

नमुना-अ

(कलम 4 (1) (ख) (एक)

कार्यालयाचे नाव :- वस्त्रोद्योग आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपुर

पत्ता:- जुने सचिवालय इमारत, जी.पी.ओ.समोर, सिव्हील लाईन्स, नागपूर- 440001

कार्यालय प्रमुख :- आयुक्त, वस्त्रोद्योग महाराष्ट्र राज्य, नागपुर

शासकीय विभागाचे नाव:- सहकार पणन व वस्त्रोद्योग विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सहकार पणन व वस्त्रोद्योग विभाग महाराष्ट्र राज्य

कार्यक्षेत्र:- राज्यस्तीय कार्यालय

विशिष्ट कार्य:- वस्त्रोद्योग विभागाचे/ वस्त्रोद्योग धोरण:- स्वरुपयाबाबतची माहिती

सर्व संबंधित कर्मचारी :- सोबतच्या सुची नुसार

कामाचे विस्तृत स्वरुप :- सोबतच्या सुची नुसार

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व :- ०६९२, २५६९२४६ दुरध्वनी क्र.-

वेळा:- सकाळी ९.४५ वा. ते. संध्याकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट:- सर्व रविवार व शनिवार

सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:-शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्ट्या वगळता कार्यालयीन कालावधीत.

वस्त्रोद्योग आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपुर कार्यालयातील विषयाचे विभाग निहाय वाटप.

सुतगिरणि, हातमाग, यंत्रमाग, लेखा, आस्थापना, वस्त्रोद्योग धोरण सांखिकी, सामान्य,

आस्थापना

१. कर्मचा-यांची सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे.
२. तांत्रिक अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे सेवा नियम व बिंदुनामावली तयार करणे व अद्यावत करणे.
३. अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन निश्चिती सेवानिवृत्ती प्रकरण तयार करणे
४. तांत्रिक अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवा जेष्ठता यादी तयार करणे तसेच त्यांना पदोन्नती करणे
५. आयुक्तालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे रजा मंजूर तसेच गोपनिय अहवाल मत्ता दायित्व तयारे करणे
६. तांत्रिक अधिकारी / कर्मचारी यांची शासकीय/ विनंती बदली बाबत कामकाज करणे
७. इतर आस्थापना विषयक कामकाज करणे
८. शासनाने दिलेल्या सुचने नुसार आवश्यक ती माहिती एकत्रित करणे शासनास सादर करणे
९. सेवानिवृत्ती प्रकरण

यंत्रमाग शाखा

१. यंत्रमाग सहकारी संस्थांच्या उपविधौ-दुरुस्ती प्रकरणावर कामकाज करणे
२. यंत्रमाग सहकारी संस्थांच्या महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व महाराष्ट्र सहकारी संस्थानियम,1961 कामकाज करणे
३. यंत्रमाग सहकारी संस्थांच्या प्रकल्पांना शासकीय अर्थसहाय्यासाठीचे प्रस्ताव शासना मान्यतेसाठी सादर करणे.
४. यंत्रमाग सहकारी संस्थांच्या अतिरिक्त जमीन विक्रीस तसेच अद्यसायन मालमत्ता विक्री बाबत इतर अवश्यक ती परवानगी देणेबाबत कामकाज करणे
५. यंत्रमाग सहकारी संस्थांच्या शासनाने सुरु केलेल्या योजने नुसार आवश्यक सर्व माहिती शासनास सादर करणे.
६. यंत्रमाग सहकारी संस्थांच्या शासनाने वितरीत केलेल्या शासकीय थकवाकीची वसूली करणे.
७. महालेखाकार परिच्छेदाची पूर्तता अहवाल,
८. या कार्यालयात येत असलेल्या सर्व न्यायलयीन प्रकरणावर कामकाज करणे.
९. यंत्रमाग कार्यसना अंतर्गत प्राप्त तक्रारी निवेदनावर आवश्यक ती कार्यवाही करणे
१०. एकात्मिक वस्त्रोद्योग संकुल योजने अंतर्गत प्राप्त प्रस्ताव शासनास सादर करणे
११. राज्य शासनाची यंत्रमाग सहकारी संस्थाना अर्थसहाय्य देण्याबाबतची नवीन योजना बाबत कार्यवाही करणे.
१२. साध्या यंत्रमाग धारकांनी धेतलेल्या कर्जाचे ५ टक्के व्याल राज्य शासनाने ५ वर्षाकरिता अदा करणेबाबत.
१३. लक्ष- वस्त्रोद्योग संकुल योजना (Mini Textile Park Scheme)
१४. कॅप्टिव्ह मार्केट योजना
१५. यंत्रमाग सहकारी संस्थासाठी भागधांडवल योजना
१६. महा टेक्नॉलॉजी अपग्रेडेशन फंड योजना (Maha TUFs)
१७. यंत्रमाग शाखा अंतर्गत सर्व विधानसभा तारांकित व अतारांकित प्रश्नाबाबतचे उत्तरे तयार करणे. कपात सुचना, लक्षवेधी, वैधानिक कामे, न्यायालयीन कामे.

