGARE S.D.	Sr. Assistant	11271	-	-
44	वर्ग -३	SHRI PATIL S.S.	Jr. Assistant	11884	-	-
45	वर्ग -३	SHRI BAGUL N.V.	Jr. Assistant	11271	-	-
46	वर्ग -३	SHRI UNHAVANE S.V.	Jr. Assistant	9231	-	-
47	वर्ग -३	SAU. MANIYAR P.H.	Jr. Assistant	11476	-	-
48	वर्ग -३	SHRI SHINDE S.P.	Jr. Assistant	10455	-	-
49	वर्ग -३	SAU. MAHAJAN A.N.	Jr. Assistant	9639	-	-
50	वर्ग -३	SHRI KATHAR D.G.	Jr. Assistant	11884	-	-
51	वर्ग -३	SAU. CHAUDHARY S.M.	Jr. Assistant	9639	-	-
52	वर्ग -३	SHRI DURGAWAD G.S.	Jr. Assistant	11884	-	-
53	वर्ग -३	SHRI TUNGAR B.M.	Jr. Assistant	9639	-	-
54	वर्ग -३	SHRI JADHAV G. L.	Jr. Assistant	7814	-	-
55	वर्ग -३	SAU. BHOIR R. V.	Jr. Assistant	11271	-	-
56	वर्ग -३	SHRI JAGTAP L.G.	Jr. Assistant	11271	-	-
57	वर्ग -३	SHRI JAGTAP J.K.	Jr. Assistant	11884	-	-
58	वर्ग -३	SHRI SHELKE R.N.	Jr. Assistant	11696	-	-
59	वर्ग -३	SHRI KARWANDE K. R.	Jr. Assistant	8233	-	-
60	वर्ग -३	SHRI AMATE S. B.	Jr. Assistant	6857	-	-
61	वर्ग -३	SHRI GAWALI R. P.	Jr. Assistant	6857	-	-
62	वर्ग -३	SMT. BAHIRAM M. L.	Jr. Assistant	6857	-	-
63	वर्ग -३	SHRI MORE N.R.	Jr. Assistant	11884	-	-
64	वर्ग -३	SHRI GANGURDE R.P.	Jr. Assistant	11884	-	-
65	वर्ग -३	SHRI BAGUL A.R.	Jr. Assistant	9945	-	-
66	वर्ग -३	SHRI SAYYED N.A.	Jr. Assistant	10660	-	-
67	वर्ग -३	SAU. KADAMBANDE M.M.	Typist	11779	-	-
68	वर्ग -३	SAU. DALVI A.S.	Typist	12391	-	-

69	वर्ग -३	SAU. SAIDANI S.R.	Typist	11068	-	-
70	वर्ग -३	SHRI NAVARE R.P.	Typist	7661	-	-
71	वर्ग -३	SHRI BHARATI R. G.	Typist	9331	-	-
72	वर्ग -३	SAU PATIL S.D.	Typist	11779	-	-
73	वर्ग -३	SHRI MANKAR S.P.	Typist	11984	-	-
74	वर्ग -४	SHRI PAWAR P.S.	Driver	11301	-	-
75	वर्ग -४	SHRI THAKARE R.S.	Driver	11098	-	-
76	वर्ग -४	SHRI AMALE P. V.	Driver	10282	-	-
77	वर्ग -४	SHRI GORANE S.V.	Driver	10893	-	-
78	वर्ग -४	SHRI GADRE P.M.	Driver	10690	-	-
79	वर्ग -४	SHRI PAWAR P.K.	Driver	7957	-	-
80	वर्ग -४	SHRI KHILLARI M.S.	Driver	7346	-	-
81	वर्ग -४	SHRI THAPA K.B.	Peon	7794	-	-
82	वर्ग -४	SHRI GAIKWAD S.D.	Peon	7794	-	-
83	वर्ग -४	SHRI NAROTE A.D.	Peon	7651	-	-
84	वर्ग -४	SHRI MALI K.B.	Peon	8588	-	-
85	वर्ग -४	SHRI JORKAR V.A.	Peon	7937	-	-
86	वर्ग -४	SHRI KARWANDE S.B.	Peon	7794	-	-
87	वर्ग -४	SMT. PACHARNE C.D.	Peon	6488	-	-
88	वर्ग -४	SHRI GAVIT Y.R.	Peon	8080	-	-
89	वर्ग -४	SHRI JAGTAP A.B.	Peon	7794	-	-
90	वर्ग -४	SHRI KOLI B.B.	Peon	7937	-	-
91	वर्ग -४	SHRI V.R.ALBAD,PEON	Peon	8080	-	-
92	वर्ग -४	SHRI BHANGRE D.J.	Peon	7431	-	-
93	वर्ग -४	SHRI BANDE V. K.	Peon	7570	-	-
94	वर्ग -४	SHRI DAGALE D. N.	Peon	7992	-	-
95	वर्ग -३	SHRI WADEKAR S.L.	Acs Manager	17188	-	-
96	वर्ग -३	SHRI SALAME A.M.	Acs Manager	17970	-	-
				1334910	-	-

Managing Director
M.S.C.T.D.C.Ltd.,Nashik

कलम ४ (१) (ब) (xi)

नाशिक येथील महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या., नाशिक या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

सन २००६-०७

(रूपये लाखात)

