

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

कार्यालयप्रमुख :- 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:- राज्यस्तरीय कार्यालय

विशिष्टकार्य:- वस्त्रोद्योग विभागाचे/ वस्त्रोद्योग धोरण:- स्वरूप याबाबतची माहिती

सर्व संबंधित कर्मचारी:- सोबतच्या सुचीनुसार

कामाचे विस्तृत स्वरूप:- सोबतच्या सुचीनुसार

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व:- ०७१२, २५६१२४७

वेळा:- सकाळी 9.45 वा.ते. संध्याकाळी 6.15 वाजेपर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट:- सर्व रविवार व शनिवार

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

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

सुतगिरणी, हातमाग, यंत्रमाग, लेखा, आस्थापना, वस्त्रोद्योग धोरण, सांख्यिकी, 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 गोपनीय अहवाल, मत्ता व दायित्व तयार करणे
६. तांत्रिक अधिकारी / कर्मचारी यांची शासकीय/ विनंती बदली बाबत कामकाज करणे
७. इतर आस्थापना विषयक कामकाज करणे
८. शासनाने दिलेल्या सुचनेनुसार आवश्यक ती माहिती एकत्रित करणे शासनास सादर करणे
९. सेवानिवृत्ती

सूतगिरणी शाखा

१. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व महाराष्ट्र सहकारी संस्थानियम, १९६१ तरतूदीनुसार कामकाज करणे.
२. सहकारी सूतगिरण्यांची नोंदणी करणे.
३. सहकारी सूतगिरण्यांची उपविधी दुरुस्ती करणे.
४. सहकारी सूतगिरण्यांच्या निवडणुकीबाबत कामकाज करणे.
५. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व महाराष्ट्र सहकारी संस्थानियम, १९६१ अवसायक, प्रशासक कामकाज, व इतर आवश्यक कायद्यांच्या तरतूदीनुसार कामकाज करणे.
६. सहकारी सूतगिरण्यांची प्रकल्पांना शासकीय योजने नुसार भागभांडवलाचे प्रस्ताव शासना मान्यतेसाठी सादर करणे.
७. सहकारी सूतगिरण्यांची जमीन विक्रीस इतर आवश्यक ती परवानगी देणे.
८. सहकारी सूतगिरणीचे शासनाने सुरु केलेल्या योजने नुसार आवश्यक सर्व माहिती शासनास सादर करणे.
९. सहकारी सूतगिरण्यांना शासनाने वितरीत केलेल्या शासकीय थकबाकीची वसूली करणे.
१०. विधान सभा, विधान परिषद, लक्षवेधी व कपात सुचना
११. महालेखाकार परिच्छेदाची पूर्तता अहवाल,
१२. सूतगिरणी संदर्भाती, असलेल्या सर्व न्यायलयीन प्रकरणावर कामकाज करणे.
१३. सूतगिरणी कार्यसना अंतर्गत प्राप्त तक्रारी निवेदनावर आवश्यक ती कार्यवाही करणे

हातमाग शाखा

१. राज्यातील नोंदणीकृत हातमाग विणकरांना प्रोत्साहन देण्याकरीता प्रती पुरुष विणकररू. १००००/- आणि महीला विणकरांना रू. १५०००/- उत्सव भत्ता योजनेची लाभ देण्याबाबत कामकाज करणे.
२. कच्चा माल पुरवठा (आर.एम.एस.एस) योजनेमध्ये १५ टक्के सवलत केंद्र शासनाद्वारे अदा करण्यात येत असून, सदर धाग्यावर राज्य शासन अतिरिक्त १५ टक्के सवलत देईल. कच्चा माल खरेदीसाठी १५ टक्के व्याज सवलत देण्याबाबत कार्यवाही करणे.
३. हातमाग विणकरांचा आर्थिक व सामाजिक विकास करण्याच्या दृष्टीने अतिरिक्त प्रोत्साहन देण्याच्या अनुषंगाने हातमाग विणकर कुटुंबांना प्रतिमाह २०० युनिटपर्यंत मोफत वीजअनुदान योजनेचे लाभ देण्याबाबत कार्यवाही करणे.
४. हातमाग महामंडळ व महाटेक्स यांच्या देखरेख व पत्रव्यवहार करणे
५. महाराष्ट्रातील विणकर आणि हस्तकला यांना प्रोत्साहन देण्यासाठी राज्यात प्रमुख ठिकाणी अर्बनहाटकेंद्र स्थापित योजनेची प्रस्तावावर आवश्यक ती कार्यवाही करणे
६. राज्यातील हातमाग सहकारी संस्थांच्या माहिती घेणे व ती वेळोवेळी शासनास सादर करणे.
७. हातमाग विणकरांच्या विविध योजनेची अंमलबजावणी करणे
८. राज्यातील हातमाग सहकारी संस्थांच्या महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व महाराष्ट्र सहकारी संस्थानियम, १९६१ कायद्यांच्या तरतूदीनुसार कामकाज करणे
९. हातमाग कार्यसना अंतर्गत प्राप्त तक्रारी निवेदनावर आवश्यक ती कार्यवाही करणे

