

महाराष्ट्र राज्य हातमाग सहकारी महासंघ मर्यादित, (महाटेक्स), मुंबई - ४०० ०२०.

कलम २ (एच) नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००७ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय,
मुंबई - ४०० ०३२.

कलम २ (एच) a/b/c/d.

अ.क्र	संस्थेचे नांव	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाणाचा पत्ता
१.	महाराष्ट्र राज्य हातमाग सहकारी महासंघ मर्यादित,	श्री. कि. व. जाधव कार्यकारी संचालक	पहिला मजला, वाशानी चेंबर्स, ४७, सर विठ्ठलदास ठाकरसी मार्ग, मुंबई - ४०० ०२०

कलम २ (एच) नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय,
मुंबई - ४०० ०३२.

कलम २ - [h] [i] [j].

अ.क्र	संस्थेचे नांव	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाणाचा पत्ता
१.	महाराष्ट्र राज्य हातमाग सहकारी महासंघ मर्यादित,	श्री. कि. व. जाधव कार्यकारी संचालक	पहिला मजला, वाशानी चेंबर्स, ४७, सर विठ्ठलदास ठाकरसी मार्ग, मुंबई - ४०० ०२०

महाराष्ट्र राज्य हातमाग सहकारी महासंघ मर्यादित, महादेवस मुंबई - २०

संरचना तबता

मुख्यालय

!

कार्यकारी संचालक

!

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

!

!

<u>सामान्य प्रशासन विभाग</u>	<u>सचिव विभाग</u>	<u>लेखा व वित्त विभाग</u>	<u>पणन विभाग</u>	<u>विकास विभाग</u>
!	!	!	!	!
प्रशासन अधिकारी	सचिव	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	मुख्य पणन अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी
!	!	!	!	!
पर्यवेक्षक	पर्यवेक्षक	लेखा व वित्त अधिकारी	पणन अधिकारी	विकास अधिकारी
!	!	!	!	!
सहाय्यक / लघुटंकलेखक	सहाय्यक / लघुटंकलेखक	लेखापाल	पर्यवेक्षक	पर्यवेक्षक
!	!	!	!	!
लिपीक टंकलेखक / वाहन चालक	लिपीक टंकलेखक	सहाय्यक	सहाय्यक	सहाय्यक
!	!	!	!	!
शिपाई		लिपीक टंकलेखक / रेखपाल	लिपीक टंकलेखक /	लिपीक टंकलेखक /

कलम ४ (१) [b] [i]

संस्थेची रचना व कार्य :-

१.	संस्थेचे नांव	महाराष्ट्र राज्य हातमाग सहकारी महासंघ मर्यादित, (महाटेवस)
२.	संस्थेचा पत्ता	पहिला मजला, वाशानी चेंबर्स, ४७, सर विठ्ठलदास ठाकरसी मार्ग, मुंबई - ४०० ०२०.
३.	नोंदणी क्रमांक	बीओएम/जीएनएल/डीएच-३ दिनांक ०६.०१.१९७७
४.	संस्थेचा ट्रेडमार्क	महाटेवस
५.	संस्थेचे स्वरूप	राज्यस्तरीय हातमाग शिखर संस्था
६.	संस्थेचे उद्देश	महाराष्ट्र राज्यातील हातमाग धंद्याच्या वाढीस प्रोत्साहन देणे, जास्तीत जास्त हातमाग सहकारी क्षेत्राखाली आणून उत्पादनामध्ये वाढ करणे, उत्पादनात विविधता, नाविण्य, आकर्षकता व दर्जेदारपणा आणणे व उत्पादित मालाच्या विक्रीस मदत व मार्गदर्शन करणे, तसेच हातमाग धंद्याच्या वाढीच्या अनुषंगाने संस्थेच्या पोटनियमात दिलेल्या उद्देशाप्रमाणे कामकाज करणे.
७.	प्रादेशिक कार्यालये	विकास केंद्र : महाराष्ट्र राज्य हातमाग सहकारी महासंघ मर्यादित, ३४/२-११५, न्यू पाच्छ पेठ, साईबाबा चौक, (दुस्सा निवास), सोलापूर - ४१३ ००६.
८.	विक्री केंद्रे	१. महाटेवस हॅण्डलूम फॅब्रिक्स, ५३-५४, हजरतगंज, लखनौ - २२६ ००१. २. महाटेवस हॅण्डलूम फॅब्रिक्स, ५-ए, सरदार पटेल मार्ग, अलाहाबाद - २११ ००१.

	<p>३. महाटेक्स हॅण्डलूम फॅब्रिक्स, शॉप नं. २, डी-३७/३७, बडादेव, वाराणसी - २२१ ००१. (बंद स्थितीत)</p> <p>४. महाटेक्स हॅण्डलूम फॅब्रिक्स, १४-१४७, एन.एच.डी.सी. मार्केटिंग कॉम्प्लेक्स, एम. जी. रोड, चुन्नीगंज, कानपूर - २०८ ००१ (रू. पी.) (बंद स्थितीत)</p> <p>५. महाटेक्स हॅण्डलूम फॅब्रिक्स, जी-३-४, अंकुशिरा अपार्टमेंट, गौखाना, खारीवार रोड, रावपूरा, बडोदा - ३९० ००१.</p> <p>६. महाटेक्स हॅण्डलूम फॅब्रिक्स, ११०, पालिका प्लाझा, हॅण्डलूम हवेली, एम. टी. एच. कंपाउंड, इंदोर (मध्य प्रदेश) (बंद स्थितीत)</p> <p>७. महाटेक्स हॅण्डलूम फॅब्रिक्स, हॅण्डलूम हवेली, पहिला मजला, साईप्रसाद शॉपिंग कॉम्प्लेक्स, सेक्टर - ८, प्लॉट नं. १७, नवीन बस डेपो समोर, नेरुळ, नवी मुंबई - ४०० ७०६. (बंद स्थितीत)</p> <p>८. महाटेक्स हॅण्डलूम फॅब्रिक्स, दुकान नं. ७, जनता मार्केट, शिवाजी नगर, नांदेड.</p> <p>९. महाटेक्स हॅण्डलूम फॅब्रिक्स, पहिला मजला, वाशानी चेंबर्स, ४७, सर विठ्ठलदास ठाकरसी मार्ग, मुंबई - ४०० ०२०.</p>
--	---

वरील दुकानापैकी काणपूर, इंदोर, वाराणसी व नेरुळ या दुकानांची विक्री कमी होत असल्यामुळे सदरची दुकाने तात्पुरती बंद करण्यात आलेली आहेत.