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपये लाखात	अभिप्राय
१	२४२५ सहकार (२४२५ ०७०१) व्यवस्थापकीय अनुदान	१९७७.७६ (पुरवणी मागणीसह रु.४२८.२४ लक्षसह)	सन २००६-०७चे व्य.अनुदान (पगार व कार्यालयीन खर्च)	४२८.२५	व्य. अनुदाना करीता महामंडळाने रु.२४०६.०१ लक्ष मात्राची मागणी केलेली होती परंतु शासनाने मुळ तरतुद रु.१५४९.५२ लक्ष केलेले आहे व पुरवणी मागणी रु.४२६.१० लक्ष मंजूर केलेली आहे. तरी उर्वरित रु.४२६.१० लक्ष महामंडळास मिळणे आवश्यक आहे.
२	४४२५ सहकार (४४२५ ०४७२) भागभांडवल	१७७१.०० लक्ष	एकाधिकार धान्य खरेदी करीता खेळतेभांडवल, गोदाम बांधकामा करीता, मिनिट्रक्स खरेदी इ. करीता वापर.	२२९.०० लक्ष	शासनाने दरवर्षी महामंडळास रु.२०००/- लक्ष भागभांडवल देण्याचे निर्णय घेतलेला आहे.
३	२४२५ सहकार (२४२५ ०८५३) अर्थसहाय्य	६०४.०० ५३००.००	खरेदी अनुदान तोटा भरपाई धान्यकोष योजनासाठी वापर. खावटी कर्ज वाटपाकरीता	०.०० --	अर्थसहाय्य तरतुद मिळालेली नाही. रु.५३००.००लक्ष खावटी कर्ज वाटप पुर्ण केलेले आहे.
४	२४२५ सहकार (२४२५ ०८६२) गौणवनोपज मालाचे खरेदी व विक्रीसाठी	२५४.००	गौणवनोपज मालाचे खरेदी विक्रीसाठी	२५४.००	गौणवनोपज मालाचे खरेदी विक्रीसाठी वापर केलेला आहे.

महाव्यस्थापक (वित्त)

माहितीचा अधिकार अधिनियम

कलम ४ (१) ब (xii) नमुना अ

नाशिक येथील महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

१)कार्यक्रमाचे नांव :- खावटी कर्ज योजना

२)लाभार्थीचे पात्रता संबंधी अटी व शर्ती

शासन निर्णय क्र.खाकवा -२००४/प्र.क्र.९६/भाग-२/का-८ दिनांक १० जुलै २००४ अन्वये सदयाच्या खावटी कर्ज मर्यादेत वाढ करण्याचा व सुधारणा करण्याचा निर्णय घेण्यात आलेला आहे.

सदरहू योजना आदिवासी उपयोजना क्षेत्रातील जिल्हयांना लागू आहे.

- i) या योजनेसाठी अल्पभुधारक शेतकरी भूमिहीन शेतमजूर पात्र राहतील.
- ii) दारिद्र्य रेषेखालील कुटूंबे कोलाम, कातकरी, माडीया,या आदिम जमाती,नंदुरबार,नाशिक, ठाणे, अमरावती व गडचिरोली या पाच संवेदनशिल जिल्हयातील आदिवासींना प्रधान्य.
- iii) ग्रेड-३ व ग्रेड-४ ची मुले असलेली आदिवासी कुटूंबांना या योजनेचा लाभ दिला जातो.
- iv) ३ सप्टेंबर २००४ पर्यंत वा त्यानंतर ज्यांना खावटी कर्ज वाटप केले व त्यांनी कर्जफेड न केल्याने ते थकबाकीदार झाले अशा थकबाकीदारांना कर्ज वाटप केले जात नाही.
- v) विविध कार्यकारी सहकारी संस्थांचे सभासद जरी नसले तरी त्यांना लाभ दयावयाचा आहे.
- vi) खावटी कर्ज वाटप करतांना ठाणे, नाशिक, नंदुरबार अमरावती आणि गडचिरोली या पाच अतिसंवेदनशिल जिल्हयातील ७०%उर्वरीत ३० % लाभार्थी हे अन्य दहा आदिवासी जिल्हयातील निवडण्यात येतात.
- vii) आदिवासी उपयोजना क्षेत्राबाहेरील आदिवासींना देखिल या योजनेचा लाभ देण्याची व्यवस्था आहे.

३)लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती :-

- i) खावटी कर्ज मागणीसाठी फॉर्म नं १ या विहित नमुन्यात पात्र लाभार्थींनी अर्ज करावयाचा असतो.
- ii)जिल्हा निवड समिती अशा अर्जाची छाननी शासनाचे निकषानुसार लाभार्थी निवड यादी तयार केली जाते.
- iii)निवड यादी नुसार खावटी कर्ज कमाल मर्यादा पत्रक तयार केले जाते.
- iv)जिल्हा समिती कमाल मर्यादा तक्ता छाननी करून खावटी कर्ज मंजूर करते
- v)क.म. तक्त्यातील मंजूरीनुसार खावटी कर्ज वाटपासाठी ७०% वस्तुरूपाने दयावयाचा माल व ३०% रोख स्वरूपात दयावयाची रक्कम निधी प्रा.का. / उप प्रा.का. /सहकारी संस्थाना वर्ग केला जातो व तदनंतर खावटी कर्ज शासनाच्या निकषानुसार व मंजूरी नुसार वाटप केले जाते.