यंत्रमाग शाखा

१. यंत्रमाग सहकारी संस्थांच्या उपविधी दुरुस्ती प्रकरणावर कामकाज करणे

२. यंत्रमाग सहकारी संस्थांच्या महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम, १९६१ कामकाज करणे
३. यंत्रमाग सहकारी संस्थांच्या प्रकल्पांना शासकीय अर्थसहाय्यासाठीचे प्रस्ताव शासना मान्यतेसाठी सादर करणे.
४. यंत्रमाग सहकारी संस्थांच्या अतिरिक्त जमीन विक्रीस तसेच अवसायन मालमत्ता विक्री बाबत इतर आवश्यक 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 थकबाकीची वसूली करणे.
७. महालेखाकार परिच्छेदाची पुर्तता 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 घेतलेल्या कर्जाचे ५ टक्के व्याज राज्य शासनाने ५ वर्षाकरिता अदा करणेबाबत.
१३. लघु- वस्त्रोद्योग संकुल योजना (Mini Textile Park Scheme)
१४. कॅप्टिव्ह मार्केट योजना
१५. यंत्रमाग सहकारी संस्थासाठी भागभांडवल 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 पुर्तता अहवाल
३. सुतगिरणिची 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, दुरध्वनी बिल भरणे
८. महालेखापाल परिच्छेद पुर्तते संदर्भात कार्यवाही
९. उपयोजन दाखले/उपयोगिता प्रमाणपत्रे
१०. थकित लेखापरिक्षण शुल्काची माहिती गोळा करणे.

लेखापरीक्षण

१. सहकारी सूतगिरण्यांचे लेखापरीक्षण
२. सहकारी सूतगिरण्यांचे दोष दुरुस्ती अहवाल
३. सहकारी सूतगिरण्यांचे आक्षेप व आक्षेपाची पुर्तता करणे
४. सहकारी सूतगिरण्यांचे लेखापरीक्षण विषयक इतर बाबी पत्रव्यवहार करणे
५. सहकारी सूतगिरण्यांचे चाचणी लेखापरीक्षण व फेरलेखापरीक्षण करणे.
६. सहकारी सूतगिरण्यांचे परंतुका अन्वये आदेश तयार करणे.
७. सहकारी सूतगिरण्यांचे लेखा परिक्षण करिता ठराव प्राप्त व अप्राप्त यांची माहिती घेणे

८. सहकारी सूतगिरण्यांचे लेखापरिक्षणाबाबत काय करणे.

सांख्यिकी

१. हातमाग व यंत्रमाग तसेच सहकारी सूतगिरण्यांची अपेन्डीक्स तयार करणे
२. ए.एन.आर.वार्षिक नाबार्ड 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. पोस्ट खर्चाचा हिशोब ठेवणे

वस्त्रोद्योग आयुक्तालय महाराष्ट्र राज्य, नागपूरमधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.

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

ब

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

क

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

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदानुसार/नियम/शासन निर्णय/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 कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/ नाव)

कामाचे स्वरूप

वस्त्रोद्योग आयुक्तालय, महा. राज्य नागपुर

१. दिनांक ३१.३.२०२६ रोजी आयुक्तालय या कार्यालयातील अपॅडिक्स अनुसार हामताग, यंत्रमाग व सहकारी सूतगिरणी संस्थांची आकडेवारी खालीलप्रमाणे आहे.