लेखा शाखा

१. वार्षिक आराखडा तयार करणे व त्यावरील खर्चाचे अहवाल तयार करणे
२. महालेखाकार परिच्छेदाची पुतता अहवाल
३. सुतगिराची वसूली बाबत माहिती तयार करणे
४. पगार बिल तयार करणे.
५. चारमाही व आठमाही विवरण खर्चाचे माहिती तयार करणे.
६. Ta Bill, विज बिले, तयार करणे.
७. विज बिले,दुरुष्णी बिल भरणे
८. महालेखापाल परिच्छेद पूर्तते संदर्भात कार्यवाही
९. उपयोजन दाखले/उपयोगिता प्रमाणपत्रे
१०. थकित लेखापरिक्षण शुल्काची माहिती गोळा करणे.

लेखापरीक्षण

१. सहकारी सूतगिरण्याचे लेखापरीक्षण
२. सहकारी सूतगिरण्याचे दोष दुरुस्ती अहवाल
३. सहकारी सूतगिरण्याचे आक्षेप व आक्षेपाची पूर्तता करणे
४. सहकारी सूतगिरण्याचे लेखापरीक्षण विषयक इतर बाबी पत्रव्यवहार करणे
५. सहकारी सूतगिरण्याचे चाचणी लेखापरीक्षण व फेरलेखापरीक्षण करणे.
६. सहकारी सूतगिरण्याचे परंतुका अन्वये आदेश तयार करणे.
७. सहकारी सूतगिरण्याचे लेखा परीक्षण करिता ठराव प्राप्त व अप्राप्त यांची माहिती घेणे
८. सहकारी सूतगिरण्याचे लेखापरीक्षणाबाबत काय करणे.

सांख्यिकी

१. हातमाग व यंत्रमाग तसेच सहकारी सूतगिरण्याची अपेन्डीक्स तयार करणे
२. ए.एन.आर.वार्षिक नावार्ड तक्ते तयार करणे
३. इतर सांख्यिकी विषयक कामे
४. कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
५. वार्षिक योजना आखणे
६. कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
७. वृक्ष लागवड
८. महाराष्ट्रांची आर्थिक पाहणी माहिती तयार करणे व ती शासनास सादर करणे

माहिती अधिकार

१. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार अंमलबजावणी करणे.

आवक जावक शाखा

१. आवक जावक नोंदी करणे
२. पोस्टेज खर्चाचा हिशोब ठेवणे

कलम 4(1) (b) (i)
विभागाचा प्रारूप तक्ता

कार्यालय प्रमुख	सहाय्यक अधिकारी	कर्मचारी
1	2	3
आयुक्त, वस्त्रोद्योग महा. राज्य नागपुर	सहआयुक्त (प्रशासन)	तांत्रिक सहायक
	सहआयुक्त (तांत्रिक)	वरिष्ठ पगन अधिकारी
	वस्त्रनिर्माणतज्ञ	कार्यालय अधीक्षक
	कार्यकारी अभियंता	स्वीय सहायक (लघुलेखक)
	विशेष लेखापरिक्षक, वर्ग-१	निम्नश्रेणी लघुलेखक
	उप आयुक्त (सूतगिरणी)	सहकार अधिकारी श्रेणी. १.
	सहायक संचालक (लेखा)	सहकार अधिकारी श्रेणी. १.
	सहाय्यक आयुक्त (प्रशासन)	संशोधन सहायक अधिकारी
	सहाय्यक आयुक्त (सूतगिरणी)	संशोधन सहायक अधिकारी
	सहाय्यक आयुक्त (यंत्रभाग)	मुख्य लिपीक
	सहाय्यक आयुक्त (यंत्रभाग)	निरिक्षक पर्यवेक्षक
		मुख्य लिपीक
		मुख्य लिपीक
		मुख्य लिपीक
		वरिष्ठ लिपीक
		वरिष्ठ लिपीक
		वरिष्ठ लिपीक
		वरिष्ठ लिपीक
		वरिष्ठ लिपीक
		वरिष्ठ लिपीक
	लघु टंकलेखक	
	कनिष्ठ लिपीक	
	कनिष्ठ लिपीक	
	कनिष्ठ लिपीक	
	वाहन चालक	
	शिपाई	

वस्त्रोद्योग आयुक्तलय महाराष्ट्र राज्य, नागपुर मधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदानुसार/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	आयुक्त, वस्त्रोद्योग महा. राज्य नागपुर	-	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते	-

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायदानुसार/ नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	वस्त्रोद्योग आयुक्तालय महा. राज्य नागपुर		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकिय अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदानुसार/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदानुसार/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	आयुक्त, वस्त्रोद्योग महा. राज्य नागपुर		महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम (१०२) अंतर्गत अंतरिम कार्यवाही करणे. महाराष्ट्र अधिनियम १९६० अंतर्गत कार्यवाही केली जाते. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम १९७९ विभागीय चौकशी नियम माहिती अधिकार अधिनियम २००५	

कलम 4 (1) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दती चे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/ नाव)