४) पात्रता ठरविण्याची कार्यपध्दती :-

- i) लाभार्थी हा दारिद्र्य रेषेखालील असल्याची शिधापत्रिका
- ii) आदिवासीची लाभार्थीची मुले कुपोषित ग्रेड ३ व ग्रेड ४ च्या श्रेणीतील असल्याची सक्षम अधिका-यांनी दिलेली यादी.
- iii) खावटी कर्ज योजनेचे सनियंत्रण हे मा. उच्च न्यायालयाने निर्देशित केल्यानुसार स्थापित करण्यात आलेल्या जिल्हा समितीकडे सोपविण्यात आली आहे.त्यानुसार लाभार्थी निवड करणे व योजनेचे सनियंत्रण केले जाते. आता शासन निर्णय क्र. खाकवा-२००४/ प्र.क्र.९६/भाग२ /का-८ दिनांक ९ ऑगस्ट २००५ अन्वये प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प व प्रादेशिक व्यवस्थापक, महा.राज्य सह.आदि.विकास महामंडळ यांना लाभार्थी निवडीची यादी दिलेल्या निकषाप्रमाणे तयार करणे व मंजूर करणेचे अधिकार प्रदान केलेले आहेत.

५) कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.

- i) खावटी कर्जाचा लाभार्थीस दयावयाच्या लाभाचे सुधारीत दर अनुक्रमे
 - अ) १ ते ४ युनिट पर्यंत रुपये २०००/-
 - ब) ५ ते ८ युनिट पर्यंत रुपये ३०००/-
 - क) ८ चे पुढील युनिटधारक रुपये ४०००/-
- ii) हे कर्ज ७०% कर्ज व ३०% अनुदान स्वरूपात दिले जाते.
- iii) या योजनेअंतर्गत ७०% धान्य व ३०% रोख स्वरूपात कर्ज दिले जाते. यात ७०% माल हा धान्य,कडधान्य,गोडेतेल व मिठ इत्यादी स्वरूपात व ३०% रोख स्वरूपात दिली जाणारी रक्कम क्रॉस चेकने अदा केली जाते.
- iv) धान्य मालाची किंमत ही बाजारभावापेक्षा जास्त आकारली जात नाही.
- v) धान्य ब श्रेणीचे दिले जाते.

६) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :-

- i) जिल्हा समितीने मंजूर केलेल्या लाभार्थीचे कर्ज हे ७०% कर्ज व ३०% अनुदान स्वरूपात दिले जाते. मंजूर कर्जातून ३०% अनुदान वजा करून तशा हिशोबी नोंदी घेतल्या जातात व उर्वरीत येणे कर्ज वसुलपात्र खावटी कर्ज म्हणून वसुल केले जाते.

७) सक्षम अधिका-याचे पदनाम :-

- i) प्रादेशिक व्यवस्थापक, महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या
- ii) महाव्यवस्थापक (विपणन /गोंडवन) मुख्य कार्यालय, नाशिक /विभागीय कार्यालय, नागपूर

८) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- निरंक

९) इतर शुल्क :- निरंक

१०) विनंती अर्जाचा नमुना :- सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट अ प्रमाणे.

११) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्त ऐवज /दाखले)

- i) शासन निर्णय क्र.खाकवा-२००४/प्र.क्र.९६/भाग-२/का-८ दिनांक २० जुलै २००४
- ii)शासन निर्णय क्र. खाकवा २००४/प्र.क्र.९६/भाग-२/का-८ दिनांक ९ऑगष्ट २००५
- iii)शासन निर्णय क्र. खाकवा २००४/प्र.क्र.९६/का-८ दिनांक १९ मे २००६

१२) जोड कागदपत्रांचा नमुना :-

- i) कर्ज रोखा
- ii) कमाल मर्यादा तक्ता.
- iii) वाटप परवाना
- iv) वाटप पावती
- v) वसुली पावती

१३)कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :-

- i) प्रादेशिक व्यवस्थापक, म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या
- ii) महाव्यवस्थापक (विपणन / गोंडवन)
मु.का. नाशिक / विभागीय कार्यालय, नागपूर

१४) तपशिलवाल व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी :-

- i) जिल्हा पातळीवर , तालुका पातळीवर व गाव पातळीवर जिल्हा निहाय दिलेल्या उदिष्टा नुसार
७०% माल स्वरुपात व ३०% रोख स्वरुपात खावटी कर्ज वाटपासाठी निधी मुख्य कार्यालयातून वर्ग केला जातो.

१५) लाभार्थीची यादी :-

लाभार्थीची यादी स्थानिक पातळीवर उप प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचे कार्यालयात उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) ब (xii) नमुना ब

नाशिक येथील महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दतीत कलम ४ (१) ब (xii) नमुना अ मध्ये मुददा क्रमांक ६ मध्ये विषद केल्याप्रमाणे.

महाव्यवस्थापक (विपणन)

व्यवस्थापकीय संचालक

कलम- ४ (१) (ब) (xii)

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नासिक-४२२ ००२ या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

महामंडळाने स्वतंत्र वेबसाईट सुरु केली आहे त्याचे नाव खालील प्रमाणे...

वेबसाईट - WWW.MAHATDC.COM

महाव्यवस्थापक (प्रशासन)

व्यवस्थापकीय संचालक

कलम- ४ (१) (ब) (xiii)

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नासिक-४२२ ००२ या कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

मा हि ती नि रं क

महाव्यवस्थापक (प्रशासन)

व्यवस्थापकीय संचालक

कलम- ४ (१) (b) (xv)

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता

अ.नं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळेसंबंधी माहिती	कार्यालयीन वेळेत				
२.	वेबसाईट विषयी माहिती	कार्यालयीन वेबसाईट - www.mahatdc.com				
३.	कॉलसेंटर विषयी माहिती	निरंक				
४.	अभिलेखे तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	संबंधीत कार्यालयात तपासता येतील.				
५.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	महामंडळाच्या संबंधीत कार्यालयात तपासता येतील.				
६.	नमुने मिळणेबाबत उपलब्ध माहिती	महामंडळाची वेबसाईट तसेच महामंडळाचे संबंधीत कार्यालयाचे माहिती अधिकारी				
७.	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयात लावण्यात आली आहे.				
८.	ग्रंथालय विषयी माहिती	निरंक				

महाव्यवस्थापक (प्रशासन)

व्यवस्थापकीय संचालक

कलम ४ (१) (ब) (१६)

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नासिक-२, यांचे कार्यालय

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये

शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलिय प्राधिकारी यांचा तपशिल.