अनु.क.	प्रादेशिक विभाग	हातमाग संस्था	यंत्रमाग संस्था	सूतगिरण्या
१	नागपूर	२२२	९३	५४
२	मुंबई	२६	२४१	३९
३	सोलापूर	१८१	१०५८	७३
४	छ.संभाजी नगर	२६	२७६	६०
एकुण		४५५	१६६८	२३५

वस्त्रोद्योग आयुक्तालय महा. राज्य नागपुर

विभाग:- यांच्या नियंत्रणाखालील विषय-

लेखा

१. वार्षिक आराखडा तयार करणे व त्यावरील खर्चाचे अहवाल तयार करणे.
२. महालेखाकार परिच्छेदाची पूर्तता अहवाल तयार करणे.
३. सुतगिरणीची वसुली बाबत माहिती तयार करणे.
४. पगार बिल तयार करणे.
५. चारमाही व आठमाही विवरण खर्चाचे माहिती तयार करणे.

६. T.A. Bill, तयार करणे.

लेखापरीक्षण

१. सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षण
२. दोष दुरुस्ती अहवाल
३. आक्षेप व आक्षेपाची पुर्तता करणे
४. लेखापरीक्षण विषयक इतर बाबी पत्रव्यवहार करणे
५. चाचणी लेखापरीक्षण व फेरलेखापरीक्षण करणे.
६. परंतुकान्वये आदेश तयार करणे.
७. लेखापरीक्षणाकरिता ठराव प्राप्त व अप्राप्त यांची माहिती घेणे
८. लेखापरीक्षणाबाबत काय करणे.

नियोजन

१. शासकीय भागभांडवल वसुली
२. महालेखापाल परिच्छेद पुर्तते संदर्भात कार्यवाही
३. उपयोजन दाखले / उपयोगिता प्रमाणपत्रे
४. शासकीय गुंतवणूक, शासकीय सूतगिरणीचे प्रस्ताव, यंत्रमाग प्रस्ताव नोंदणी करणे व यांच्या शासकीय थकबाकीच्या वसुलीबाबत माहिती गोळा करणे, शासनास सादर करणे.
५. थकित लेखापरीक्षण शुल्काची माहिती गोळा करणे.

सांख्यिकी

१. सहकारी संस्थांचे अपेन्डीक्स तयार करणे
२. ए.एन.आर.वार्षिक नाबार्ड तक्ते तयार करणे
३. इतर सांख्यिकी विषयक कामे
४. कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
५. वार्षिक योजना आखणे
६. वृक्ष लागवड

माहिती अधिकार

१. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार अंमलबजावणी करणे.

आवक जावक शाखा

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

**कलम (1) (b) (v) नमुना (ब)
कामकाजाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार 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 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 / शासन निर्णय/ परिपत्रके इ.नुसार कामकाज चालते			

कलम(1)(b)(v)नमुना(ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक 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/ शासन निर्णय/ 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)
कामकाजाशी संबंधित दस्तावेज या कार्यालयाकडे उपलब्ध आहे.				

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

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाच्याप्रमाणे निरंक	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
--------	-----------	-----------------------	-------------	----------

**कलम4(1)(b)(iv)नमुना(ब)
कामाची कालमर्यादा
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
रचना व कार्यपद्धतीतील यांनी ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणानुसार कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी प्रकाशित केलेल्या कार्यपद्धतीतील 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 वर्ष
(अ) केंद्र शासनाची प्रकाशने		
1.	भारताचे संविधान	1992 ची आवृत्ती
(ब) महाराष्ट्र विधानमंडळाची प्रकाशने		
1	महाराष्ट्र विधानसभा नियम	
2	महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम	
(क) राज्यशासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने/ नियम /अधिनियम		
1	विभागीय सुरक्षा विषयक सूचनांची नियम पुस्तिका	-
2	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम	1979
3	महाराष्ट्र नागरीसेवा (शिस्त व अपील) नियम	1981
4	विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका	1991
5	महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम	1964
6	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	-
7	महाराष्ट्र लोकआयुक्त आणि अपील आयुक्त अधिनियम	1979
8	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तवणुक) नियम	1979
9	विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका (चौथी आवृत्ती)	1991
10	दुय्यम मंत्रालयीन सेवा लिपीक, सहाय्यक सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा व क.अ. विभागीय परीक्षा नियम	1977
11	महाराष्ट्र नागरी सेवेच्या सेवा व शर्ती	1981
12	महाराष्ट्र नागरी (रजा) नियम	1981
13	महाराष्ट्र निवृत्ती वेतन	1992
14	महाराष्ट्र लोकपाल विधेयक अ	2015

कलम (1) (b) (v) नमूना (ब)
कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

कलम (1) (b) (v) नमूना (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 / शासन निर्णय/ परिपत्रके इ.नुसार कामकाज चालते			

कलम(1)(b)(v)नमुना(ड)

कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक 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/ शासन निर्णय/ परिपत्रके इत्यादीनुसार कामकाज चालते.		