९.	सभासद वर्ग	महासंघाच्या सभासदत्वाचे वर्ग खालीलप्रमाणे आहेत												
१.	“अ” वर्ग सभासद	प्रादेशिक हातमाग विणकर संघ अंगर फेडरेशन												
२.	“ब” वर्ग सभासद	प्राथमिक हातमाग विणकर सहकारी संस्था												
३.	“क” वर्ग सभासद	कापड धंध्याच्या अनुषंगाने इतर काम हाती घेतलेल्या सहकारी संस्था												
४.	“ड” वर्ग सभासद	महाराष्ट्र सहकारी कायदा, कलम-२२ मध्ये नमूद केलेल्या व्यवती, खाजगी फर्म, स्वायत्त संस्था, भागीदारी संस्था इ.												
५.	“ई” वर्ग सभासद	राज्य व केंद्र सरकारे.												
१०.	सभासद पात्रता	<table border="1"> <thead> <tr> <th>अ. क्र.</th> <th>सभासद वर्ग</th> <th>पात्रता</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१.</td> <td>अ वर्ग सभासद</td> <td>१. प्रवेश फी रु. १०/- २. प्रतीभाग रु. २५०/- प्रमाणे ४० भाग</td> </tr> <tr> <td>२.</td> <td>ब वर्ग सभासद</td> <td>१. प्रवेश फी रु. १०/- २. प्रतीभाग रु. २५०/- प्रमाणे २ भाग</td> </tr> <tr> <td>३.</td> <td>क आणि ड वर्ग सभासद</td> <td>१. प्रवेश फी रु. १०/- २. रु. २५०/- चा एक भाग</td> </tr> </tbody> </table>	अ. क्र.	सभासद वर्ग	पात्रता	१.	अ वर्ग सभासद	१. प्रवेश फी रु. १०/- २. प्रतीभाग रु. २५०/- प्रमाणे ४० भाग	२.	ब वर्ग सभासद	१. प्रवेश फी रु. १०/- २. प्रतीभाग रु. २५०/- प्रमाणे २ भाग	३.	क आणि ड वर्ग सभासद	१. प्रवेश फी रु. १०/- २. रु. २५०/- चा एक भाग
अ. क्र.	सभासद वर्ग	पात्रता												
१.	अ वर्ग सभासद	१. प्रवेश फी रु. १०/- २. प्रतीभाग रु. २५०/- प्रमाणे ४० भाग												
२.	ब वर्ग सभासद	१. प्रवेश फी रु. १०/- २. प्रतीभाग रु. २५०/- प्रमाणे २ भाग												
३.	क आणि ड वर्ग सभासद	१. प्रवेश फी रु. १०/- २. रु. २५०/- चा एक भाग												
११.	संस्थेचे भाग भांडवल													
३१ मार्च, २००७ अखेर संस्थेच्या सभासद भाग भांडवलाची व शासकीय भाग भांडवलाची माहिती खालीलप्रमाणे :-														
[रुपये लाखात]														
१]	सभासद भाग भांडवल	रु. ५.४६												
२]	शासकीय भाग भांडवल	रु. ४३१.५०												

१२. संचालक मंडळ :-

महासंघाच्या संचालक मंडळामध्ये खालील सदस्यांचा समावेश आहे :-

अ.	“अ” वर्ग सभासद, पश्चिम महाराष्ट्र, विदर्भ व मराठवाडा प्रादेशिक मंडळाचे प्रत्येकी एक प्रतिनिधी	३
ब.	“ब” वर्ग सभासदाकडून निवडलेले	१०
क.	संचालक वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर अग्र त्यांचा प्रतिनिधी	१
ड.	महाराष्ट्र राज्य सहकारी बँक अग्र वित्त पुरवठा करणा-या बँकेचा प्रतिनिधी	१
ई.	मा. विकास आयुक्त (हातमाग) नवी दिल्ली अथवा त्यांचा प्रतिनिधी	१
फ.	नॅशनल हॅण्डलूम विव्हर्स को-ऑप. फेडरेशन यांचा एक प्रतिनिधी	१
ग.	मा. संचालक, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र शासन, नागपूर यांनी नेमलेला हातमाग उद्योग धंद्याविषयीचा तज्ञ	१
ह.	कार्यकारी संचालक (पदसिध्द)	१
र.	अनुसूचित जाती व जमाती	१
स.	आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटकामधील	१
त.	इतर मागासवर्गीय	१
ल.	विशेष मागासवर्गीय	१
व.	महिलांसाठी राखीव	२
श.	कर्मचारी प्रतिनिधी	२

एकूण :- २७

====

संस्थेचे संचालक मंडळ २७ सदस्यांचे असून निवडून आलेल्या संचालक मंडळामार्फत संस्थेचा कारभार चालविण्यात येतो. तथापि, मा. संचालक, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र शासन यांचे आदेश क्रमांक-कार्यासन-२/७८/महादेवस/४७६४/२००४ दिनांक २६-०९-२००४ अन्वये संचालक मंडळ बरखास्त करून प्रशासकाची नियुक्ती केलेली आहे.

