

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 लाखपर्यंत (प्रत्येक प्रकरणी)	संचालक मंडळाच्या ठरावानुसार
	व्यवस्थापकीय संचालक	७) कार्यालयीन कामकाजासाठी टंकलेखन, झेरॉक्स मशिन, कार्यालयीन उपकरणे इत्यादी मशिनरी खरेदी करणे.	:- रुपये १ लाखपर्यंत (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 :- रुपये ५० लाखपर्यंत वेळोवेळीच्या तरतुदीनुसार महामंडळासाठी रक्कम उभारणे, कर्ज काढणे.	संचालक मंडळाच्या ठरावानुसार	
		१०) अ) महामंडळाच्या वतीने रक्कमा काढणे, :- पूर्ण अधिकार अदायगी करणे, समावितरीत करणे, प्राप्त करणे. ब) महामंडळाच्या वतीने गुंतवणूक. :- पूर्ण अधिकार	संचालक मंडळाच्या ठरावानुसार	
	व्यवस्थापकीय संचालक	११) महामंडळाच्या इमारती साहित्य, मालमत्ता :- पूर्ण अधिकार 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.	संचालक मंडळाच्या ठरावानुसार	
		१२) अ) संलग्न संस्थांना/शासकीय संस्थांना :- पूर्ण अधिकार अग्रिम देणे. ब) शासकीय संस्थांना उधारीवर माल देणे. :- पूर्ण अधिकार	संचालक मंडळाच्या ठरावानुसार	
	व्यवस्थापकीय संचालक	१३) महामंडळाकरीता कोणत्याही अगर :- पूर्ण अधिकार कोणत्याही इतर संस्थांशी जरूर त्या उपयोगी करार करणे.	संचालक मंडळाच्या ठरावानुसार	
	व्यवस्थापकीय संचालक	१४) महामंडळाचे आवश्यकतेनुसार विदेशी :- पूर्ण अधिकार आयात निर्यातीबाबत अनुज्ञाप्ती स्विकृतीकरार करून अंतीम करणे.	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.	:- पूर्ण अधिकार	संचालक मंडळाच्या ठरावानुसार
		१६) अ) वसूल न होणा-या भांडारसाठ्याची किंमत तसेच महामंडळाच्या रोख रक्कमेचे झालेले नुकसान निलेखित करावे. ब) निरुपयोगी जंगम साहित्य. क) निरुपयोगी वाहने निलेखित करणे. ड) देशातील प्रदर्शनात भाग घेणे, अभ्यास दौरा काढणे, चर्चासत्र किंवा प्रशिक्षण शिबीर आयोजित करणे, प्रशिक्षणासाठी नामनिर्देशित करणे.	:- रुपये १० हजारपर्यंत :- रुपये २० हजारपर्यंत (प्रत्येक प्रकरणी) :- घसारा जाऊन किंमत दोन लाख पर्यंत. :- पूर्ण अधिकार	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 बोर्डाने 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 बोर्डाने 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 मंजूर 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 द्यावयाची 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 सहाय्यी 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 अग्रिम 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 अग्रिम मंजुर करणे. :- महाव्यवस्थापक संवर्गातील अधिकारी वगळता मुख्य कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	महाव्यवस्थापक (प्रशासन)	१०) प्रवास अग्रिम. :- 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. :- सहाय्यी 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. :- सहाय्यी 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.	:- सह्याद्री 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 करणाऱ्या 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 अग्रीम मंजूर करणे. :- गोंडवन कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबतीत पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	महाव्यवस्थापक (गोंडवन)	९) सण अग्रीम 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 संबंधित 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 अग्रिम 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 अग्रिम मंजूर करणे. :- प्रादेशिक कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बाबतीत पूर्ण अधिकार.	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे अधिकारान्वये	
	प्रादेशिक व्यवस्थापक	९) सण अग्रिम 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) (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	संचालक मंडळ निवडणुकीनंतर सदरची समिती स्थापन करण्यात येईल.	महामंडळाचे ध्येय धोरणे ठरविणे.	महिन्यातून एकदा	नाही	कार्यालयात उपलब्ध आहे.