कलम (1) (b) (v) नमुना (इ)

आयुक्त, वस्त्रोद्योग महाराष्ट्र राज्य, नागपुर येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

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

नमुना-इ

(कलम 4(1) (ख) (सहा)

वस्त्रोद्योग आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपुर येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
		प्रत्येक कर्मचारी/अधिकाऱ्यांकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या नोंद पुस्तके, हजेरीपट, स्थायी आदेशांचे संकलन निवड नस्ती इ. या स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (ह) मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम व याविभागाकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तीकामधील प्रकरण क्र.११ मधील मुद्दा क्र.९३ नुसार नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार 'अ' वर्ग (कायम) वर्ग (३० वर्षा पर्यंत) ' ' वर्ग (५ वर्षापर्यंत) 'ड' वर्ग (१वर्षापर्यंत) यामध्ये दस्तावेज विभागल्या जातात. तसेच त्या पुस्तीकेतील मुद्दा क्र.९८ नुसार 'अ' आणि 'ब' वर्गामध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्तीचे दर १० वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात येवून वर्गीकरण बदलण्यात येते.

नमुना-अ

(कलम 4(1) (ख) (सात)

वस्त्रोद्योग आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम /नियम /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
शासन धोरण ठरविण्यापूर्वी जनतेशी सल्ला मसलत करण्याची गरज आहे. त्या कायद्यातील/ नियमातील तथा योग्य तरतुदीनुसार जनतेशी सल्ला मसलत करून धोरण ठरविणेत येते, एखादे धोरण ठरविण्यापूर्वी जर नागरीकांच्या सुचना निवेदने प्राप्त झाल्यास त्या सुचनांच्या धोरण ठरवितांना निश्चितपणे विचार केला जातो.				

वस्त्रोद्योग आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

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

नमुना

नमुना-अ

(कलम 4(1)(ख)(आठ)

वस्त्रोद्योग आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा/जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	रचना व कार्यपद्धती समिती	सर्व कर्मचारी अधिकारी	कार्यालयातील व्यवस्थापनेत सुधारणा व कर्मचारी समन्वय	आवश्यकतेनुसार	नाही	आहे
2.	महिला तक्रार निवारण समिती	महिला कर्मचारी व सहाय्यक अधिकारी	महिला कर्मचाऱ्यांसाठी तक्रारीचे निवारण करणे	आवश्यकतेनुसार	नाही	आहे.

नमुना-ब
(कलम 4(1)(ख)(आठ))

-क

(कलम 4 (1) (ख) (आठ))

वस्त्रोद्योग आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर 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 नागपूर येथील कार्यालयाच्या कोणत्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

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

(कलम 4(1)(ख)(नऊ))

वस्त्रोद्योग आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे पदनाम	मोबाईल क्रमांक	ई-मेल आयडी
१.	श्री. संजय दैने भा.प्र.से.	आयुक्त	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
२.		सहआयुक्त (प्रशासन)		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	सहायक संचालक (लेखा)	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
७.	श्री. दिपक खांडेकर	प्रादेशिक उपायुक्त, वस्त्रोद्योग, मुंबई	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
८.	श्रीमती उज्ज्वला पळसकर	प्रादेशिक उपायुक्त, वस्त्रोद्योग, सोलापूर	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com

९.	श्रीमती अंजु दे. बालपांडे	प्रादेशिक उपायुक्त, वस्त्रोद्योग, नागपुर	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
१०.	व्ही. व्ही. घुले	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 बालपांडे	सहाय्यक आयुक्त (सूतगिरणी)	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
१३.	श्री. गणेश व. वंडकर	सहाय्यक आयुक्त (यंत्रमाग)	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, नागपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