१३.	प्रशासक	<p>१. श्री. नंदकुमार, भा.प्र.से. (दि. १४-०६-२००४ ते १०-११-२००७)</p> <p>२. श्री. ज. कि. मंगरे, उपसचिव, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र शासन (दि. ११-११-२००७ ते ०२-०६-२००९)</p> <p>३. श्र. कि. व. जाधव, उपसचिव, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र शासन (दि. ०३-०६-२००९ पासून)</p>																								
१४.	कार्यकारी संचालक	<p>श्री. कि. व. जाधव</p> <p>दूरध्वनी क्रमांक : २२०० ६३ ७९, २२०३ ४७ ९२</p> <p>फॅक्स क्रमांक : २२०० ६३ ७९</p>																								
१५.	<p><u>सभासद संस्थांच्या उत्पादनाच्या माहितीबाबत :</u></p> <p>महाराष्ट्रामध्ये अंदाजे ८५० प्राथमिक हातमाग विणकर सहकारी संस्था आहेत. त्यापैकी ३१.०३.२००९ अखेर ७७४ संस्था महासंघाच्या सभासद आहेत. महासंघाच्या सभासद संस्था त्यांचे हातमागावर खालीलप्रमाणे उत्पादने तयार करतात :-</p> <table border="1" data-bbox="526 1314 1362 1839"> <tr> <td>१.</td> <td>साडी - सिल्क, पॉलिस्टर, सुती</td> </tr> <tr> <td>२.</td> <td>शर्टिंग - सिल्क, पॉलिस्टर, सुती</td> </tr> <tr> <td>३.</td> <td>टॉवेल - टर्कीश, नॉन टर्कीश</td> </tr> <tr> <td>४.</td> <td>बेडशिट - विणलेले, छपील</td> </tr> <tr> <td>५.</td> <td>लुंगी - विणलेले, छपील</td> </tr> <tr> <td>६.</td> <td>इस मटेरियल</td> </tr> <tr> <td>७.</td> <td>फर्निशिंग</td> </tr> <tr> <td>८.</td> <td>सतरंजी</td> </tr> <tr> <td>९.</td> <td>उशीचे अन्ने</td> </tr> <tr> <td>१०.</td> <td>ब्लॉकेट</td> </tr> <tr> <td>११.</td> <td>टॉल हॅगिंग</td> </tr> <tr> <td>१२.</td> <td>हिमरु शाल</td> </tr> </table>		१.	साडी - सिल्क, पॉलिस्टर, सुती	२.	शर्टिंग - सिल्क, पॉलिस्टर, सुती	३.	टॉवेल - टर्कीश, नॉन टर्कीश	४.	बेडशिट - विणलेले, छपील	५.	लुंगी - विणलेले, छपील	६.	इस मटेरियल	७.	फर्निशिंग	८.	सतरंजी	९.	उशीचे अन्ने	१०.	ब्लॉकेट	११.	टॉल हॅगिंग	१२.	हिमरु शाल
१.	साडी - सिल्क, पॉलिस्टर, सुती																									
२.	शर्टिंग - सिल्क, पॉलिस्टर, सुती																									
३.	टॉवेल - टर्कीश, नॉन टर्कीश																									
४.	बेडशिट - विणलेले, छपील																									
५.	लुंगी - विणलेले, छपील																									
६.	इस मटेरियल																									
७.	फर्निशिंग																									
८.	सतरंजी																									
९.	उशीचे अन्ने																									
१०.	ब्लॉकेट																									
११.	टॉल हॅगिंग																									
१२.	हिमरु शाल																									

: ६ :

१६.	<p><u>संस्थेचे कार्य व कार्यक्रम :-</u></p> <p>महासंघ विक्री व्यवहार खालील नमूद केलेल्या तीन विक्री माध्यमाद्वारे करते.</p> <p>१] किरकोळ विक्री २] प्रदर्शन विक्री ३] घातूक विक्री</p> <p>संस्थेने मागिल ३ वर्षात किरकोळ, घातूक व प्रदर्शन या ३ माध्यमातून खालीलप्रमाणे विक्री केलेली आहे :-</p> <table border="1" data-bbox="454 898 1247 1075"><thead><tr><th>अ.क्र.</th><th>वर्ष</th><th>विक्री (लाखात)</th></tr></thead><tbody><tr><td>१.</td><td>२००६-२००७</td><td>६३३.४६</td></tr><tr><td>२.</td><td>२००७-२००८</td><td>६८४.४८</td></tr><tr><td>३.</td><td>२००८-२००९</td><td>१००३.१७</td></tr></tbody></table> <p>संस्थेकडे मार्च २००९ अखेर ७१.०२ लाखाचा मालसाठा आहे.</p>	अ.क्र.	वर्ष	विक्री (लाखात)	१.	२००६-२००७	६३३.४६	२.	२००७-२००८	६८४.४८	३.	२००८-२००९	१००३.१७												
अ.क्र.	वर्ष	विक्री (लाखात)																							
१.	२००६-२००७	६३३.४६																							
२.	२००७-२००८	६८४.४८																							
३.	२००८-२००९	१००३.१७																							
१७.	<p><u>प्रशासकीय खर्च :</u></p> <p>महाटेकसच्या सर्व कार्यालयात माहे मार्च, २००९ अखेर निरनिराळ्या संतर्गामध्ये एकूण २० कर्मचारी काम करीत असून त्यांची माहिती खालीलप्रमाणे आहे :-</p> <p>अ. <u>प्रधान कार्यालय, मुंबई</u></p> <table data-bbox="581 1528 1198 1852"><tbody><tr><td>१.</td><td>अधिकारी</td><td>४</td></tr><tr><td>२.</td><td>लेखापाल</td><td>१</td></tr><tr><td>३.</td><td>पर्यवेक्षक</td><td>२</td></tr><tr><td>४.</td><td>लिपीक टंकलेखक</td><td>१</td></tr><tr><td>७.</td><td>शिपाई</td><td>३</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>---</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>११</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>===</td></tr></tbody></table>	१.	अधिकारी	४	२.	लेखापाल	१	३.	पर्यवेक्षक	२	४.	लिपीक टंकलेखक	१	७.	शिपाई	३			---			११			===
१.	अधिकारी	४																							
२.	लेखापाल	१																							
३.	पर्यवेक्षक	२																							
४.	लिपीक टंकलेखक	१																							
७.	शिपाई	३																							

		११																							
		===																							

ब. विकास केंद्र, सोलापूर	
१. सहाय्यक	१ ==
क. किरकोळ विक्री केंद्र	
१. व्यवस्थापक	२
२. विक्रेता (जेष्ठ)	२
३. विक्रेता (कनिष्ठ)	४
४. परिचर	- -- ८ ==
महाटेवसचा सर्व बाबीवरील वार्षिक खर्च रु. ८५.२५ लक्षा इतका आहे.	