- अ -

शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहिती अधिकारातर्गत माहिती अधिका-याचे अधिक्षेत्र.	पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	माहिती अधिका-याचा ई-मेल चा पत्ता.	शासकिय अपिलिय प्राधिकारी
१)	श्री. एस.सी. श्रीरंगम	महाव्यवस्थापक (प्रशासन विभाग)	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या., मु.का.नासिक	महाराष्ट्र राज्य सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.नासिक आदिवासी विकास भवन,२ रा मजला, जुना आग्रा रोड,नासिक-२, दूरध्वनी क्र. २५७५८९३	msctdcsnk@sancharnet.in	श्री. पराग जैन नानोटिया (भा.प्र.से) व्यवस्थापकीय संचालक, म.रा.सह. आदिवासी विकास महामंडळ मर्या., नासिक.
२)	श्री.एस.डी.काळदाते	महाव्यवस्थापक (विपणन विभाग)				
३)	श्री.एस.सी.श्रीरंगम	महाव्यवस्थापक (वित्त विभाग)				

- ब -

सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहिती अधिकारातर्गत सहाय्यक अधिका-याचे अधिक्षेत्र.	पत्ता व फोन नंबर.
१)	श्री. डी. जी. आढाड	व्यवस्थापक (प्रशासन)	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या., मुख्य कार्यालय,नासिक.	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,नासिक, आदिवासी विकास भवन,२ रा मजला, जुना आग्रा रोड, नासिक. दूरध्वनी क्रमांक २५७५८९३
२)	श्री. आर. एच. पाटील	व्यवस्थापक (विपणन)		
३)	श्री. एम. एम. शर्मा	व्यवस्थापक (वित्त)		

- क -

शासकिय अपिलिय प्राधिकारी

अ. क्र.	अपिलिय प्राधिका-याचे नांव	पदनाम	अपिलिय प्राधिका-याचे अधिक्षेत्र.	सादरकर्ता माहिती अधिकारी	अपिलिय प्राधिका-याचा ई-मेल पत्ता.
(१)	श्री. पराग जैन नानोटिया (भा.प्र.से.)	व्यवस्थापकीय संचालक	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या,मुख्य कार्यालय,नासिक.	१) श्री. जयवंत पाडवी महाव्यवस्थापक (प्रशासन) २) श्री. एस. डी. काळदाते महाव्यवस्थापक (विपणन) ३) श्री. एस. सी. श्रीरंगम महाव्यवस्थापक (वित्त)	msctdcsnk@sancharnet.in

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नासिक
क्षेत्रीय अधिकारी (शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी) यांची माहिती

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

(अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.नं.	क्षेत्रीय कार्यालयाचे नाव, पत्ता व फोन नंबर	शासकीय माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी
१)	मुख्य कार्यालय, नासिक (प्रशासन शाखा) आदिवासी विकास भवन, २ रा माळा, रामगणेश गडकरी चौक, नासिक-२ फोन- ०२५३-२५७५८९३	श्री. एस.सी. श्रीरंगम महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	मा. श्री. पराग जैन नानौटिया व्यवस्थापकीय संचालक
२)	मुख्य कार्यालय, नासिक (विपणन शाखा) आदिवासी विकास भवन, २ रा माळा, रामगणेश गडकरी चौक, नासिक-२ फोन- ०२५३-२५७५८९३	श्री. एस.डी. काळदाते महाव्यवस्थापक (विपणन)	मा. श्री. पराग जैन नानौटिया व्यवस्थापकीय संचालक
३)	मुख्य कार्यालय, नासिक (वित्त शाखा) आदिवासी विकास भवन, २ रा माळा, रामगणेश गडकरी चौक, नासिक-२ फोन- ०२५३-२५७५८९३	श्री. एस.सी. श्रीरंगम महाव्यवस्थापक (वित्त)	मा. श्री. पराग जैन नानौटिया व्यवस्थापकीय संचालक
२)	प्रादेशिक कार्यालय, नासिक आदिवासी विकास भवन, ३ रा माळा, रामगणेश गडकरी चौक, नासिक-२ फोन- ०२५३-२५७९३७३	श्री. एन.एस.मांदळे प्रादेशिक व्यवस्थापक	श्री. एस.सी. श्रीरंगम महाव्यवस्थापक (प्रशासन)
१.	उप प्रादेशिक कार्यालय, कळवण. ता.कळवण, जि.नासिक. फोन- ०२५९२-२२१०६४	श्री. ए.डी.कलाल उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	श्री. एन.एस.मांदळे प्रादेशिक व्यवस्थापक
२.	उप प्रादेशिक कार्यालय, दिंडोरी. ता.दिंडोरी, जि.नासिक. फोन- ०२५५७-२२१०३६	श्री. डी. एल. जोपळे उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	---“---
३.	उप प्रादेशिक कार्यालय, पेट. ता.पेट, जि.नासिक. फोन- ०२५५८-२२५५४९	श्री. आय. के. शेख प्र. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	---“---
४.	उप प्रादेशिक कार्यालय, घोटी. ता.घोटी, जि.नासिक. फोन- ०२५५३-२२०५४६	श्री. आर. एल. बोंबले प्र. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	---“---