कामाचे स्वरूप	<p>वस्त्रोद्योग आयुक्तालय महा. राज्य नागपुर</p> <p>१. दिनांक ३१.३.२०२५ रोजी आयुक्तालय या कार्यालयातील अपॅडिक्स अनुसार हामताग, यंत्रभाग, व सहकारी सुतगिरणि स्थाची आकडेवारी खालीलप्रमाणे आहे.</p> <table border="1" data-bbox="459 600 1353 981"> <thead> <tr> <th>अनु.क.</th> <th>प्रादेशिक विभाग</th> <th>हातमाग सेस्था</th> <th>यंत्रभाग संस्था</th> <th>सुतगिरण्या</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१</td> <td>नागपुर</td> <td>३२२</td> <td>९३</td> <td>५४</td> </tr> <tr> <td>२</td> <td>मुंबई</td> <td>३१</td> <td>२४१</td> <td>३८</td> </tr> <tr> <td>३</td> <td>सोलापुर</td> <td>१८१</td> <td>१०५८</td> <td>७३</td> </tr> <tr> <td>४</td> <td>छ.संभाजी नगर</td> <td>२६</td> <td>२७६</td> <td>४७</td> </tr> <tr> <td colspan="2">एकुण</td> <td>५६०</td> <td>१६६८</td> <td>२१२</td> </tr> </tbody> </table> <p>वस्त्रोद्योग आयुक्तालय महा. राज्य नागपुर विभाग:- यांच्या नियंत्रणा खालील विषय:-</p> <p>लेखा</p> <p>११. वार्षिक आराखडा तयार करणे व त्यावरील खर्चाचे अहवाल तयार करणे १२. तहालेखाकार परिच्छेदाची पुरतता अहवाल १३. सुतगिरणिची वसुली बाबत माहीती तयार करणे १४. पगार विल तयार करणे. १५. चारमाही व आठमाही विवरण खर्चाचे माहीती तयार करणे. १६. Ta Bill, तयार करणे.</p> <p>लेखापरीक्षण</p> <p>९. सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षण १०. दोष दुरुस्ती अहवाल ११. आक्षेप व आक्षेपाची पुरतता करणे १२. लेखापरीक्षण विषयक इतरबाबी पत्रव्हावहार करणे १३. चाचणि लेखापरीक्षण व फेरलेखापरीक्षण करणे. १४. परंतुका अन्वये आदेश तयार करणे. १५. लेखा परिक्षणा करिता ठराव प्राप्त व अप्राप्त यांची माहीती घेणे १६. लेखापरीक्षणाबाबत काय करणे.</p>	अनु.क.	प्रादेशिक विभाग	हातमाग सेस्था	यंत्रभाग संस्था	सुतगिरण्या	१	नागपुर	३२२	९३	५४	२	मुंबई	३१	२४१	३८	३	सोलापुर	१८१	१०५८	७३	४	छ.संभाजी नगर	२६	२७६	४७	एकुण		५६०	१६६८	२१२
अनु.क.	प्रादेशिक विभाग	हातमाग सेस्था	यंत्रभाग संस्था	सुतगिरण्या																											
१	नागपुर	३२२	९३	५४																											
२	मुंबई	३१	२४१	३८																											
३	सोलापुर	१८१	१०५८	७३																											
४	छ.संभाजी नगर	२६	२७६	४७																											
एकुण		५६०	१६६८	२१२																											

नियोजन

१. शासकीय भागभांडवल वसुली
२. महालेखापाल परिच्छेद पुर्तले संदर्भात कार्यवाही
३. उपयोजन दाखले / उपयोगिता प्रमाणपत्रे
४. शासकीय गुंतवणुक, शासकीय सुतगिणिचे प्रस्ताव, यंमाग पस्ताव नोदण करणे व यांच्या शासकीय थकबाकी च्या वसुलीवावत माहिती गोळा करणे शासनास सादर करणे.
५. थकित लेखापरिक्षण शुल्काची माहिती गोळा करणे.

सांख्यिकी

९. सहकारी संस्थांचे अपेन्डीक्स तयार करणे
१०. ए.एन.आर.वार्षिक नावार्ड तक्ते तयार करणे
११. इतर सांख्यिकी विषयक कामे
१२. कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
१३. वार्षिक योजना आखणे
१४. कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
१५. वक्ष लागवड

माहिती अधिकार

२. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार अंमलबजावणी करणे.

आवक जावक शाखा

३. आवक जावक नोंदी करणे
४. पोस्टेज खर्चाचा हिशोब ठेवणे

कलम 4 (1) (b) (iv) नमूना (अ) घ
नमुन्या मध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे निरंक	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
--------	-----------	-------------------------	-------------	----------

कलम 4 (1) (b) (iv) नमूना (ब)

कामाची काल मर्यादा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
रचना व कार्यपध्दती यांनी ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणानुसार कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी प्रकाशित केलेल्या कार्यपध्दतीतील नियम पुस्तिकेतील प्रकरण क्रमांक 3.16 व 17 मध्ये नमुद केल्यानुसार तसेच वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार				

कलम 4 (1) (b) (v) नमूना (अ)

कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे
(अ) केंद्र शासनाची प्रकाशने		
1.	भारताचे संविधान	1992 ची अवृत्ती
(ब) महाराष्ट्र विधानमंडळाची प्रकाशने		
1	महाराष्ट्र विधान सभानियम	
2	महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम	
(क) राज्य शासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने/ नियम /अधिनियम		
1	विभागीय सुरक्षा विषयक सूचनांची नियमपुस्तिका	-
2	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम	1979
3	महाराष्ट्र नागरीसेवा (शिस्त व अपिल) नियम	1981
4	विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका	1991
5	महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम	1964
6	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीनियम	-
7	महाराष्ट्र लोकआयुक्त आणि अपीलो आयुक्त अधिनियम	1979
8	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तवणुक) नियम	1979
9	विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका (चौथी आवृत्ती)	1991
10	दुय्यम मंत्रालयीन सेवालपिक ,सहाय्यक सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा व क.अ.विभागीय परीक्षानियम	1977
11	महाराष्ट्र नागरी सेवेच्या सर्वशर्ती	1981
12	महाराष्ट्र नागरी (रजा) नियम	1981
13	महाराष्ट्र निवृत्ती वेतन	1992
14	महाराष्ट्र लोकपाल विधेयक अ	2015