ब्यवस्थापकीय 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.बबनराव पाचपुते, अध्यक्ष तथा मंत्री, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई. २) मा.ना. पद्माकर वळवी, 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 बटु 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 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. एस.आर. गायकवाड कर्मचारी युनियन प्रतिनिधी ३१) मा.श्री. डी. के. सिडाम 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) (vii)

नमुना (क)

महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नासिक-४२२ ००२
या कार्यालयाच्या परिषदांची 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.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

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

कलम- ४ (१) (ब) (vii)

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.

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

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 सहाय्य 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 सहाय्य 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 सहाय्य 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 पगारातुन 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	संबंधित 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 रक्कमेच्या प्रस्तावास व भांडवली स्वरूपाच्या वस्तु खरेदी करीता मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांची मान्यता आवश्यक. २) पुरवठा आदेशानुसार स्पेशिफिकेशननुसार माल/वस्तु प्राप्त इत्यादी 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 दुरुध्वनी 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.

परिशिष्ट -१, वित्त विभाग/वित्तीय सुधारणा

शासन निर्णय, क्रमांक :- असंक-१०.०१/प्र.क्र.२९/२००१ वित्तीय सुधारणा, दि. १० सप्टेंबर, २००१ सोबतच्या सहपत्रातील विवरणपत्र.

नवीन पदनिर्मिती व व्यपगत झालेली पदे पुनरुज्जीवित करण्याबाबतचा प्रस्ताव.

विभागातील पदांच्या सर्वंकष आढावा घेतल्याचा दिनांक.

विभाग - आदिवासी विकास विभाग

कार्यासन क्र. :- दूरध्वनी क्र.-

अ.क्र	प्रशासनिक विभागाचे नांव	कार्यालयाचे नांव	पदांचा तपशिल						नवीन पदे निर्माण/पुनरुज्जीवित केल्यानंतर पदे भरण्यासाठी विहित पध्दतीनुसार अपेक्षित समय मर्यादा		प्रत्येक पदाचा वित्तीय भार (रु.लाखात)		वित्त विभागाचे अभिप्राय
			पदनाम	वेतनश्रेणी	एकूण पदांची संख्या	नवीन पद निर्मिती च्या पदांची संख्या	पुनरुज्जीवित करावयाच्या पदांची संख्या (पद रिक्त झाल्याचा दिनांक दर्शविणारे पदनिहाय विवरणपत्र जोडावे)	पदे आरक्षणा तील आहेत किंवा कसे असल्यास तपशिल	महिने	वर्षे	०७-०८	०८-०९	
१	२	३	(४-अ)	(४-ब)	(४-क)	(४-ड)	(४-इ)	(४-फ)	(५-अ)	(५-ब)	(६-अ)	(६-ब)	
	आदिवासी विकास विभाग	म.रा.सह. आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नासिक	व्यवस्थापकीय संचालक	भा.प्र.से.	१	-	-	-	तात्काळ		३९१२९०	३९१२९०	
			महाव्यवस्थापक	१०६५०-१५८५०	४	-	-	-			९६४९२७	१४२९८७२	
			प्रादेशिक व्यवस्थापक	८०००-१३५००	९	१	-	-			२८९३२७६	३२०५४४०	
			वरिष्ठ व्यवस्थापक	८०००-१३५००	१	-	-	-			२६०३९५	३२०५४४	
			उप प्रादेशिक व्यवस्थापक	६५००-१०५००	३२	३	-	-			९४३३४१४	९६२३०४०	
			व्यवस्थापक (प्रशा/विपणन)	६५००-१०५००	१५	२	-	-			४०९७०४४	४६७४०४८	
			व्यवस्थापक (लेखा)	६५००-१०५००	११	२	-	-			३२३२५००	३३९२९९२	
			लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	६५००-१०५००	१	-	-	-			२४३८६५	२५५६८४	
			उप व्यवस्थापक	५५००-९०००	५६	९	-	-			१६९४४६६४	१७०८९८६४	
			विपणन निरीक्षक	५५००-९०००	१३५	-	-	-			२८२९८६२४	२३९२२८००	
			लेखापाल	५५००-९०००	६७	१	-	-			१३३३४६९७	१६७७१३९८	
			लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	५५००-९०००	१	-	-	-			२०९८०२	२२१३८८	