कलम ४ (१) [b] [ii]

संस्थेचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये
वर्ग - अ		
१.	कार्यकारी संचालक	<p>१. संचालक मंडळाच्या आणि कार्यकारी मंडळाच्या जबाबदारीस पात्र राहून फेडरेशनच्या दैनंदिन प्रशासकीय व्यवहारांवर देखरेख करण्याची जबाबदारी कार्यकारी संचालक यांची असेल.</p> <p>२. फेडरेशनची कागदपत्रे व संचालक मंडळाने दिलेले अन्यथा त्यांचे ताब्यात असलेली फेडरेशनची मालमत्ता, शेकड, बिले इत्यादी सुरक्षित ठेवणे.</p> <p>३. संचालक मंडळाच्या कार्यकारी मंडळाच्या व इतर उपसमित्यांच्या सभा बोलविणे, त्या सभांना हजर राहणे व त्यांची टिपणे, प्रोसिडिंग्स लिहिणे.</p> <p>४. फेडरेशनतर्फे पत्र व्यवहार करणे व हिशेब पुस्तके व नोंद पुस्तके ठेवणे.</p> <p>५. संचालक मंडळाच्या हुकूमानुसार फेडरेशनच्या वतीने सर्व देवघेव करणे.</p> <p>६. फेडरेशनला बंधनकारक असलेल्या सर्व कायदेशीर बाबींची पूर्तता करणे अगर केली जाईल यावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>७. नोकरवर्गात शिस्त ठेवणे व त्याच्यात पोषक हितसंबंध ठेवणे.</p> <p>८. अंदाजपत्रकातील मर्यादितपेक्षा जास्त न होईल अशा बेताने खर्च केला जाईल याची दक्षता घेणे व अंदाजपत्रकापेक्षा जास्त खर्च होत असल्यास संचालक मंडळाकडून तात्पुरते अंदाजपत्रक मंजूर करून घेतून त्या मर्यादितपर्यंत खर्च करणे.</p> <p>९. दर महिन्याचे तेरीज, ताळेबंद, येणे-देणे पत्रक तयार करून खर्चाच्या मंजूरीस संचालक मंडळापुढे सादर करणे.</p> <p>१०. संचालक मंडळ नेमून देईल ती इतर सर्व कामे करणे.</p>

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये
२.	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> १. लेखा व वित्त विभागाच्या कामाचे नियोजन करणे व संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २. संस्थेचे अंदाजपत्रक तयार करून संचालक मंडळास सादर करणे. ३. संचालक मंडळ व कार्यकारी मंडळ यांचे सभांना हजर रहाणे. ४. शासकीय योजने अंतर्गत संस्थेला अर्थसहाय्य प्राप्त करून घेणेसाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे. ५. संस्थेची दुकाने, विकास केंद्र व मुख्यालय यांचा खर्च नियंत्रणात ठेवणे व खर्च मंजूरीसाठी मा. कार्यकारी संचालकांना सादर करणे. ६. प्राप्तीकर व वॅट इत्यादी कराच्या अनुषंगाने काम पहाणे. ७. मालसाठा खरेदी व विक्री बिलांची तपासणी करून मंजूरीसाठी सादर करणे. ८. संस्थेची सर्व प्रकारची हिशोब पत्रके ठेवणे. ९. शासकीय लेखापरिक्षणाचे दोष-दुरुस्ती पूर्तता अहवाल मा. कार्यकारी संचालक यांचे मार्गदर्शानुसार तयार करणे. १०. वरीष्ठ अधिका-याने सांगितलेले काम पहाणे.
३.	प्रशासन अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> १. संस्थेच्या कामकाजात शिस्त ठेवणेसाठी मा. कार्यकारी संचालक यांचे मार्गदर्शानुसार आवश्यक ती परिपत्रके काढणे. २. कर्मचा-यांना किरकोळ, अर्जित व आजारपणाची रजा मंजूर करणे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये
३.	प्रशासन अधिकारी	<p>३. प्रशासन विभागाचे संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४. कर्मचा-यांचे वार्षिक वेतन मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे व सेवा पुस्तिका लिहिणे. मासिक वेतन मंजूर करणे.</p> <p>५. संस्थेचे सेवानियम व पोटनियम यानुसार कामकाज चालविणेस मा. कार्यकारी संचालक यांना मदत करणे.</p> <p>६. नविन दुकाने उघडणे / बंद करणे बाबतचे आवश्यक प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>७. कर्मचारी भरती / पदोन्नती / वेतनवाढ बाबतचे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>८. दुकान लवादाच्या अनुषंगाने काम पहाणे.</p> <p>९. जनरल पत्रव्यवहार पहाणे / कर्मचा-यांचे पर्सनल रेकॉर्ड ठेवणे.</p> <p>१०. प्रशासन विभागाचे आवश्यक ते रेकॉर्ड ठेवणे.</p> <p>११. वरीष्ठ अधिका-याने सांगितलेले काम पहाणे.</p>
४.	सचिव	<p>१. संचालक मंडळ व कार्यकारी मंडळ यांचे सभांचे अनुषंगाने सर्व कामकाज पहाणे.</p> <p>२. मा. अध्यक्ष व कार्यकारी संचालक यांचेशी विचारविनिमय करून संस्थेच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे आयोजन करणे.</p> <p>३. संचालक मंडळ सभा, कार्यकारी मंडळ सभा व वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे वृत्तांत लिहिणे.</p> <p>४. शासनाकडून अर्थसहाय्य उपलब्ध करून घेणेसाठी वेगवेगळे प्रस्ताव सादर करणे व त्याचा पाठपुरावा करणे.</p>