कलम (1) (b) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
सहकार विभागाकडून जे धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात त्यानुसार व तसेच या विभागाने केलेल्या अधिनियम/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रके उ.इ. नुसार कामकाज चालते			

कलम (1) (b) (v) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
सहकार पणन व वस्त्रोद्योग विभागाकडून जे धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात, त्यानुसार व तसेच या विभागाने केलेल्या अधिनियम / नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रके इ.नुसार कामकाज चालते			

कलम (1) (b) (v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
सहकार पणन व वस्त्रोद्योग विभागाकडून जे धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात, त्यानुसार व तसेच या विभागाने केलेल्या अधिनियम/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रके इ.नुसार कामकाज चालते			

कलम (1) (b) (v) नमुना (इ)

आयुक्त, वस्त्रोद्योग महाराष्ट्र राज्य नागपुर येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
कामाशी संबंधित दस्तावेज या कार्यालयाकडे उपलब्ध आहे.				

नमुना-इ

(कलम 4 (1) (ख) (सहा))

, वस्त्रोद्योग आयुक्तालय महाराष्ट्र राज्य नागपुर येथील कार्यालया मध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
		प्रत्येक कर्मचारी अधिकाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या नोंद पुस्तके, हजेरीपट, स्थायी आदेशांचे संकलन निवड नस्ती इ. या स्वरूपात ठेवण्यांत येतात.	कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (ह) मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम व याविभागा कडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या निर्णया च्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तीका मधील प्रकरण क्र.११ मधील मुद्दा क्र.९३ नुसार नस्तीच्या वर्गीकरण च्या आदेशानुसार 'अ' वर्ग (कायम) वर्ग (३० वर्षा पर्यंत) 'ब' वर्ग (५ वर्षापर्यंत) 'ड' वर्ग (१५ वर्षापर्यंत) यामध्ये दस्तावेज विभागल्या जातात. तसेच त्या पुस्तीकेतील मुद्दा क्र.९८नुसार 'अ' आणि 'ब' वर्गांमध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्तीचे दर १० वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात येवून वर्गीकरण बदलण्यात येते.

नमुना-अ

(कलम 4 (1) (ख) (सात))

वस्त्रोद्योग आयुक्तालय महाराष्ट्र राज्य नागपुर येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन सामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्य प्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/ परिपत्रका द्वारे	पुनरावृत्ती काल
		शासन धोरण ठरविण्यापूर्वी जनतेशी सल्ला मसलत करण्याची गरज आहे.त्या कायद्यातील/ नियमातील तथा योग्य तरतुदीनुसार जनतेशी सल्ला मसलत करुन धोरण ठरविणत येते ,एखादे धोरण ठरविण्यापूर्वी जर नागरीकांच्या सुचना निवेदने प्राप्त झाल्यास त्या सुचनांच्या धोरण ठरवितांना निश्चितपणे विचार केला जातो.		

नमुना-अ

(कलम 4 (1) (ख) (आठ))

वस्त्रोद्योग आयुक्तलय महाराष्ट्र राज्य नागपुर येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा/जन सामान्यांसाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	रचना व कार्यपदती समिती	सर्व कर्मचारी अधिकारी	कार्यालयातील व्यवस्थापने त सुधारणा व कर्मचारी समन्वय	आवश्यकतेनुसार	नाही	आहे
2.	महिला तक्रार निवारण समिती	महिला कर्मचारी व सहाय्यक अधिकारी	महिला कर्मचाऱ्यासाठी तक्रारीचे निवारण करणे	अवश्यकतेनुसार	नाही	आहे.

नमुना-ब

(कलम 4 (1) (ख) (आठ))

वस्त्रोद्योग आयुक्तलय महाराष्ट्र राज्य नागपुर येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

नमुना-क

(कलम 4 (1) (ख) (आठ))

वस्त्रोद्योग आयुक्तलय महाराष्ट्र राज्य नागपुर, येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

नमुना-ड

(कलम 4 (1) (ख) (आठ))

आयुक्त, वस्त्रोद्योग महाराष्ट्र. राज्य नागपुर, येथील कार्यालयाच्या कोणत्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						



(कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

वस्त्रोद्योग आयुक्तालय महाराष्ट्र राज्य नागपुर येथील कार्यालयातल अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचा- यांचे नाव	अधिकारी व कर्मचा- यांचे पदनाम	मोबाईल क्रमांक	ई-मेल आयडी
१.	श्री. संजय दैने भा.प्र.से.	आयुक्त	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
२.	श्रीमती सिमा बत्रीप्रसाद पांडे	सहआयुक्त (प्रशासन)	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
३.	श्री. चंद्रशेखर ईश्वर गिरी,	कार्यकारी अभियंता	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
४.	श्री. एस. एस. मात्रे	विशेष लेखापरिक्षक, वर्ग- १	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
५.	श्री. अमर गोवर्धन झाल्टे	उप आयुक्त (सूतगिरणी)	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
६.	श्री. गोविंद निवृत्ती शिंदे	सहाय्यक संचालक (लेखा)	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
७.	श्री. दिपक खांडेकर	प्रादेशिक उपायुक्त, वस्त्रोद्योग, मुंबई	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
८.	श्रीमती उज्वला पळसकर	प्रादेशिक उपायुक्त,, वस्त्रोद्योग, सोलापूर	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
९.	श्री. सुदाम काठे	प्रादेशिक उपायुक्त,, वस्त्रोद्योग, नागपूर	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
१०.	श्री. प्रशांत साळुजी सदाफुले	प्रादेशिक उपायुक्त, वस्त्रोद्योग, छ. संभाजीनगर	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
११.	श्रीमती निशा निलेश काकडे	सहाय्यक आयुक्त (प्रशासन)	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
१२.	श्रीमती अंजु देवेंद्र वालपांडे	सहाय्यक आयुक्त (सूतगिरणी)	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
१३.	श्री. गणेश व. वंडकर	सहाय्यक आयुक्त (यंत्रभाग)	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
१४.	श्री. निलेश निखाडे	सहाय्यक आयुक्त (तांत्रिक)	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com

नमुना-अ

(कलम 4(1)(ख)(नऊ)

वस्त्रोद्योग आयुक्तालय महाराष्ट्र राज्य नागपुर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	अधिकारी व कर्मचा-यांचे पदनाम	मोबाईल क्रमांक	ई-मेल आयडी
१.	श्री. एफ. एम. वानखेडे	वरिष्ठ पणन अधिकारी	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
२.	श्रीमती किरण एस. लाडे	कार्यालय अधीक्षक	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
३.	श्रीमती उज्वला घाटोळे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
४.	श्री. हरिब शंकराव राठोड	निम्न श्रेणी लघुलेखक	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
५.	श्री. धनराज शंकरराव नंदनवार	सहकार अधिकारी श्रेणी. १	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
६.	सौ. चेतना विजय हिवसे	सहकार अधिकारी श्रेणी. १.	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
७.	श्री. शैलेंद्र मा. कुमार	सहाय्यक संशोधन अधिकारी	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
८.	श्रीमती प्रिती भेश्राम	सहाय्यक संशोधन अधिकारी	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
९.	श्रीमती किर्ती शेंडे	मुख्य लिपीक	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
१०.	श्रीमती सारीका हेमंत कन्हारे	मुख्य लिपीक	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
११.	श्रीमती ममता उके	मुख्य लिपीक	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
१२.	श्री. भिरेंद्रकुमार. वि. राऊत	वरिष्ठ लिपीक	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
१३.	श्रीमती नंदिनी राजेश भेंडारकर	वरिष्ठ लिपीक	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
१४.	श्री. सुधिर गुलाबराव कंगाली	वरिष्ठ लिपीक	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
१५.	श्रीमती दिपाली भाउराव हजार	वरिष्ठ लिपीक	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
१६.	श्री. युवराज सिंह टेंभरे	वरिष्ठ लिपीक	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com

१७.	श्री. आशिष भारत सूर्यवंशी	वरिष्ठ लिपीक	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
१८.	श्री. संतोष फुलसिंग चव्हाण	वरिष्ठ लिपीक	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
१९.	श्री. प्रशांत बाळासाहेब गायके	कनिष्ठ लिपीक	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
२०.	श्रीमती प्राजक्ता संजयराव भुरे	कनिष्ठ लिपीक	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
२१.	कु. मुक्ताबाई मंचक गोरोटे	कनिष्ठ लिपीक	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
२२.	श्री. सागर अशोक ससाने	वाहन चालक	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
२३.	श्रीमती नंदा बोभाटे	शिपाई	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
२४.	श्रीमती रेखा पवार	शिपाई	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com

नमुना - अ

(कलम ४(१)(ख)(नऊ)

वस्त्रोद्योग आयुक्तालय महाराष्ट्र राज्य नागपुर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारीयांची नावे, पदनाम व मासिक वेतन