क्र.	अधिकारी व कर्मचा-यांचे	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 उज्ज्वला घाटोळे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
४.	श्री. हरिष शेषराव 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 मेश्राम	सहाय्यक संशोधन अधिकारी	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com

९.	श्रीमती किर्ती शेंडे	मुख्य लिपीक	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
१०.	श्रीमती सारीका हेमंत कान्हेरे	मुख्य लिपीक	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
११.	श्रीमती ममता उके	मुख्य लिपीक	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
१२.	श्री. भिरेंद्रकुमार. बि. 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 भाऊराव हजारे	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.	श्री. लतिश अरूण बन्सोड	कनिष्ठ लिपीक	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
२२.	कु. मुक्ताबाई मंचक गोरटे	कनिष्ठ लिपीक	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
२३.	श्री. सागर अशोक ससाने	वाहन चालक	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
२४.	श्रीमती नंदा बोभाटे	शिपाई	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com
२५.	श्रीमती रेखा पवार	शिपाई	०७१२ २५६१२४७	directortextiles@rediffmzil.com

नमुना - अ
(कलम ४(१)(ख)(नऊ))

वस्त्रोद्योग आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे, पदनाम व मासिक वेतन

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचा- यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
१	मा.श्री. संजय दैने	आयुक्त वस्त्रोद्योग	वर्ग-१	२४/०८/१९९३	----	३२५६८०/-
२	श्री. चंद्रशेखर गिरी	कार्यकारी अभियंता	वर्ग-१	१८/१२/१९९७	९७३००२३८८८	१८६२८२/-
३	श्री. अमर गोवर्धन झाल्टे	उपायुक्त(सुतगिरणी)	वर्ग-१	०२/०५/१९९८	७५५८६१५०५६	१६९०७८/-
४	श्री. गोविंद शिंदे	सहाय्यक संचालक (लेखा)	वर्ग-१	१७/११/२००८	७५८८०२२८८०	१५०९३९/-
५	श्री. संजय मात्रे	विशेष लेखापरी श्रेणी १	वर्ग-१	५/०३/२००४	९८२२३६६७६२	१५०९३९/-
६	श्री. गणेश वंडकर	सहाय्यक आयुक्त (यंत्रमाग)	वर्ग-२	२५/०१/२०२४	९५६१५४६३९४	१४७०४८/-
७	श्रीमती अंजु बालपांडे	सहाय्यक आयुक्त (सुतगिरणी)	वर्ग-२	०६/०७/१९९९	९०११२४१९०९	१३२१५७/-
८	श्रीमती निशा काकडे	सहाय्यक आयुक्त (प्रशासन)	वर्ग-२	०६/०७/१९९९	९९२३९८७९३९	१३२१५७/-
९	श्री. फुलचंद वानखेडे	वरिष्ठ पणन अधिकारी	वर्ग-२ अराजपत्रि त	०१/०१/१९९८	९४२३२७५४६७	१४००११/-
१०	श्रीमती उज्ज्वला घाटोले	निम्नश्रेणी लघुलेखक	वर्ग-३	०७/०४/२००८	८६६९५८५९३७	११७६९९/-
११	श्रीमती किरण लाडे	कार्यालय अधिक्षक	वर्ग-३	१९/०८/१९९८	९८६०१०८५६२	१०५९७७/-
१२	श्रीमती चेतना हिवसे	सहकार अधि. श्रेणी-१	वर्ग-३	०४/०७/१९९६	९१५८३६६५०४	१०९०२४/-
१३	श्री धनराज नंदनवार	सहकार अधि. श्रेणी-१	वर्ग-३	११/०६/१९९९	९४०३२९१३२७	११५७०१/-
१४	श्रीमती प्रीती मेश्राम	सहाय्यक संशोधन अधिकारी	वर्ग-३	१४/१२/२००९	९४०५७२९५१३	१०८९७२/-
१५	श्री शैलेंद्र कुमार	सहाय्यक संशोधन अधिकारी	वर्ग-३	०५/०९/२००८	७२७६६३५०५४	११२१२५/-
१६	श्री हरीश राठोड	निम्नश्रेणी लघुलेखक	वर्ग-३	२२/०२/२०२४	८८३०००३६९२	९३७५९/-
१७	श्रीमती किर्ती शेंडे	मुख्य लिपीक	वर्ग-३	०१/०४/२००८	९५५२३५२२२९	९०६१८/-