			कनिष्ठ अभियंता (ऑटोमोबाईल)	५०००-८०००	१	-		-		३८०१८०	३८०१८०
			सहाय्यक व्यवस्थापक	५०००-८०००	१८	२		एन.टी.-३		३७४३३९०	४१८०५८३
			लघु टंकलेखक	४०००-६०००	३	-		-		५२८८०९	६१३८९६
			वरिष्ठ सहाय्यक	४०००-६०००	५१	१२		एन.टी.-३ एस.टी.-१		१००१५४१३	१०७०५९५३
			स्वागतिका	३२००-४९००	१	-		-		१५२८८१	१५४२६०
			रोखपाल	३०५०-४५९०	४७	-		-		८९००२४९	८९००२४९
			कनिष्ठ सहाय्यक	३०५०-४५९०	१३२	७		एन.टी.-७ एस.सी.-२		२६३२२०१३	२६३२२०१३
			टंकलिपीक	३०५०-४५९०	५१	४		एन.टी.-३ एस.सी.-१		८२५४६७१	८२५४६७१
			विजतंत्री	४०००-६०००	११	-		-		१७१०७३१	१९८४९०८
			गोदामपाल	३०५०-४५९०	८०	१७०		-		३३०४६१६२	३४०४४३३४
			प्रतवारीकार	३०५०-४५९०	३६५	३५		एन.टी.-५ एस.सी.-२ ओबीसी-४		५४२२९६००	५८४८२३०२
			टूकचालक	३०५०-४५९०	७	-		-			
			जीपचालक	३०५०-४५९०	४५	-		-		१०४५४२७६	१०४५४२७६
			ट्रॅक्टरचालक	३२००-४९००	२२	-		-			
			क्लिनर	२५५०-३२००	७	६		-		१२३५४७०	१२३६३४१
			वाहनचालक द्वार वितरण	३२००-४९००	-	१४२		-		२१७०९१०२	२१७०९१०२
			हवालदार	२६१०-४०००	१	-		-		१२१८३८	१२१८३८
			शिपाई	२५५०-३२००	८५	१८		-		१२००७३६४	१४५०५१७४
			रखवालदार-कार्यालय	२५५०-३२००	३८	९		-		५४७९०८८	५४७९०८८
			रखवालदार-गोदामे	२५५०-३२००	-	२५०		-		२९१४४०८६	२९१४४०८६
			मोटर मॅकेनिक	४०००-६०००	-	२		-		३११०४२	३११०४२
			एकूण	-	१२९८	६७५		-		३१२३८८८६३	३१८२८२६५६

टिप :- (१) विविक्षित/विशेष प्रयोजन वगळता नवीन पद निर्मितीचा प्रस्ताव विचारार्थ घेण्याआधी उपरोक्त सर्वकष आढावा पूर्ण झालेला असावा.

(२) ज्या आस्थापनेवर नवीन पदे निर्माण करावयाची आहेत/व्यपगत पदे पुनरुज्जीवित करावयाची आहेत त्या आस्थापनेच्या तपशीलवार रचनेची पदनिहाय माहिती स्वतंत्र तक्त्यामध्ये सादर करावी.