अ.नं.	क्षेत्रिय कार्यालयाचे नाव, पत्ता व फोन नंबर	शासकीय माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी
५.	उप प्रादेशिक कार्यालय, सुरगाणा. ता.सुरगाणा, जि.नासिक. फोन- ०२५९३-२२३३१७	श्री. के.एन. कनोज प्र. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	---“---
३)	<u>प्रादेशिक कार्यालय, जव्हार.</u> नेहरु चौक, ता.जव्हार, जि.ठाणे. फोन- ०२५२०-२२२४१४	श्री. पी.आर.वाघमारे प्र. प्रादेशिक व्यवस्थापक	श्री. एस.सी. श्रीरंगम महाव्यवस्थापक (प्रशासन)
१.	उप प्रादेशिक कार्यालय, जव्हार. ता.जव्हार, जि.ठाणे. फोन- ०२५२०-२२२५३५	श्री. पी.आर.वाघमारे उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	श्री. एस.सी. श्रीरंगम महाव्यवस्थापक (प्रशासन)
२.	उप प्रादेशिक कार्यालय, मोखाडा. ता.मोखाडा, जि.ठाणे. फोन- ०२५२९-२५६६८१	श्री. जे.आर.ठाकरे प्र. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	श्री. पी. आर. वाघमारे प्र. प्रादेशिक व्यवस्थापक
३.	उप प्रादेशिक कार्यालय, कासा. ता.कासा, जि.ठाणे. फोन-०२५२८-२६४०४८	श्री. व्ही.एम.भोर्डे प्र.उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	---“---
४.	उप प्रादेशिक कार्यालय, शहापूर. ता.शहापूर, जि.ठाणे. फोन- ०२५२७-२७२०४७	श्री. बी. टी. पवार प्र. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	---“---
५.	उप प्रादेशिक कार्यालय, मनोर. ता.मनोर, जि.ठाणे. फोन- ०२५२५-२३७२०२	श्री. एन. आर. तुपे उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	---“---
४)	<u>प्रादेशिक कार्यालय, नंदूरबार.</u> बालाजी वाडा, टिळकरोड, ता.नंदूरबार, जि.नंदूरबार. फोन- ०२५६४-२२२४७४	श्री. एस. आर. कोळपे प्र. प्रादेशिक व्यवस्थापक	श्री. एस.सी. श्रीरंगम महाव्यवस्थापक (प्रशासन)
१.	उप प्रादेशिक कार्यालय, नंदूरबार. धुळे रोड, ता.जि.नंदूरबार फोन- ०२५६४-२२१५९२	श्री. आर. के. सुर्यवंशी प्र. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	श्री. एस. आर. कोळपे प्र. प्रादेशिक व्यवस्थापक

अ.नं.	क्षेत्रीय कार्यालयाचे नाव, पत्ता व फोन नंबर	शासकीय माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी
२.	उप प्रादेशिक कार्यालय, शहादा. ता.शहादा, जि.नंदूरबार. फोन- ०२५६५-२२३२३०	श्री. एस. बी. मधे प्र. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	---“---
३.	उप प्रादेशिक कार्यालय, यावल. ता.यावल, जि.जळगांव फोन- ०२५८५-२६००८०	श्री. आर. के. सुर्यवंशी प्र. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	---“---
४.	उप प्रादेशिक कार्यालय, तळोदा. ता.तळोदा, जि.नंदूरबार. फोन- ०२५६७-२३२३५४	श्री. जी. एल. पाडवी प्र. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	श्री. एस. आर. कोळपे प्र. प्रादेशिक व्यवस्थापक
५.	उप प्रादेशिक कार्यालय, नवापूर. ता.नवापूर, जि.नंदूरबार. फोन- ०२५६९-२५०११९	श्री. पी. एस. साळुंके प्र. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	---“---
६.	उप प्रादेशिक कार्यालय, धडगांव. ता.धडगांव, जि.नंदूरबार. फोन- ०२५९५-२२०२३९	श्री. डी.एच. पाडवी प्र. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	---“---
७.	उप प्रादेशिक कार्यालय, पिंपळनेर. ता.पिंपळनेर, जि.धुळे. फोन- ०२५६१-२२३१३३	श्री. ए. बी. वळवी प्र. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	---“---
५)	<u>प्रादेशिक कार्यालय, जुन्नर.</u> महसूल भवन, ता.जुन्नर, जि.ठाणे. फोन- ०२१३२-२२२१०७	श्री. जी. आर. सोनवणे प्र. प्रादेशिक व्यवस्थापक	श्री. एस.सी. श्रीरंगम महाव्यवस्थापक (प्रशासन)
१.	उप प्रादेशिक कार्यालय, राजूर. ता.राजूर, जि.अहमदनगर. फोन- ०२५२५-२५१०४०	श्री. एन. एन. रणमाळे उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	श्री. जी. आर. सोनवणे प्र. प्रादेशिक व्यवस्थापक
२.	उप प्रादेशिक कार्यालय, घोडेगांव. ता.घोडेगांव, जि.पुणे. फोन- ०२१३३-२४४२६९	श्री. आर. आर. बोरुडे प्र. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	---“---
६)	<u>विभागीय कार्यालय, नागपूर.</u> आदिवासी विकास भवन, आर.टी.ओ.कार्यालयाजवळ, नागपूर. फोन- ०७१२-२५३१९९४	श्री. एम. पी. धुर्वे प्र. महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	श्री. एस.सी. श्रीरंगम महाव्यवस्थापक (प्रशासन)