१८	श्रीमती सारीका कन्हारे	मुख्य लिपीक	वर्ग-३	१७/११/२००७	९१५८३८५९१७	७९७२७/-
१९	श्रीमती ममता उके	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२६/११/२००७	९४२०८८५३२०	७७००४/-
२०	श्रीमती नंदिनी भेंडारकर	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	०५/०६/२०१२	८६२३०२८६७९	५९९५३/-
२१	श्रीमती दिपाली हजारे	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	०७/०६/२०१२	८६२३०२८६७९	५४५३३/-
२२	श्री. युवराज टेंभरे	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२८/०२/२०२४	८२०८८९३९३७	८१८३१/-
२३	श्री. आशिष सुर्यवंशी	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	०४/०३/२०२४	७९७२२५६११८	६२९१२/-
२४	श्री. सुधीर कंगाली	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	१९/११/२००७	८९५६७४३७३८	६५२१४/-
२५	श्री. भिरेंद्र राऊत	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२६/०३/२०१२	९७६३६८३७२३	६८९९९/-
२६	श्री. संतोष चव्हाण	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	११/०८/२०१५	९५९५८४८४२५	५६२८४/-
२७	श्री. लतिश बन्सोड	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	२८/०३/२०२४	९१६८२३१३६७	४१७७४/-
२८	श्री. प्रशांत गायके	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	९/१०/२०२५	९६५७८६३७९८	४३०१३/-
२९	श्रीमती प्राजक्ता भुरे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	९/१०/२०२५	८८०६५८२२२७	४३०१३/-
३०	कु. मुक्ताबाई गोरटे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	१०/१०/२०२५	७२१९२७३९१५	४३०१३/-
३१	श्री. सागर ससाणे	वाहन चालक	वर्ग-३	०३/०३/२०२०	९५७९३९३००३	४६४१२/-
३२	श्रीमती नंदा बोभाटे	शिपाई	वर्ग-४	२१/०४/१९९७	९३२४४४९०५५	७२३५९/-
३३	श्रीमती रेखा पवार	शिपाई	वर्ग-४	०१/०६/२००९	७६२००६८७५१	५५३९०/-
३४	रिक्तपद	वस्त्रनिर्माण तज्ञ	वर्ग-१	---	---	---
३५	रिक्त पद	उच्च श्रेणी लघुलेखक	वर्ग-२	---	---	---
३६	रिक्त पद	विशेष लेखापरीक्षक वर्ग १	वर्ग-१	१६/१०/२५	९८२२३६६७६२	१४१६१५/-
३७	रिक्त पद	उपायुक्त (सुतगिरणी)	वर्ग-१	२७/१०/२५	---	---
३८	रिक्त पद	उपायुक्त (प्रशासन)	वर्ग-१	---	---	---
३९	रिक्त पद	सांख्यिकी सहाय्यक	वर्ग-१	---	---	---
४०	रिक्त पद	सहाय्यक आयुक्त (हातमाग)	वर्ग-१	---	---	---
४१	रिक्त पद	सह आयुक्त (प्रशासन)	वर्ग-१	---	---	---
४२	रिक्त पद	सह आयुक्त (तांत्रिक)	वर्ग-१	---	---	---

४३	रिक्त पद	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	---	---		----
४४	रिक्त पद	तांत्रिक सहाय्यक	वर्ग-३	---	---		----
४५	रिक्त पद	वाहन चालक	वर्ग-३	---	---		----
४६	रिक्त पद	यंत्रमागदेशक	वर्ग-३	---	---		----
४७	रिक्त पद	यंत्रमागदेशक	वर्ग-३	---	---		----
४८	रिक्त पद	कनिष्ठ औद्योगिक निरीक्षक	वर्ग-३	---	---		----
४९	रिक्त पद	वरिष्ठ लघुलेखक	वर्ग-३	---	---		----
५०	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३				--
५१	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३				--
५२	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३				--
५३	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३				---
५४	रिक्त पद	शिपाई	वर्ग-४	---	----		
५५	रिक्त पद	शिपाई	वर्ग-४	---	----		----
५६	रिक्त पद	शिपाई	वर्ग-४	---	----		----
५७	रिक्त पद	शिपाई	वर्ग-४	---	----		----
५८	रिक्त पद	शिपाई	वर्ग-४	---	----		----
५९	रिक्तपद	शिपाई	वर्ग-४	---	----		----
५९							