कार्यालय प्रमुख/विभाग प्रमुख यांची सही /-

मंत्रालयीन सचिवांची सही

७.	कनिष्ठ अभियंता (ऑटोमोबाईल)	१	०	१								
८.	सहाय्यक व्यवस्थापक	१८	१६	२								
९.	वरिष्ठ सहाय्यक	५१	३७	१४								
१०.	स्वागतिका	१	-	१								
११.	टंकलिपीक	५१	४१	१०								
१२.	विजतंत्री	११	९	२								
१३.	गोदामपाल	८०	६४	१६								
१४.	प्रतवारीकार	३६५	३५२	१३								
१५.	ट्रकचालक/जीपचालक/ ट्रक्टरचालक	७४	६३	११								
१६.	क्लिनर	७	-	७								
१७.	शिपाई/रखवालदार	१२३	११२	११								
	एकूण :-	१११२	९४८	१६४								

NATIONAL COOPERATIVE UNION OF INDIA
PROFORMA

1.	NAME OF THE ORGANISATION	Maharashtra State Co-operative Tribal Development Corporation Ltd., Nashik
2.	POSTAL ADDRESS (WITH PIN CODE)	“Adivasi Vikaks Bhavan”, 2nd Floor, Ram Ganesh Gadkari Chowk, Old Agra Road, Nashik- 422 002.
3.	TELEPHONE NUMBERS WITH STD CODE	P.NO. :- 2571782, 2576860. STD CODE :- 0253
4.	WEBSITE AND E-MAIL	Web :- www.mahatdc.com E-mail Address:- msctdensk@sancharnet.in
5.	FAX NO.AND TELGRAM	FAX :- 0253-2571560 TELGRAM :- “TRIBALCORP”

6. INFORMATION REGARDING OFFICE BEARERS/CHIEF EXECUTIVE OF THE ORGANISATION

DESIGNATION	NAME, POSTAL & E-MAIL ADDRESS	TELEPHONE NOS.		
		OFFICE	RESIDENCE	MOBILE
* PRESIDENT/CHAIRMAN	Shri Babanrao Pachpute Hon.Minister and Chairman	Adivasi Vikas Vibhag, Mantralay, Mumbai-32		-
* CHIEF EXECUTIVE/ MANAGING DIRECTOR/ GENERAL SECRETARY	Hon. T. K. Bagul I.A.S.	Adivasi Vikaks Bhavan, Nashik	1)2576860 2)2572916	9422273210

Please indicate exact designation

7. a) Whether Board of Directors is elected - Yes
- b) If yes,
- i) date of last election of the Board - 01.06.2004
- ii) date of election of the Chairman - 01.06.2004
- iii) date of completion of the term of the Board/Chairman - 25.07.2009

8. Additional information, if any.

General Manager (Adm.)
M.S.Co-op.Tribal Dev.Corp. Ltd.,
Nashik

माहिती अधिकाराखालील माहिती मिळण्याबाबत

प्रपत्र

अ.नं.	महामंडळाचे नाव	स्थापना झाल्याचे वर्ष	संचित तोटा	गेल्या पाच वर्षात नफ्यात आहे किंवा तोट्यात	कर्मचाऱ्यांची संख्या (सध्याची)	कर्मचाऱ्यांना पाचवे वेतन आयोग लागू झाले आहे काय	पाचवे वेतन लागू न झाल्याची कारणे	कर्मचाऱ्यांना सहावे वेतन लागू करण्याचा प्रस्ताव आहे काय?	कर्मचाऱ्यांचा वेतनासाठी शासन अनुदान देते काय?
१.	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नासिक	१९७२	५६३९११६९.७९	आर्थिक वर्ष २००३-०४ वगळता महामंडळ सन २००४-०५ ते २००७-०८ पर्यंत नफ्यात आहे.	९०१	दि.०१.०४.२००४ पासून पाचवा वेतन आयोग लागू झाला आहे.	लागू नाही	होय	महामंडळास शासनाकडून कर्मचाऱ्यांच्या वेतन व भत्त्यापोटी व्यवस्थापकीय अनुदान मंजूर केले जाते.

महाव्यवस्थापक (प्रशासन)
तथा, माहिती अधिकारी
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या,
नासिक