अ.नं.	क्षेत्रिय कार्यालयाचे नाव, पत्ता व फोन नंबर	शासकीय माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी
७)	<u>प्रादेशिक कार्यालय, यवतमाळ.</u> पत्रकार कॉलनी, दारवा रोड, यवतमाळ, जि.यवतमाळ. फोन- ०७२३२-२४५४३२	श्री. एस. जी. ठाकरे प्र. प्रादेशिक व्यवस्थापक	श्री. एम. पी. धुर्वे प्र. महाव्यवस्थापक (गोंडवन)
१.	उप प्रादेशिक कार्यालय, पांढरकवडा. ता.पांढरकवडा, जि.यवतमाळ. फोन- ०७२३९-२२७५२३	श्री. बी. एच. मरस्कोले प्र. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	श्री. एम. पी. धुर्वे प्र. महाव्यवस्थापक (गोंडवन)
२.	उप प्रादेशिक कार्यालय, किनवट. ता.किनवट, जि.नांदेड. फोन- ०२४६९-२२२०८०	श्री. एन.एन. पांडे प्र.उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	---“---
३.	उप प्रादेशिक कार्यालय, कळंब. ता.कळंब, जि.यवतमाळ. फोन- ०७२०१-२२६५२७	श्री. आर. पी. गायनर प्र. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	---“---
८)	<u>प्रादेशिक कार्यालय, चंद्रपूर.</u> जैन कॉम्प्लेक्स, मुळ रोड, बेंगाली कॅम्प, चंद्रपूर. फोन- ०७१७२-२५०४१३	श्री. एस. एन. मुन प्रादेशिक व्यवस्थापक	श्री. एम. पी. धुर्वे प्र. महाव्यवस्थापक (गोंडवन)
१.	उप प्रादेशिक कार्यालय, चिमूर. ता.चिमूर, जि.चंद्रपूर. फोन- ०७१७०-२६५५०५	श्री.वाय. जी. श्रीरामे प्र. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	श्री. एस. एन. मुन प्रादेशिक व्यवस्थापक
२.	उप प्रादेशिक कार्यालय, गोंडपिंपरी. ता.गोंडपिंपरी, जि.चंद्रपूर. फोन- ९५७१७१-२२०५२४	श्री. एन. एन. खेकाळे उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	---“---
९)	<u>उप प्रादेशिक कार्यालय, अहेरी.</u> ता.अहेरी, जि.गडचिरोली. फोन- ०७१३३-२७२१५३	श्री. एन.एन. खेकाळे उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	---“---

अ.नं.	क्षेत्रिय कार्यालयाचे नाव, पत्ता व फोन नंबर	शासकीय माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी
१०)	प्रादेशिक कार्यालय, भंडारा. नागपूर नाक्याजवळ, ता.जि.भंडारा. फोन- ०७१८४-२५२९३१	श्री. एम. के. कुमरे प्र. प्रादेशिक व्यवस्थापक	श्री. एम.पी. धुर्वे प्र. महाव्यवस्थापक (गोंडवन)
१.	उप प्रादेशिक कार्यालय, नवेगांवबांध. ता.नवेगांवबांध, जि.भंडारा. फोन- ०७१९६-२२८०४२	श्री. एम. के. कुमरे उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	श्री. एम. पी. धुर्वे प्र. महाव्यवस्थापक (गोंडवन)
२.	उप प्रादेशिक कार्यालय, देवरी. ता.देवरी, जि.भंडारा. फोन- ०७१९९-२२५१५३२	श्री. एम. एम. जमदाळे प्र.उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	श्री. एम. पी. धुर्वे प्र. महाव्यवस्थापक (गोंडवन)
३.	उप प्रादेशिक कार्यालय, रामटेक. ता.रामटेक, जि.नागपूर. फोन- ०७११४-२६८२३३	श्री. एस.आर. परतेकी प्र.उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	---“---
११)	प्रादेशिक कार्यालय, गडचिरोली. चार्मोशी रोड, जिल्हा परिषद हायस्कूल जवळ, ता.जि.गडचिरोली. फोन- ०७१३२-२३३७३४	श्री. जे. एस. राटोड प्र. प्रादेशिक व्यवस्थापक	श्री. एम. पी. धुर्वे प्र. महाव्यवस्थापक (गोंडवन)
१.	उप प्रादेशिक कार्यालय, धानोरा. ता.धानोरा, जि.गडचिरोली. फोन- ७७१३८-२५४०१९	श्री. डी. एस. गावडे उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	---“---
२.	उप प्रादेशिक कार्यालय, घोट. ता.घोट, जि.गडचिरोली. फोन- ०७१३५-२५७४२३	श्री. एन. झेड. येरमे उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	---“---
३.	उप प्रादेशिक कार्यालय, कुरखेडा. ता.कुरखेडा, जि.गडचिरोली. फोन- ०७१३९-२४५४४०	श्री. एस. ई. उर्डके प्र. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	---“---
४.	उप प्रादेशिक कार्यालय, आरमोरी. ता.आरमोरी, जि.गडचिरोली. फोन- ०७१३७-२६६५९०	श्री. व्ही. यु. तोडासे उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	---“---

अ.नं.	क्षेत्रिय कार्यालयाचे नाव, पत्ता व फोन नंबर	शासकीय माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी
५.	उप प्रादेशिक कार्यालय, कोरची. ता.कोरची, जि.गडचिरोली. फोन- ०७१३९-२३००६२	श्री. जे.एस.दडमल प्र. उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	---“---
१२)	<u>प्रादेशिक कार्यालय, धारणी.</u> ता.धारणी, जि.अमरावती. फोन- ०७२२६-२२४२३६	श्री. एन. एन. मेश्राम प्र. प्रादेशिक व्यवस्थापक	श्री. एम. पी. धुर्वे प्र. महाव्यवस्थापक (गोंडवन)
१.	उप प्रादेशिक कार्यालय, धारणी. ता.धारणी, जि.अमरावती. फोन- ०७२२६-२२४५०७	श्री. एम. एम. उर्डके प्र.उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	श्री. एन. एन. मेश्राम प्र. प्रादेशिक व्यवस्थापक
२.	उप प्रादेशिक कार्यालय, चिखलदरा. ता.चिखलदरा, जि.अमरावती. फोन- ०७२२०-२२०३१९	श्री. एन. व्ही. कवाणे प्र.उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	---“---

व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,
ना सि क

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक-२.