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचा- यांचेनाव	पदनाम	वर्ग	रूजु दिनांक	दुरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
१	मा.श्री. संजय दैने	आयुक्त वस्त्रोद्योग	वर्ग-१	२४/०८/१९९३	---	२८२५५७/-
२	श्री. गोविंद शिंदे	सहाय्यक संचालक (लेखा)	वर्ग-१	१७/११/२००८	७५८८०२२८८०	१४१६१५/-
३	श्री. चंद्रशेखर गिरी	कार्यकारी अभियंता	वर्ग-१	२५/८/२५		
४	श्री. गणेश वंडकर	सहाय्यक आयुक्त (यंत्रमाग)	वर्ग-२	२५/०१/२०२४	९५६१५४६३९४	८५१६१/-
५	श्रीमती. अंजु बालपांडे	सहाय्यक आयुक्त (सुतगिरणी)	वर्ग-२	०६/०७/१९९९	९०११२४१९०९	१२३८६५
६	श्रीमती निशा काकडे	सहाय्यक आयुक्त (प्रशासन)	वर्ग-२	०६/०७/१९९९	९९२३९८७९३९	१२३८६५/-
७	श्री .फुलचंद वानखेडे	वरिष्ठ पणल अधिकारी	वर्ग-२ अराजपत्रि त	०१/०१/१९९८	९४२३२७५४६ ७	१३१२१५/-
८	श्रीमती उज्वला घाटोले	निम्नश्रेणी लघुलेखक	वर्ग-३	०७/०४/२००८	८६६९५८५९३७	१०७१९१
९	श्रीमती किरण लाडे	कार्यालयअधिक्षक	वर्ग-३	१९/०८/१९९८	९८६०१०८५६२	९९३६५/-
१०	श्रीमती चेतना हिवसे	सहकार अधि. श्रेणी-१	वर्ग-३	०४/०७/१९९६	९१५८३६६५०४	१०८४६५/-
११	श्री धनराज मंदनवार	सहकार अधि. श्रेणी-१	वर्ग-३	११/०६/१९९९	७०५७७४४५१ ४	१०८४६५/-
१२	श्रीमती प्रीती मेश्राम	सहाय्यक संशोधन अधिकारी	वर्ग-३	१४/१२/२००९	९४०५७२९५१३	१०२०७७/-
१३	श्री शैलेंद्र कुमार	सहाय्यक संशोधन अधिकारी	वर्ग-३	०५/०९/२००८	७२७६६३५०५ ४	१०५०२८/-
१४	श्री हरीश राठोड	निम्नश्रेणी लघुलेखक	वर्ग-३	२२/०२/२०२४	८८३०००३६९२	८५१६१/-
१५	श्रीमती कौंती शेंडे	मुख्य लिपीक	वर्ग-३	०१/०४/२००८	७५८८७९६६८ १	९३८१६/-
१६	श्रीमती सारीका कन्हरे	मुख्य लिपीक	वर्ग-३	१७/११/२००७	९१५८३८५९१७	७४७३६/-
१७	श्री विजय वानखेडे	मुख्य लिपीक	वर्ग-३	०१/१०/१९९४	९८५०८६५२४ २	९३९४०/-
१८	श्रीमती ममता उके	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२६/११/२००७	९४२०८८५३२०	६४७०४/-

१९	श्रीमती नंदिनी भंडारकर	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	०५/०६/२०१२	८६२३०२८६७९	५६२४६/-
२०	श्रीमती दिपाली हजारे	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	०७/०६/२०१२	९१४५०५७९४ ५	५०८२६/-
२१	श्री युवराज टेभरे	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२८/०२/२०२४	८२०८९३९३७	७४५३९/-
२२	श्री आशिष सुर्यवंशी	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	०४/०३/२०२४	७९७२२५६११८	५४६७३/-
२३	श्री कैलाश साटकर	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२४/०१/२००८	७७९८३०७०३५	६६४७५/-
२४	श्री सुधीर कंगाली	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	१९/११/२००७	८९५६७४३७३ ८	६११६४/-
२५	श्री भिरेंद्र राऊत	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२६/०३/२०१२	९७६३६८३७२३	६४७०४/-
२६	श्री संतोष चव्हाण	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	११/०८/२०१५	९५९५८४८४२ ५	४५२२१/-
२७	श्रीसागरससाणे	वाहनचालक	वर्ग-३	०३/०३/२०२०	९५७९३९३००३	४१९६८/-
२८	श्रीमती नंदा बोभाटे	शिपाई	वर्ग-४	२१/०४/१९९७		६८०७५/-
२९	श्रीमती रेखा पवार	शिपाई	वर्ग-४	०१/०६/२००९	८४२१८७१८०६	५१९७०/-
३०	रिक्तपद	वस्त्रनिर्माण तज्ञ	वर्ग-१	---	---	---
३१	रिक्तपद	उच्च श्रेणी लघुलेखक	वर्ग-२	---	---	---
३२	रिक्तपद	विशेष लेखापरीक्षक वर्ग १	वर्ग-१	१६/१०/२५	९८२२३६६७६२	१४१६१५
३४	रिक्तपद	उपआयुक्त (सुतगिरणी)	वर्ग-१	२७/१०/२५	---	---
३५	रिक्तपद	उपआयुक्त (प्रशासन)	वर्ग-१	---	---	---
३६	रिक्तपद	सांख्यिकी सहाय्यक	वर्ग-१	---	---	---
३७	रिक्तपद	सहाय्यक आयुक्त (हातमाग)	वर्ग-१	---	---	---
३८	रिक्तपद	सह आयुक्त (प्रशासन)	वर्ग-१	---	---	---
३९	रिक्तपद	सह आयुक्त (तांत्रिक)	वर्ग-१	---	---	---
४०	रिक्तपद	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	---	---	---
४१	रिक्तपद	तांत्रिक सहाय्यक	वर्ग-३	---	---	---
४२	रिक्तपद	वाहन चालक	वर्ग-३	---	---	---

6

४३	रिक्तपद	यंत्रमागदेशक	वर्ग-३	---	---	---
४४	रिक्तपद	यंत्रमागदेशक	वर्ग-३	---	---	---
४५	रिक्तपद	कनिष्ठ औद्योगिक निरीक्षक	वर्ग-३	---	---	---
४६	रिक्तपद	वरिष्ठ लघु लेखक	वर्ग-३	---	---	---
४७	रिक्तपद	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	९/१०/२५	७२१८१६४४५ ७	--
४८	रिक्तपद	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२८/११/२५	९१६८२३१३६७	--
४९	रिक्तपद	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	९/१०/२५	९६५७८६३७९ ८	--
५०	रिक्तपद	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	१०/११/२५	८८०६५८२२२७	---
५१	रिक्तपद	शिपाई	वर्ग-४	---	---	---
५२	रिक्तपद	शिपाई	वर्ग-४	---	---	---
५३	रिक्तपद	शिपाई	वर्ग-४	---	---	---
५४	रिक्तपद	शिपाई	वर्ग-४	---	---	---
५५	रिक्तपद	शिपाई	वर्ग-४	---	---	---
५६	रिक्तपद	शिपाई	वर्ग-४	---	---	---

