

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 आग्रोड, 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

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 सह्या 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 रजिस्टरला 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) मंजूर 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 संबंधित 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 लेखापालांकडे 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 तपासून अन्न नागरी पुरवठा विभागाकडे पाठविणे.</p> <p>२)आधारभूत किंमत खरेदी व अनुषंगीक 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 करून देणे व लेखापरीक्षणातील आक्षेपांची पूर्तता करून लेखापरीक्षण विभागास सादर करणे.</p>
८.	कनिष्ठ सहाय्यक-४	<p>१)आधारभूत किंमत खरेदी योजनेची रोजकिर्द लिहीणे, मुख्य व उपख्रतावणीतील 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 तपासून 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 करून वित्तीय सलागार व उप सचिव कार्यालयाकडे पोहच करून रक्कमा प्राप्त करून 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 भरणा 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 अँडव्हाईस प्रमाणे स्करोल तपासून रजिस्टरला नोंदी घेऊन लेखापालांकडे सादर करणे.</p> <p>४) विक्रीच्या रक्कमा बँकेत जमा करणे व अँडव्हाईस 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 , वरखड 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 संबंधीत 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 करुन घेणेसाठी आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे.राज्य शासनाकडून व केंद्र शासनाकडून प्राप्त रक्कमाचा सर्व हीशोब नोंदवीणे,उपयोगिता प्रमाणपत्र संबंधीत विभागाकडून माहिती प्राप्त करुन 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 करुन शासनास सादर करणे.</p> <p>५) कार्यक्रम अंदाजपत्रकाची माहिती संबंधीताकडून माहिती प्राप्त करुन एकत्र करुन शासनास सादर करणे.</p> <p>६)कर्मचारीचे दैनंदिन हजेरी पत्रकाची तपासणी करुन अनुपस्थिती बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>७) योजनांचे संबंधी शासन, संचालक, क्षेत्रिय कार्यालयाचा पत्र व्यवहार.</p> <p>८) योजनेसंबंधी लेखापरीक्षणासाठी माहिती उपलब्ध करुन देणे व लेखापरीक्षणातील आक्षेपांची पूर्तता करुन 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 करुन 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, द्विनोदी 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 पाटर्नाना 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 करुन देणे व लेखापरीक्षणातील आक्षेपांची पूर्तता करुन 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 करुन 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 करुन त्रैमासीक 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 करुन देणे व लेखापरीक्षणातील आक्षेपांची पूर्तता करुन लेखापरीक्षण विभागास सादर करणे.</p>

१७	कनिष्ठ सहाय्यक	<p>१)मासीक भविष्य निर्वाह निधी जमा नोंदपत्राचे वैयक्तिक पोस्टिंग 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	व्यवस्थापक (लेखा १ व २) यांच्या अंतर्गत संगणकावरील टंकलेखनाचे कामकाज करणे.
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.

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) (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) (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

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

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) (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) (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

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.	खवालदार	२५५०-३२००

विवरण पत्र क्रमांक-१ :- सहाय्यक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची माहिती यांची माहिती

विभागाचे/सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी यांची संख्या	जन माहिती अधिकारी यांची संख्या	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची संख्या
महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नासिक-२	३५	१४	५

विवरण पत्र क्रमांक-२ :- सार्वजनिक प्राधिकरणाने माहिती नाकारण्यात आलेल्या प्रकरणांची माहिती

सार्वजनिक प्राधिकरण	किती वेळा माहिती नाकारली	कोणत्या कलमान्वये माहिती नाकारली
निरंक	निरंक	निरंक

विवरण पत्र क्रमांक-३ :- माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत केलेल्या शिस्तभंगाविषयक कारवाईच्या तपशिलाची माहिती निरंक असे.

विवरण पत्र क्रमांक-४:- दिनांक ०१.०१.२००८ ते ३१.१२.२००८ या कालावधीत आकारलेल्या शुल्का बाबतची माहिती.

सार्वजनिक प्राधिकरण	वसुलीची रक्कम
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नासिक	१०३४/-

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

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

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

☎ दुर्ध्वनी ⇨ २५७५८९३, २५७१७८२, २५७६८६०, 📠 तार - ट्रायबलकॉर्प, 📧 फॅक्स ⇨ (०२५३) २५७१५६०.

Web-www.mahatdc.com,

mail-msctdensk@sancharnet.in

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये

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

शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहिती अधिकारातर्गत माहिती अधिका-याचे अधिक्षेत्र.	पत्ता व फोन नंबर भ्रमणध्वनी व फोन कार्यालयाने पुरविले
१)	श्री. एस. बी. सुरवाडे	महाव्यवस्थापक (प्रशासन विभाग)	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या., मु.का.नासिक यांचे महाराष्ट्रातील कार्यक्षेत्र.	मुख्य कार्यालय, नासिक (०२५३) २५७५८९३ २५७१७८२ ९४२२९४६३९७
२)	श्री. एन. एस. मांदळे	महाव्यवस्थापक (विपणन विभाग)	---“---	२५७१७८२ ९४२२९४६३९९
३)	श्री. एस. के. अयाचित	महाव्यवस्थापक (वित्त विभाग)	---“---	२५७१७८२ ९४२२९४५५०२

सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहिती अधिकारातर्गत सहाय्यक अधिका-याचे अधिक्षेत्र.	फोन नंबर भ्रमणध्वनी व फोन कार्यालयाने पुरविले
१)	श्री. पी.एल.गवळी	व्यवस्थापक (प्रशासन)	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या., मु.का.नासिक	(०२५३) २५७५८९३ २५७१७८२ ९४२२९४६३९०
२)	श्री. वाय.एम.नाईक	व्यवस्थापक (विपणन)	---“---	(०२५३) २५७५८९३ २५७१७८२ ९४२२२७२९७४
३)	श्री. एन.एल.भारती	व्यवस्थापक (वित्त)	---“---	(०२५३) २५७५८९३ २५७१७८२ ९४२२९४६३८५

शासकिय अपिलिय प्राधिकारी

अ. क्र.	अपिलिय प्राधिका-याचे नांव	पदनाम	अपिलिय प्राधिका-याचे अधिक्षेत्र.	फोन नंबर भ्रमणध्वनी व फोन कार्यालयाने पुरविले
(१)	श्री. टि. के. बागुल (भा.प्र.से.)	व्यवस्थापकीय संचालक	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्या, मुख्य कार्यालय, नासिक.	(०२५३) २५७२९१६ २५७६८६० ९४२३८२९२०६