सहाय्यक माहिती अधिका-यांची माहिती.

(क) कलम ४ (१) (ब) (XVI)

अ.नं	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव व पदनाम	कार्यालयाचे नांव पत्ता व फोन नंबर
१.	श्री. डी.जी. आव्हाड व्यवस्थापक (खा. चौ.) प्रशासन विभाग	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या. मुख्य कार्यालय, नाशिक आदिवासी विकास भवन, २ रा माळा, रामगणेश गडकरी चौक, नाशिक-२ फोन नंबर -०२५३- २५७५८९३.
२.	श्री. आर.एच.पाटील व्यवस्थापक (विपणन) विपणन विभाग	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या. मुख्य कार्यालय, नाशिक आदिवासी विकास भवन, २ रा माळा, रामगणेश गडकरी चौक, नाशिक-२ फोन नंबर -०२५३- २५७५८९३.
३.	श्री. एम.एम.शर्मा व्यवस्थापक (लेखा) वित्त विभाग	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या. मुख्य कार्यालय, नाशिक आदिवासी विकास भवन, २ रा माळा, रामगणेश गडकरी चौक, नाशिक-२ फोन नंबर -०२५३- २५७५८९३.
४.	श्री. एस. एस. कोकरे व्यवस्थापक (लेखा)	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक, आदिवासी विकास भवन ३ रा माळा, रामगणेश गडकरी चौक, नाशिक-२ फोन नंबर -०२५३- २५७५८९३/
५.	श्री.डी.सी. बंगाळ विपणन निरीक्षक/ उप व्यवस्थापक	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय, कळवण ता.कळवण जि.नाशिक फोन नंबर -०२५९२-२२१०६४.
६.	श्री.एच.सी.टेकाम उपव्यवस्थापक	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय, दिंडोरी ता.दिंडोरी जि.नाशिक फोन नंबर -०२५५७-२२१०३६.
७.	श्री.एन.डी.वराडे विपणन निरीक्षक / उप व्यवस्थापक	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय, पेठ ता.पेठ जि.नाशिक फोन नंबर -०२५५८-२२५५४९
८.	श्री.बी.डी.घासले उपव्यवस्थापक	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय, घोटी ता.इगतपुरी जि.नाशिक फोन नंबर -०२५५३-२२०५४६.
९.	श्री.एम.बी.भोये उपव्यवस्थापक	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय, सुरगाणा, ता.सुरगाणा जि.नाशिक फोन नंबर -०२५९३-२२३३१७.

१०.	श्री.एस.एस. सोनवणे व्यवस्थापक (लेखा)	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, प्रादेशिक कार्यालय,जव्हार ,नेहरु चौक ता.जव्हार,जि.ठाणे, फोन- ०२५२०-२२२४१४
११.	श्री.एस.एम.मडावी उपव्यवस्थापक	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय,जव्हार ता.जव्हार,जि.ठाणे, फोन- ०२५२०-२२२५३५
१२.	श्री.के. एन. शिकारे लेखापाल	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय,मोखाडा, ता.मोखाडा,जि.ठाणे, फोन- ०२५२९-२५६६८१
१३.	श्री.जे.जी.नाईक, उपव्यवस्थापक	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय,कासा, ता.कासा,जि.ठाणे, फोन- ०२५२८-२६४०४८
१४.	श्री.बी.टी.निकुंभ लेखापाल	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय,शहापूर, ता.शहापूर,जि.ठाणे, फोन- ०२५२७-२७२०४७
१५.	सौ.एस.ए.जोशी उपव्यवस्थापक	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय,मनोर ता.पालघर,जि.ठाणे, फोन- ०२५२५-२३७२०२
१६.	श्री.एस.एस.पाठक व्यवस्थापक (लेखा)	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, प्रादेशिक कार्यालय,नंदूरबार बालाजी वाडा टिळक रोड, ता.जि.नंदूरबार फोन- ०२५६४-२२२४७४
१७.	श्री. एम. एन. वसावे क. सहाय्यक	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय,नंदूरबार ,धुळे रोड ,ता.जि.नंदूरबार फोन- ०२५६४-२२१५९२
१८.	श्री.डी.के.भामरे लेखापाल	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय,शहादा, ता.शहादा जि.नंदूरबार फोन- .२५६५-२२३२३०
१९.	श्री.एच.एन.सहारे विपणन निरीक्षक	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय,यावल ता.यावल जि.जळगांव फोन- ०२५८५-२६००८०
२०.	श्री.जे.जी.अहिरे लेखापाल	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय, तळोदा ता.तळोदा जि.नंदूरबार, फोन- ०२५६७-२३२३५४.