नमूना-अ

(कलम 4 (1) (ख) (दहा)

वस्त्रोद्योग आयुक्तालय महाराष्ट्र राज्य नागपुर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती वरिल पमाणे आहे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता , घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ते)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
		वेतन श्रेणी + ग्रेड पे	नियमित (महागाई भत्ता , घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ते)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
1	ब		नियमानुसार	कार्यालयीन कामकाजा निमित्त्य दौरा	नियमानुसार
2	क		नियमानुसार	कार्यालयीन कामकाजा निमित्त्य दौरा	नियमानुसार
3	क		नियमानुसार	कार्यालयीन कामकाजा निमित्त्य दौरा	नियमानुसार
4	क		नियमानुसार	कार्यालयीन कामकाजा निमित्त्य दौरा	नियमानुसार
5	क		नियमानुसार	कार्यालयीन कामकाजा निमित्त्य दौरा	नियमानुसार
6	ड		नियमानुसार	कार्यालयीन कामकाजा निमित्त्य दौरा	नियमानुसार



नमुना-अ

(कलम 4 (1)(ख) (अकरा))

वस्त्रोद्योग आयुक्तालय महाराष्ट्र राज्य नागपुर वस्त्रोद्योग आयुक्तालय महा. राज्य नागपुर येथिल योजना/ हातमाग 1) गणेश उत्सव भत्ता 2) 200 युनिट फ्रि 3) कच्च्यामाल खरेदी अनुदान, 4) सुतगिरणीची 12 टक्के सवलती प्रति चाती 5000/- प्रमाणे 5) विज दर सवलत 6) भांडवली अनुदान 7) कर्जा वरिल व्याज अनुदान कार्यक्रम व त्याखालील प्राप्त झालेल्या लाभार्थींचा तपशिल इ. माहितीया कार्यालयात खालील योजना राबविली जाते. तसेच वस्त्रोद्योग विभागामार्फत राबविण्यात येणारे विविध वस्त्रोद्योग धोरणानुसार योजनां लाभ देण्यात येते.

(कलम 4 (1) (b) (xii)) नमुना- अ

(कलम 4 (1) (ख) (12))

आयुक्त, वस्त्रोद्योग महा. राज्य नागपुर या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थींची माहिती प्रकाशित केली जात नाही.

(कलम 4(1)(b)(xii)) नमुना-ब

या कार्यालया अंतर्गत लाभार्थी ची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

या कार्यालया अंतर्गत लाभार्थी ची माहिती प्रकाशित केली जात नाही.

नमुना-अ

(कलम ४ (१) (ख) (तेरा))

या कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलती याची २०२४--२०२५- वर्षाची तपशिलवार माहिती

हातमाग 1) गणेश उत्सव भत्ता 2) हातमाग विणकरांना 200 युनिट वीज सवलत योजना 3) कच्च्या माल खरेदी व्याज अनुदान, 4) सुतगिरणी भागभांडवल व चात्याच्या 12 टक्के व्याज सवलती प्रति चाती 5000/- प्रमाणे 5) विज दर सवलत 6) भांडवली अनुदान 7) कर्जावरिल व्याज अनुदान

नमुना-अ

(कलम 4 (1)(ख)(चौदा))

वस्त्रोद्योग आयुक्तलय, महा. राज्य नागपुर येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपा साठी विलेनी माहिती प्रकाशित करणे.चालु वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्याइलेक्ट्रॉनिकन मुन्यात	माहिती मिळविण्या ची पध्दती	जबाबदारव्यक्ती
1.	शासननिर्णयआदेश परिपत्रकेइ.	कलम4(1)(b) (iii)व4(1)(iv) मधीलनमुन्यानु सार	सदर शासन निर्णय, परिपत्रके इ.शासनाच्या वेबसाई टवर उपलब्ध करुन देण्यात आले आहेत.तसेच छापील स्वरूपात ही उपलब्धआहेत.	माहिती अधिकार अधिनियमा तील तरतुदीनुसार	कलम 4(1) (b) (xvi) येथे नमूद केलेली माहिती सहायक जनमाहिती अधिकारी

नमुना- अ

(कलम 4(1) (ख) (पंधरा))

येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे,उपलब्ध सुविधा

अ. क्र.	सुविधेचाप्र कार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1.	कार्यालयीन भेट	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यातआलेल्या वेळे नुसार कार्यालयीन वेळेत (सार्वजनिक सुटटी, रविवार व प्रत्येक शनिवार वगळुन)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	वस्त्रोद्योग आयुक्तलय , महा. राज्य नागपुर	कलम 4 (1) (b) (xvi) येथे नमूद केलेले जनमाहिती /सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	कलम 4(1) (b) (xvi) येथे नमूद केलेले अपिलीय अधिकारी
2	वेबसाईट	संपुर्ण वेळ	-	-	-	-
3	अभिलेख तपासणी/ नमुने मिळण्या वाबतची माहिती	अभ्यागतांसाठी पूर्व निर्धारित निश्चित करण्यातआलेल्या वेळेनुसार कार्यालयीन वेळेत (सार्वजनिक सुटटी,रविवार व प्रत्येक शनिवार वगळुन)	माहितीअधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	वस्त्रोद्योग आयुक्तलय , महा.राज्य नागपुर	कलम 4(1) (b) (xvi) येथे नमूद केलेले जनमाहिती /सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	कलम 4(1)(b) (xvi) येथे नमूद केलेले अपिली अधिकारी