नमुना-अ

(कलम 4(1)(ख)(दहा)

वस्त्रोद्योग आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती वरिलप्रमाणे आहे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
		वेतन श्रेणी+ ग्रेड पे	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ते)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)	

१	ब		नियमानुसार	कार्यालयीन कामकाजानिमित्त्य दौरा	नियमानुसार
२	क		नियमानुसार	कार्यालयीन कामकाजानिमित्त्य दौरा	नियमानुसार
३	क		नियमानुसार	कार्यालयीन कामकाजानिमित्त्य दौरा	नियमानुसार
४	क		नियमानुसार	कार्यालयीन कामकाजानिमित्त्य दौरा	नियमानुसार
५	क		नियमानुसार	कार्यालयीन कामकाजानिमित्त्य दौरा	नियमानुसार
६	ड		नियमानुसार	कार्यालयीन कामकाजानिमित्त्य दौरा	नियमानुसार

नमुना-अ

(कलम 4 (1)(ख)(अकरा)

वस्त्रोद्योग आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपुर

येथील योजना/हातमाग 1) गणेश उत्सव भत्ता 2) 200 युनिट फ्रि 3) कच्चा माल खरेदी अनुदान 4) सूतगिरणीची 12 टक्के सवलती प्रति चाती 5000/- प्रमाणे 5) विज दर सवलत 6) भांडवली अनुदान 7) कर्जावरिल व्याज अनुदान कार्यक्रम व त्याखालील प्राप्त झालेल्या लाभार्थींचा तपशिल इ. माहिती या कार्यालयात खालील योजना राबविली जाते. तसेच वस्त्रोद्योग विभागामार्फत राबविण्यात येणारे विविध वस्त्रोद्योग धोरणानुसार योजना 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 लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

या कार्यालया अंतर्गत लाभार्थींची माहिती प्रकाशित केली जात नाही.

नमुना-अ

(कलम ४(१)(ख)(तेरा))

या कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलती याची २०२५-२६ वर्षाची तपशिलवार माहिती

हातमाग 1) गणेश उत्सव भत्ता 2) हातमाग विणकरांना 200 युनिट वीज सवलत योजना 3) कच्चा माल खरेदी व्याज अनुदान 4) सूतगिरणी 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 आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपासाठी दिलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
1.	शासन निर्णय आदेश परिपत्रके इ.	कलम 4(1)(b)(iii) व 4(1)(iv) मधील नमुन्यानुसार	सदर शासन निर्णय, परिपत्रके इ. शासनाच्या वेबसाईट वर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत. तसेच छापील स्वरूपातही उपलब्ध आहेत.	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	कलम 4(1) (b) (xvi) येथे नमूद केलेली माहिती सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

नमुना-अ

(कलम 4(1)(ख)(पंधरा))

येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे, उपलब्ध सुविधा

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1.	कार्यालयीन भेट	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार कार्यालयीन वेळेत (सार्वजनिक सुट्टी रविवार व प्रत्येक शनिवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	वस्त्रोद्योग आयुक्तालय महा. राज्य नागपूर	कलम 4 (1) (b) (xvi) येथे नमूद केलेले जनमाहिती / सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	कलम 4(1) (b) (xvi) येथे नमूद केलेले अपिलीय अधिकारी
2	वेबसाईट	संपूर्ण वेळ	-	-	-	-
3	अभिलेख तपासणी/ नमुने मिळण्याबाबतची माहिती	अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार कार्यालयीन वेळेत (सार्वजनिक सुट्टी रविवार व प्रत्येक शनिवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	वस्त्रोद्योग आयुक्तालय, महा. राज्य नागपूर	कलम 4(1) (b) (xvi) येथे नमूद केलेले जनमाहिती / सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	कलम 4(1)(b) (xvi) येथे नमूद केलेले अपिलीय अधिकारी

नमुना-अ

(कलम 4(1)(ख)(सोळा)