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये
४.	सचिव	<p>७. शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांशी आवश्यक तो पत्र व्यवहार करणे तसेच शासनाच्या मागणीनुसार संस्थेची आवश्यक ती माहिती सादर करणे.</p> <p>६. कार्यालयीन देखभाल, जाहिरात व प्रसिध्दी इत्यादी कामे पहाणे.</p> <p>७. संस्थेमार्फत आयोजित करावयाच्या जिल्हास्तरीय, राज्यस्तरीय व राष्ट्रीय तसेच विशेष हातमाग प्रदर्शनाचे आयोजन करणे बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे त्याचप्रमाणे या प्रदर्शनाच्या पूर्व तयारीची कामे पहाणे. व प्रदर्शनाचे स्वतः प्रस्ताव मंजूरीसाठी शासनास सादर करणे.</p> <p>८. सचिव विभागाचे आवश्यक ते रेकॉर्ड ठेवणे.</p> <p>९. वरीष्ठ अधिका-याने सांगितलेले काम पहाणे.</p>
५.	पणन अधिकारी	<p>१. पणन विभागाचे संपूर्ण कामकाजावर देखरेख ठेवणेस पणन अधिकारी यांना मदत करणे.</p> <p>२. किरकोळ विक्री केंद्रांना आवश्यक असणा-या मालसाठ्याचा पुरवठा करणे.</p> <p>३. संस्थेला प्राप्त होणा-या घातूक मालाच्या मागणी पत्रानुसार शासकीय व निमशासकीय संस्थांना माल पुरवठा करणेसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p> <p>४. राष्ट्रीय व राज्यस्तरावरील प्रदर्शनाच्या आयोजन व सहभाग घेणे बाबत प्रस्ताव ठेवणेस मुख्य पणन अधिकारी यांना सहकार्य करणे.</p> <p>५. किरकोळ विक्री केंद्राच्या दैनंदिन विक्रीवर नियंत्रण ठेवणे तसेच मासिक व वार्षिक मालसाठा तपासणी करणे.</p> <p>६. खेरदी केलेल्या मालाची बीले मंजूरीसाठी सादर करणे.</p>

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये
७.	पणन अधिकारी	<p>७. किरकोळ मालसाठा रजिस्टर ठेवणे इत्यादी.</p> <p>८. पणन विभागाशी संबंधित पत्र व्यवहार पहाणे.</p> <p>९. घातूक ऑर्डर्सच्या संबंधीत आवश्यक ती माहिती शासनास सादर करणे.</p> <p>१०. वरीष्ठ अधिका-याने सांगितलेले काम पहाणे.</p>
वर्ग - ब		
१.	लेखापाल	<p>१. जर्नल व्हॉचर बनवून जर्नल बुक लिहिणे.</p> <p>२. जनरल लेजर, वैयक्तिक लेजर पोस्टिंग करणे.</p> <p>३. खरेदी बीले तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>४. खरेदी विक्री रजिस्टर लिहिणे.</p> <p>५. हिशोब पत्रके, ताळेबंद पत्रक, नफा-तोटा व अंदाजपत्रक बनविणे.</p> <p>६. पगार पत्रके व मिसिलिनियस खर्च पत्रके तपासणे.</p> <p>७. शासकीय कार्यालयांना आवश्यक असणारी आर्थिक पत्रके बनविणे.</p> <p>८. लेखा अधिकारी यांचे कामात सहकार्य करणे.</p> <p>९. शासकीय लेखा तपासणीच्या अनुषंगाने लागारी कागद-पत्रके तयार करणे.</p> <p>१०. वरीष्ठ अधिका-याने सांगितलेले काम पहाणे.</p>

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये
२.	पर्यवेक्षक (लेखा)	<ol style="list-style-type: none"> १. बँक बुक व कॅश बुक लिहिणे. २. संस्थेची दुकाने व विकास केंद्र यांचे मासिक खर्च पत्रक तयार करून मंजूरीसाठी सादर करणे. ३. मंजूर झालेल्या देयकानुसार संबंधित संस्थांना देय असलेली रक्कम धनादेश, धनाकर्षणे काढणे. ४. कर्मचा-यांच्या पगाराचे भूगतान करणे. ५. घातूक ऑर्डर्स संबंधी डिलिव्हरी चलन्स व बीले तपासणे. ६. लेखापाल यांचे कामात सहकार्य करणे. ७. वरीष्ठ अधिका-याने सांगितलेले काम पहाणे.
वर्ग - क		
१.	पर्यवेक्षक (पणन)	<ol style="list-style-type: none"> १. दुकानांचे मासिक मालसाठा पत्रक व वार्षिक मालसाठा पत्रक तपासून अहवाल सादर करणे. २. दुकानांचे मागणीनुसार नविन मालसाठा पुरवठा करणेसाठी आवश्यक ते मागणी प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे. ३. घातूक ऑर्डर्सची डिलिव्हरी चलन्स व बीले तयार करणे. ४. राज्यस्तरीय व राष्ट्रीय हातमाग प्रदर्शनात सहभाग घेवून विक्री करणेसाठी आवश्यक ते प्रस्ताव सादर करणे. ५. पणन अधिकारी यांचे कामात मदत करणे. ६. किरकोळ पत्रव्यवहार पहाणे. ७. वरीष्ठ अधिका-याने सांगितलेले काम पहाणे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये
२.	लिपिक टंकलेखक	<ol style="list-style-type: none"> १. मराठी व इंग्रजी मध्ये सर्व प्रकारचे टायपिंग करणे. २. आवक जावक संबंधित रेकॉर्ड ठेवणे. ३. कार्यालयीन किरकोळ खर्च मंजूरीसाठी सादर करणे. ४. कार्यालयीन देखभालाची कामे पहाणे. ५. कर्मचा-यांचे पगार पत्रक काढणे व प्रॉव्हीडंट फंडाचे काम पहाणे. ६. कर्मचा-यांचे रजा प्रस्ताव व प्रवास बीले सादर करणे. ७. प्रशासन अधिकारी तसेच सचिव यांचे कामात सहकार्य करणे. ८. वरीष्ठ अधिका-याने सांगितलेले काम पहाणे.
३.	सहाय्यक, विकास केंद्र, सोलापूर	<ol style="list-style-type: none"> १. मुख्यालयाच्या मागणी नुसार घातूक ऑर्डरची पूर्तता करणेसाठी हातमाग संस्थांकडून माल खरेदी करणे. २. खरेदी करावयाच्या मालाची तपासणी करून चांगल्या दर्जाचा माल पसंत करणे. ३. विक्री केंद्र, व्यवस्थापक यांचे मागणीनुसार किरकोळ विक्री दुकानांना लागणारा माल पुरवठा करणे. ४. मालसाठ्याची साठवणूक करून ठेवणे व त्याचे रेकॉर्ड ठेवणे. ५. सोलापूर येथील हातमाग संस्थांना भेटी देतून आवश्यक असलेला माल उत्पादन करावयास सांगणे. ६. विकास केंद्र, सोलापूरचे कार्यालयीन कामकाज पहाणे. ७. वरीष्ठ अधिका-याने सांगितलेले काम पहाणे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये
४.	किरकोळ विक्री केंद्र व्यवस्थापक / प्रभारी व्यवस्थापक	<ol style="list-style-type: none"> १. दुकानातील मालसाठ्याची विक्री करणे. २. दुकानाचे मासिक खर्च पत्रक मुख्यालयास सादर करणे. ३. कॅश बुक ठेवणे व विक्रीची रक्कम मुख्यालयात जमा करणे. ४. आवश्यकतेनुसार नविन मालसाठ्याची मागणी मुख्यालयास सादर करणे. ५. मासिक मालसाठा पत्रक व वार्षिक मालसाठा पत्रक सादर करणे. ६. स्टॉक रजिस्टर ठेवणे. ७. मुख्यालयाचे सुचनेनुसार इतर कामे पहाणे.
५.	विक्रेता जेष्ठ व कनिष्ठ	<ol style="list-style-type: none"> १. दुकानातील मालसाठ्याची विक्री करणे. २. विक्री बिले बनविणे. ३. विक्री ॲबस्ट्रक्ट स्टेटमेंट तयार करणे. ४. व्यवस्थापक यांनी सांगितलेली इतर कामे करणे. ५. मंथली स्टॉक स्टेटमेंट बनविणे.
वर्ग - ड		
१.	शिपाई	<ol style="list-style-type: none"> १. कार्यालय उघडणे / बंद करणे. २. लोकल पत्रे संबंधीत कार्यालयाना देणे / आणणे. ३. कार्यालयीन फाईल्स मंजूरीसाठी संबंधीत अधिका-यांकडे ठेवणे / आणणे. ४. अधिकारी व कर्मचारी यांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.