नमुना-अ

(कलम 4(1) (ख) (सोळा)

वस्त्रोद्योग आयुक्तालय, महा. राज्य नागपुर येथील / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी
(तथा लोकप्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील)

अ. क्र.	कार्यासन क्रमांक	जन माहिती अधिकारी	ई.मेल आयडी	अपिलीय अधिकारी	ई.मेल आयडी
०१.	कार्यासन क्रमांक - १	सहाय्यक आयुक्त (प्रशासन)	textilecomm.ng-mh@gov.in	सहआयुक्त (प्रशासन)	textilecomm.ng-mh@gov.in
०२.	कार्यासन क्रमांक - २	सहाय्यक आयुक्त (हातमाग)	textilecomm.ng-mh@gov.in	उपसंचालक (सांख्यिकी)	textilecomm.ng-mh@gov.in
०३.	कार्यासन क्रमांक - ३	विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-१ सहकारी संस्था (सूतगि)	textilecomm.ng-mh@gov.in	उपसंचालक (सांख्यिकी)	textilecomm.ng-mh@gov.in
०४.	कार्यासन क्रमांक - ४	सहाय्यक आयुक्त(यंत्रमाग)	textilecomm.ng-mh@gov.in	उपसंचालक (सांख्यिकी)	textilecomm.ng-mh@gov.in
०५.	कार्यासन क्रमांक - ५	सहाय्यक आयुक्त(यंत्रमाग)	textilecomm.ng-mh@gov.in	उपसंचालक (सांख्यिकी)	textilecomm.ng-mh@gov.in
०६.	कार्यासन क्रमांक - ६	सहाय्यक आयुक्त(सूतगि)	textilecomm.ng-mh@gov.in	उपआयुक्त (सूतगिरिगि)	textilecomm.ng-mh@gov.in
०७.	कार्यासन क्रमांक - ७	सहाय्यक संचालक (लेखा)	textilecomm.ng-mh@gov.in	उपसंचालक (सांख्यिकी)	textilecomm.ng-mh@gov.in
०८.	कार्यासन क्रमांक - ८	सहाय्यक संशोधन अधिकारी	textilecomm.ng-mh@gov.in	उपसंचालक (सांख्यिकी)	textilecomm.ng-mh@gov.in

जानेवारी 2026

अ. क्र.	कार्यासन क्रमांक	जन माहिती अधिकारी	ई.मेल आयडी	अपिलीय अधिकारी	ई.मेल आयडी
०१.	प्रादेशिक उप आयुक्त, वस्त्रोद्योग, नागपूर	श्री. विक्रम केळकर सहकार अधिकारी श्रेणी-१ प्रादेशिक उपायुक्त, नागपूर	Rddtextiles1nagpuri@rediffmail.com	श्री. एस. काटे, प्रादेशिक उपायुक्त, नागपूर.	Rddtextiles1nagpuri@rediffmail.com
०२.	प्रादेशिक उप आयुक्त, वस्त्रोद्योग, मुंबई	श्री. जी. यु. पात्रे, प्रभारी सहाय्यक आयुक्त प्रादेशिक उप आयुक्त, वस्त्रोद्योग, मुंबई	rddtextiles3mumbai@rediffmail.com	श्री. दिपक खांडेकर, प्रादेशिक उपायुक्त, मुंबई	rddtextiles3mumbai@rediffmail.com
०३.	प्रादेशिक उप आयुक्त, वस्त्रोद्योग, संभाजीनगर	श्री. प्रशांत सदाफुले, सहाय्यक आयुक्त, प्रादेशिक उप आयुक्त, वस्त्रोद्योग, संभाजीनगर	rddtextiles4aurangabad@rediffmail.com	श्री. बी. एल. वांगे, प्रादेशिक उपायुक्त, संभाजी नगर.	rddtextiles4aurangabad@rediffmail.com
०४.	प्रादेशिक उप आयुक्त, वस्त्रोद्योग, सोलापूर	श्री. एन. एन. निखाडे सहाय्यक आयुक्त सोलापूर	rddtextiles2solapur@rediffmail.com	श्रीमती उज्वला पळसकर, प्रादेशिक उपायुक्त, सोलापूर	rddtextiles2solapur@rediffmail.com
०५.	महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ		mshcngp@yahoo.com		

नमुना-अ

(कलम 4 (1) (ख) (सतरा))

वस्त्रोद्योग आयुक्तलय, महा. राज्य नागपूर कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

वरील कलम 4(1)(b)(v) नमुना (अ) येथे नमुद केलेली (क) (इ) व (फ) तसेच कलम 4 (1) (b)(v) नमुना (ब) मध्ये नमुद केलेली माहिती.

नमुना-अ

(कलम 4(1)(ग) (सतरा))

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

नमुना- अ

(कलम 4(1) (घ) (सतरा))

सर्वसाधारण पणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय /अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार

करणे. घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मीमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

टीप: लोक प्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचनाफलक / वर्तमानपत्रक सार्वजनिक सूचना, प्रसार माध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करतात.

कार्यालय अधीक्षक

वस्त्रोद्योग आयुक्तलय महाराष्ट्र राज्य, नागपूर