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

	कार्यासन क्रमांक	जन माहिती अधिकारी	ई.मेल आयडी	अपिलीय अधिकारी	ई.मेल आयडी
१.	कार्यासन क्रमांक - १	सहाय्यक आयुक्त (प्रशासन)	textilecomm.ng-mh@ gov.in	सहआयुक्त (प्रशासन)	textilecomm.ng- mh@ gov.in
२.	कार्यासन क्रमांक - २	सहाय्यक आयुक्त (हातमाग)	Textilecommh@gov.in	सहआयुक्त (तांत्रिक)	textilecomm.ng- mh@ gov.in
३.	कार्यासन क्रमांक - ३	विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-१ सहकारी संस्था (सूतगि)	textilecomm.ng-mh@ gov.in	सहआयुक्त (प्रशासन)	textilecomm.ng- mh@ gov.in
४.	कार्यासन क्रमांक - ४	सहाय्यक आयुक्त (यंत्रमाग)	textilecomm.ng-mh@ gov.in	सहआयुक्त (तांत्रिक)	textilecomm.ng- mh@ gov.in
५.	कार्यासन क्रमांक - ५	सहाय्यक आयुक्त (यंत्रमाग)	textilecomm.ng-mh@ gov.in	सहआयुक्त (तांत्रिक)	textilecomm.ng- mh@ gov.in
६.	कार्यासन क्रमांक - ६	सहाय्यक आयुक्त (सूतगि)	textilecomm.ng-mh@ gov.in	सहआयुक्त (प्रशासन)	textilecomm.ng- mh@ gov.in
७.	कार्यासन क्रमांक - ७	सहाय्यक संचालक (लेखा)	textilecomm.ng-mh@ gov.in	उपसंचालक (सांख्यिकी)	textilecomm.ng- mh@ gov.in
८.	कार्यासन क्रमांक - ८	सहाय्यक संशोधन अधिकारी	textilecomm.ng-mh@ gov.in	उपसंचालक (सांख्यिकी)	textilecomm.ng- mh@ gov.in
९.	कार्यासन क्रमांक - ९	कार्यकारी अभियंता		सहआयुक्त (प्रशासन)	

जुलै २०२६

अ. क्र.	कार्यासन क्रमांक	जन माहिती अधिकारी	ई.मेल आयडी	अपिलीय अधिकारी	ई.मेल आयडी
१.	प्रादेशिक उपायुक्त, वस्त्रोद्योग, नागपूर	श्री. निलेश निखाडे सहाय्यक आयुक्त तांत्रिक, प्रादेशिक उपायुक्त, नागपूर	Rddtextiles1n agpuri@ rediffmail.co m	श्रीमती अंजु दे. बालपांडे, प्रादेशिक उपायुक्त, नागपूर.	Rddtextiles1nagpuri@ rediffmail.com

२.	प्रादेशिक उपायुक्त, वस्त्रोद्योग, मुंबई	श्री. मिलिंद मेश्राम तांत्रिक सहायक आयुक्त प्रादेशिक उपायुक्त, वस्त्रोद्योग, मुंबई	rddtextiles3m umbai@ rediffmail.co m	श्री. दिपक खांडेकर, प्रादेशिक उपायुक्त, मुंबई	rddtextiles3mumbai@ rediffmail.com
३.	प्रादेशिक उपायुक्त वस्त्रोद्योग संभाजीनगर	श्री. एस.बी. भर्मा तांत्रिक सहाय्यक आयुक्त, प्रादेशिक उपायुक्त, वस्त्रोद्योग, संभाजीनगर	rddtextiles4a urangabad @ rediffmail.co m	श्री. व्ही. व्ही. घुले प्रादेशिक उपायुक्त, संभाजीनगर.	rddtextiles4aurangab ad@ rediffmail.com
४.	प्रादेशिक उपायुक्त वस्त्रोद्योग, सोलापूर	श्री. शिवानंद वर्मा सहायक आयुक्त, सोलापूर	rddtextiles2s olapur@ rediffmail.co m	श्रीमती उज्ज्वला पळसकर, प्रादेशिक उपायुक्त, सोलापूर	rddtextiles2solapur @ rediffmail.com
५.	महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ		mshcngp@yah oo.com		

नमुना-अ

(कलम 4 (1) (ख) (सतरा))

वस्त्रोद्योग आयुक्तालय, महा.राज्य, नागपूर कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

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

नमुना-अ

(कलम 4(1)(ग) (सतरा))

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

नमुना-अ

(कलम 4(1)(घ) (सतरा))

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयारकरणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत 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 आयुक्तालय महाराष्ट्र राज्य, नागपूर