२१.	श्री.पी.एस.साळुंके उपव्यवस्थापक	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय,नवापूर, ता.नवापूर जि.नंदूरबार, फोन- ०२५६९-२५०११९.
२२.	श्री.के.टी.घोडके उपव्यवस्थापक	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय, धडगांव ता.धडगांव जि.नंदूरबार, फोन- ०२५९५-२२०२३९
२३.	श्री.एस. एस. धिवरे विपणन निरीक्षक	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय,पिंपळनेर,ता. साक्रि. जि.धुळे फोन- ०२५६१-२२३१३३
२४.	श्री. बी. ई. शेजुळ व्यवस्थापक (लेखा)	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, प्रादेशिक कार्यालय,जुन्नर,महसूल भवन ता.जुन्नर जि.पुणे. फोन- ०२१३२-२२२१०७
२५.	श्री.एस. एम. बुळे विपणन निरीक्षक	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय,राजूर ता.अकोला जि.अहमदनगर, फोन- ०२४२४-२५१०४०
२६.	श्री.डी.जी.पाटील लेखापाल	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय, ,घोडेगांव ता.आंबेगांव जि.पुणे फोन- ०२१३३-२४४२६९.
२७.	श्री.एस.एस.कदम लेखापाल	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, विभागीय कार्यालय,नागपूर,आदिवासी विकास भवन आर.टी.ओ.कार्यालया जवळ,नागपूर फोन-०७१२-२५३१९९४
२८.	श्री.एच.एन.तूपकाणे व्यवस्थापक (लेखा)	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, प्रादेशिक कार्यालय,यवतमाळ,पत्रकार कॉलनी ,दारव्हा रोड,ता.जि.यवतमाळ फोन- ०७२३२-२४५४३२.
२९.	श्री.जी.के.मडावी उपव्यवस्थापक	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय,पांढरकवडा ता.पांढरकवडा जि.यवतमाळ फोन- ०७२३९-२२७०९०/९५७२३५-२२७५२३
३०.	श्री.एन.एन.पांडे उपव्यवस्थापक	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय,किनवट ता.किनवट जि.नांदेड फोन- ०२४६९-२२२०८०
३१.	श्री.एम.एन.हिवाळे, उपव्यवस्थापक	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय,कळंब ता.कळंब जि.यवतमाळ फोन- ०७२०१-२२६५२७

३२.	श्री.आर.सी.उगले प्र.व्यवस्थापक(लेखा)	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, प्रादेशिक कार्यालय,चंद्रपूर,जैन कॉम्प्लेक्स,मुल रोड,बेंगाली कॅम्प,चंद्रपूर फोन-०७१७२-२५०४१३
३३.	श्री.व्ही.जी.हजारे लेखापाल	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय,चिमूर ता.चिमूर जि.चंद्रपूर फोन-०७१७०-२६५५०५
३४.	श्री. ए.के. सुरपाम उप व्यवस्थापक	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय,गोंडपिंपरी ता.गोंडपिंपरी जि.चंद्रपूर.
३५.	श्री.आर.एस.धारणे उपव्यवस्थापक	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय,अहेरी ता.अहेरी जि.गडचिरोली. फोन-०७१३३-२७२१५३.
३६.	श्री.एस.एम. आढाऊ प्र.व्यवस्थापक (लेखा)	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, प्रादेशिक कार्यालय,भंडारा,नागपूर नाक्याजवळ ता.जि.भंडारा . फोन- ०७१८४-२५२९३१
३७.	श्री.टी. झेड. आत्राम विपणन निरीक्षक	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय, ,नवेगांवबांध ता.नवेगांवबांध जि.भंडारा. फोन-०७१९६-२२८०४२.
३८.	श्री.एस.एम.सावसाकडे लेखापाल	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय, ,देवरी ता.देवरी जि.भंडारा, फोन- ०७१९९-२५५१५३२./२२५१५३
३९.	श्री.के. बी. धुर्वे क. सहाय्यक	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय,रामटेक,ता.रामटेक जि.नागपूर फोन- ०७११४-२६८२३३.
४०.	श्री.आर.एस.मडावी व्यवस्थापक (लेखा)	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, प्रादेशिक कार्यालय, ,गडचिरोली,चार्मोशी रोड,जिल्हापरिषद हायस्कूल जवळ ता.जि.गडचिरोली फोन- ०७१३२-२३३७३४.
४१.	श्री. बी. आर. मडावी विपणन निरीक्षक	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय, ,धानोरा,ता.धानोरा जि.गडचिरोली फोन- ७७१३८-२५४०१९
४२.	श्री.सी.व्ही.नंदनवार लेखापाल	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय, ,घोट ता.घोट जि.गडचिरोली फोन- ०७१३५-२५७४२३

४३.	श्री.बी.के.ब्राडीया लेखापाल	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय, कुरखेडा ता.कुरखेडा जि.गडचिरोली फोन- ०७१३९-२४५४४०
४४.	श्री.पी.के.खडके लेखापाल	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय, आरमोरी ता.आरमोरी जि.गडचिरोली फोन- ०७१३७-२६६५९०
४५.	श्री.टी.एस.कृपाकर वरिष्ठ सहाय्यक	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय, कोरची ता.कोरची जि.गडचिरोली फोन- ०७१३९-२३००६२.
४६.	श्री. जी. एस. गाढे लेखापाल	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, प्रादेशिक कार्यालय, धारणी ता.धारणी जि.अमरावती फोन- ०७२२६-२२४२३६
४७.	श्री.जी.एन.धोटे लेखापाल	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय, धारणी ता.धारणी जि.अमरावती फोन- ०७२२६-२२४५०७
४८.	श्री.एच.के.वलके विपणन निरीक्षक	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, उप प्रादेशिक कार्यालय, चिखलदरा ता.चिखलदरा जि.अमरावती फोन- ०७२२०-२२०३१९

व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महा.मर्या.
नाशिक-२