कलम ४ (१) [b] [iii]

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे वाटप	अपेक्षित कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी व कर्मचारी	अभिप्राय
<p>प्रत्येक विभागाची सर्वसाधारण फाईल निर्णयासाठी संबंधित विभाग प्रमुखाच्या मंजूरी नंतर मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे मंजूरीसाठी सादर केली जाते. त्यांचे मान्यतेनंतर मा. कार्यकारी संचालक यांची सादर प्रस्तावावर मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर सादर प्रकरणी निर्णय प्रक्रिया पूर्ण होते. तथापि, धोरणात्मक निर्णय घ्यायचा झालेस संचालक मंडळ अथवा प्रशासक यांचे ठरावानंतर निर्णय प्रक्रिया पूर्ण होते.</p>					

कलम ४ (१) [b] [iv]

संस्था पातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे :-

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी (असल्यास)	शेरा
		काम				
१.	कार्यकारी संचालक	संस्थेच्या प्रशासकीय व्यवहारावर देखरेख ठेवणे, संस्थेची मालमत्ता, रेकड, बीले इत्यादी सुरक्षित ठेवणे, संचालक मंडळ सभा बोलाविणे, संस्थेतर्फे पत्र व्यवहार करणे, हिशोब ठेवणे, कायदेशिर बाबींची पूर्तता करणे, नोकर वर्गात शिस्त ठेवणे. अंदाजपत्रकातील मर्यादितपेक्षा जास्त खर्च होणार नाही याची दक्षता घेणे, हातमाग संस्थांकडून दर्जेदार माल खरेदी करणे.				
२.	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	लेखा व वित्त विभागाच्या कामाचे नियोजन करणे, संस्थेचे अंदाजपत्रक तयार करणे. शासकीय योजने अंतर्गत अर्थसहाय्य प्राप्त करून घेणेसाठी प्रस्ताव सादर करणे. मालसाठा खरेदी , बिलांची तपासणी करून मंजूरीसाठी सादर करणे, संस्थेचे सर्व प्रकारचे हिशोब ठेवणे. शासकीय लेखा परिक्षणाचा दोष-दुरुस्ती पूर्तता अहवाल मा. कार्यकारी संचालक यांचे मार्गदर्शनानुसार तयार करणे.				
३.	पणन अधिकारी	किरकोळ विक्री केंद्रांना आवश्यक असणारा मालसाठा पुरवठा करणे. संस्थेला प्राप्त होणा-या घातूक मालाच्या मागणी पत्रानुसार शासकीय व निमशासकीय संस्थांना माल पुरवठा करणेसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे. राष्ट्रीय व राज्यस्तरावरील प्रदर्शनाच्या आयोजन व सहभाग घेणे बाबत प्रस्ताव ठेवणेस पणन अधिकारी यांना सहकार्य करणे. किरकोळ विक्री केंद्राच्या दैनंदिन विक्रीवर नियंत्रण ठेवणे तसेच मासिक व वार्षिक मालसाठा तपासणी करणे.				
			भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)		आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	
		सभासद हातमाग संस्थांनी तयार केलेल्या उत्पादनांना वेगवेगळ्या माध्यमाद्वारे बाजारपेठ देवून रोजगार उपलब्ध करून देणे.			हातमाग संस्थांच्या उत्पादनांची खरेदी करून हातमाग संस्थांची आर्थिक स्थिती सुधारण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे.	

कलम ४ (१) [b] [v]

कार्यपध्दतीत सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम :-

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम / राजपत्र / तगैरिवा कमांक व दिनांक	शेरा
<p>नेहमीचे काम प्रामुख्याने त्याच दिवशी पूर्ण करण्याचा प्रयत्न केला जातो, वेळे अभावि शिल्लक राहिलेले काम दुस-या दिवशी मात्र निश्चित पूर्ण केले जाते.</p> <p>संस्थेचे पोट-नियम, सेवा-नियम, महाराष्ट्र राज्य सहकारी कायदा १९६० शासन निर्णय इत्यादीचा आधार घेण्यात येतो.</p>			

कलम ४ (१) [b] [vi]

महासंघात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी :-

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज / धारीणी / नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारीणी क्र. / नोंदवही क्रमांक	तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवती जाते
हस्तलिखित व फाईल्स					

कलम ४ (१) [b] [vii]

महासंघात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल :-

अ. क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुर्नविलोकनाचा काळ (Periodicity)
<p>धोरणात्मक निर्णय संचालक मंडळाच्या सभेमध्ये घेण्यात येतात किंवा प्रशासकांमार्फत घेण्यात येतात. वार्षिक सर्व साधारण सभेला फक्त सभासद संस्था प्रतिनिधींना उपस्थित रहाता येते.</p>				

कलम ४ (१) [b] [viii]

महासंघाच्या समित्या, परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल :-

अ. क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नांव	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा (Composition)	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवार (Frequency)	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पहाण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो ?
<p>महासंघामध्ये संचालक मंडळ व कार्यकारी मंडळ यांच्या मार्फत संस्थेचा कारभार चालविण्याच्या दृष्टीने आवश्यकते निर्णय घेण्यात येतात. सदर मंडळाच्या सभेला फक्त मंडळ सदस्याला उपस्थित राहता येते.</p>							

कलम ४ (१) [b] [ix]

महासंघातील अधिकारी व कर्मचा-यांची यादी :-

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी / फॅक्स / ई - मेल
मुख्यालय, मुंबई					
१.	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	श्री. एस. व्ही. खानोलकर	अ	१७.०७.८२	२२०३४७९२ फॅक्स - ०२२-२२००६३७९
२.	प्रशासन अधिकारी	श्री. वाय. आर. जांभुळकर	अ	०१.०६.७९	--"--
३.	सचिव	श्री. आर. एस. पाटील	अ	०१.०१.८१	--"--
४.	पणन अधिकारी	श्री. आर. पी. कुलकर्णी	अ	०१.०६.८२	--"--
५.	लेखापाल	श्री. एम. व्ही. गायकवाड	ब	१७.०७.७९	--"--
६.	पर्यवेक्षक (लेखा)	श्री. डी. एम. कांबळे	ब	०१.०६.८३	--"--
७.	पर्यवेक्षक (पणन)	श्री. एन. डी. शिंदे	ब	०४.०६.७९	--"--
८.	लिपिक - टंकलेखक	श्रीमती. एस. एस. राउत	क	०१.०७.९८	--"--
९.	शिपाई	श्री. ए. बी. बेंदके	ड	०२.०७.८३	--"--
१०.	शिपाई	श्री. बी. बी. पाटील	ड	०१.०७.९६	--"--
११.	शिपाई	श्री. पी. जे. पाटील	ड	०१.०७.९८	मा. मंत्री, जलसंपदा महाराष्ट्र शासन यांचेकडे प्रतिनियुक्तीवर
प्रधान कार्यालय, विक्री केंद्र					
१२.	विक्रेता कनिष्ठ	श्री. जे. एस. खडस	क	२१.०८.८१	२२०३४७९२ फॅक्स - ०२२-२२००६३७९
१३.	विक्रेता कनिष्ठ	श्री. जी. एस. ठाकूर	क	११.०६.९७	--"--

अ. क.	अधिकार पद	अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी / फॅक्स / ई - मेल
विकास केंद्र, सोलापूर					
१४.	सहाय्यक	श्री. पी. ए. लोमटे	क	२०.०७.९०	०२१७ - २३९१२८०
किरकोळ विक्री केंद्र					
१५.	व्यवस्थापक, विक्री केंद्र, अलाहाबाद	श्री. एन. के. दुबे	क	१५.१२.८०	०५३२ - २६०४०५४
१६.	व्यवस्थापक, विक्री केंद्र, बडोदा	श्रीमती. ए. सी. जैन	क	०३.१०.८०	०२६५ - २४१११७
१७.	प्रभारी व्यवस्थापक, विक्री केंद्र, लखनौ	श्री. आर. एम. भनराजे	क	१६.०६.८०	०५२२ - २२००९९९
१८.	विक्री केंद्र, लखनौ	श्री. एम. सी. कुरील	क	२७.०६.८०	---" ---</td
१९.	विक्रेता कनिष्ठ, विक्री केंद्र, नांदेड	श्री. एस. बी. जाधव	क	०१.०६.९७	०२४६२ - २३२५३३
२०.	विक्रेता कनिष्ठ, विक्री केंद्र, नांदेड	श्री. डी. डी. मरशिवणे	क	०१.०६.९७	---" ---</td

कलम ४ (१) [b] [x]

महासंघातील अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते :-

अ. क.	नांव	अधिकार पद	मूल पगार व महागाई वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	वैद्यकीय भत्ता	विशेष प्रवास भत्ता, व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
	मुख्यालय, मुंबई								
१.	श्री. एस. व्ही. खानोलकर	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	१२,६०० ६,३००	१०,२०६	७,६७०	३००	१२७	८००	३६,००१
२.	श्री. वाय. आर. जांभुळकर	प्रशासन अधिकारी	९,९२७ ४,९६३	८,०४०	४,४६६	३००	१२७	८००	२८,६१९
३.	श्री. आर. पी. कुलकर्णी	पणन अधिकारी	९,९२७ ४,९६३	८,०४०	४,४६६	३००	१२७	८००	२८,६१९
४.	श्री. आर. एस. पाटील	सचिव	९,६७० ४,८२७	७,८१७	४,३४३	३००	१२७	८००	२७,८६०
५.	श्री. एम. व्ही. गायकवाड	लेखापाल	९,३०० ४६७०	७,७३३	४,१८७	३००	१२७	४००	२६,४९३
६.	श्री. डी. एम. कांबळे	पर्यवेक्षक (लेखा)	९,१०० ४७७०	७,३७१	४,०९७	३००	१२७ C.A.७७	४००	२६,०१६
७.	श्री. एन. डी. शिंदे	पर्यवेक्षक (पणन)	८,१०० ४,०७०	६,७६१	३,६४७	३००	१२७	४००	२३,१८१
८.	श्रीमती. एस. एस. राउत	लिपिक - टंकलेखक	४,०७० २,०२७	३,२८१	१,८२३	१२७	१२७ T.A.७०	१००	११,७७९
९.	श्री. ए. बी. बेंदके	शिपाई	४,३०७ २,१७३	३,४८७	१,९३७	१२७	१२७ W.A ३०	१००	१२,२६२
१०.	श्री. बी. बी. पाटील	शिपाई	३,४४० १,७२०	२,७८६	१,७४८	१२७	१२७ W.A३०	१००	९,८७४
११.	श्री. पी. जे. पाटील	शिपाई		मा. मंत्री, जलसंपदा महाराष्ट्र शासन यांचेकडे प्रतिनियुक्तीवर					

अ. क.	नांव	अधिकार पद	मूळ पगार व महागाई वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	वैद्यकीय भत्ता	विशेष प्रवास भत्ता, व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
	प्रधान कार्यालय, विक्री केंद्र								
१३.	श्री. जे. एस. खडस	विकेता कनिष्ठ	३,७३० १,८६५	३,०२१	१,६७९	१२५	१२५	१००	१०,६४५
१४	श्री. जी. एस. ठाकूर	विकेता कनिष्ठ	३,५९० १,७९५	२,९०८	१,६१६	१२५	१२५	१००	१०,२५९
	विकास केंद्र, सोलापूर								
१५	श्री. पी. ए. लोमटे	सहाय्यक	७,६०० ३,८००	६,१५६	१,७१०	१२०	१२५	७५	१९,५८६
	किरकोळ विक्री केंद्र								
१६.	श्री. एन. के. दुबे	व्यवस्थापक, विक्री केंद्र, अलाहाबाद	७,१०० ३,५५०	५,७५१	१,५९८	१२०	१२५	७५	१८,३१९
१७.	श्रीमती. ए. सी. जैन	व्यवस्थापक, विक्री केंद्र, बडोदा	५,४०० २,७००	४,३७४	१,२१५	१००	१२५	७५	१३,९८९
१८	श्री. आर. एम. भनराले	प्रभारी व्यवस्थापक, विक्री केंद्र, लखनौ	४,२७० २,१३५	३,४५९	९६१	६५	१२५	७५	११,०९०
१९.	श्री. एम. सी. कुरील	विक्री केंद्र, लखनौ	४,२७० २,१३५	३,४५९	९६१	६५	१२५	७५	११,०९०
२०	श्री. एस. बी. जाधव	विकेता कनिष्ठ, विक्री केंद्र, नांदेड	३,५९० १,७९५	२,९०८	८०८	३५	१२५	७५	९,३३६
२१	श्री. डी. डी. मरशिवाणे	विकेता कनिष्ठ, विक्री केंद्र, नांदेड	३,५९० १,७९५	२,९०८	८०८	३५	१२५	७५	९,३३६

महासंघाची कलम ४ (१) [b] [xi], कलम ४ (१) [b] [xii], कलम ४ (१) [b] [xiii],
कलम ४ (१) [b] [iv] इत्यादी बाबतची माहिती

अ. क.	कलम	विषय	अभिप्राय
१.	कलम ४ (१) [b] [xi]	आर्थिक वर्षाकरीता मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमांचा तपशिल - अंदाजपत्रकीय शिर्ष	महासंघास हे कलम लागू नाही. - माहिती निरंक
२.	कलम ४ (१) [b] [xii]	अनुदान वाटपाची पध्दत	महासंघास हे कलम लागू नाही. - माहिती निरंक
३.	कलम ४ (१) [b] [xiii]	अनुदान वाटपातील लाभार्थींचा तपशिल	महासंघास हे कलम लागू नाही. - माहिती निरंक
४.	कलम ४ (१) [b] [iv]	कोणतीही सवलत, परवाना, अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशिल	महासंघास हे कलम लागू नाही. - माहिती निरंक

कलम ४ (१) [b] [xiv]

महासंघाची माहिती साठविण्याची पध्दत व स्वरूप :-

अ. क्र.	दस्तऐवज / धारीणी / नोंदवही	विषय / विभाग	कोणत्या स्वरूपात साठविलेली आहे त्याची माहिती	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे पद
मुख्य कार्यालय, मुंबई				
१.	धारीणी [Files] नोंदवही [Registers]	प्रशासन विभाग	सीडी किंवा फ्लॉपी / हार्ड कॉपी	प्रशासन अधिकारी
२.	धारीणी [Files] नोंदवही [Registers]	सचिव विभाग	सीडी किंवा फ्लॉपी / हार्ड कॉपी	सचिव
३.	धारीणी [Files] नोंदवही [Registers]	लेखा व वित्त विभाग	सीडी किंवा फ्लॉपी / हार्ड कॉपी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
४.	धारीणी [Files] नोंदवही [Registers]	पणन विभाग	सीडी किंवा फ्लॉपी / हार्ड कॉपी	पणन अधिकारी
विकास केंद्र, सोलापूर				
१.	धारीणी [Files] नोंदवही [Registers]	विकास विभाग सूत खरेदी, हातमाग कापड खरेदी	हार्ड कॉपी	पणन अधिकारी

कलम ४ (१) [b] [xv]

महासंघाची उपलब्ध माहिती नागरीकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा :-

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
	१. महासंघाची कार्यालयीन वेळ - सकाळी १०.०० ते संध्याकाळी ५.४५ पर्यन्त आहे. या कालावधीत माहिती कायदा २००५ अंतर्गत माहितीची मागणी केल्यास नियत कालावधीत माहिती पुरविली जाते.			मुख्य कार्यालय, मुंबई	१. माहिती अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी २. सहाय्यक माहिती अधिकारी व प्रशासन अधिकारी ३. अपिलीय अधिकारी व कार्यकारी संचालक ४. सचिव ५. पणन अधिकारी

कलम ४ (१) [b] [xvi]

महासंघाची माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची यादी :- कार्यक्षेत्र - महाराष्ट्र

१.	माहिती अधिकारी	श्री. सु. वि. खानोलकर, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य हातमाग सहकारी महासंघ मर्यादित, पहिला मजला, वाशानी चेंबर्स, ४७, सर विठ्ठलदास ठाकरसी मार्ग, मुंबई - ४०० ०२० दुरध्वनी - २२०३ ४७ ९२ फॅक्स - २२०० ६३ ७९
२.	सहाय्यक माहिती अधिकारी	श्री. वाय. आर. जांभुळकर, प्रशासन अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य हातमाग सहकारी महासंघ मर्यादित, पहिला मजला, वाशानी चेंबर्स, ४७, सर विठ्ठलदास ठाकरसी मार्ग, मुंबई - ४०० ०२० दुरध्वनी - २२०३ ४७ ९२ फॅक्स - २२०० ६३ ७९
३.	अपिलीय अधिकारी	श्री. कि. व. जाधव. कार्यकारी संचालक, महाराष्ट्र राज्य हातमाग सहकारी महासंघ मर्यादित, पहिला मजला, वाशानी चेंबर्स, ४७, सर विठ्ठलदास ठाकरसी मार्ग, मुंबई - ४०० ०२० दुरध्वनी - २२०३ ४७ ९२ फॅक्स - २२०० ६३ ७९