

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कार्यालयीन कामकाजाची पध्दत व होणा-या कामकाजाबद्दल  
तसेच  
अधिकारी कर्मचारी यांच्याबद्दलची माहिती.

अक्र	माहिती नमुणा	विवरण
१.	Particulars of organization, functions and duties	Superintending Industries Officer, Sub Region, Nanded. To work as facilitator for over all industrial development of the sub region i.e. Nanded,Hingoli, Latur & Parbhani district.
२.	The powers and duties of its officers and employees	To monitor the target and achievement guiding and solving the problems of industries in the sub region. The work allotted to the officer and employees is enclosed with this information.
३.	The procedure followed in the decision making process, including channels of supervisions and accountability	The procedure followed is as per Govt. rules. Office inspections of all four districts is being done yearly for supervision of their work.
४.	The norms set by it for the discharge of its functions	The work is done time to time with no pendency.
५.	The rules regulations instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging it	As per govt. rules and instructions the record is maintained in various register files etc. and used time to time as required.
६.	Statement of the categories of documents that are held by or under its control	The record is categorised as A.B.C.& D categories.
७.	The particulars of any arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof	---
८.	A statement of the boards councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part of the purpose of its advice and	----

	as to whether meeting of those board councils, committee and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public	
१८.	A directory of its officers and employees	१. Sh. P.P. Deshmukh, SIO. २. Sh. K.H. Siddiqui, Inds. Officer, ३. Sov. S.M. Wankhede, Stenographer. ४. A.F. Sarwari, Clerk cum typist. ५. Sangharatha Jalbaji Navghade, Peon. ६. Head of Branch Vacant post. ७. Sh. D.D. Udawant, Inds. Inspect. on deputation since last ३ yrs. ८. Sh. S.G. Gound, Noting Asstt. On deputation since last ३ years. ९. Driver-
१९.	The monthly remuneration received by each of its officer and employees including the system of compensation as provided in its regulation	As per government pay scale.
२०.	The budget allocated to each of its agency indicating the particulars of all plans proposed expenditure and reports of disbursements made	All budgetary and information is available on <a href="http://www.mahasim.nic.in">www.mahasim.nic.in</a>
२१.	The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programme	As per the guidelines maintained in the Package Scheme of Incentives 2007 G.R. No. PSI-1707 (CR-50) INDS-8 Dtd. 30.3.2007. the subsidy is being sanctioned and disbursed chronologically in case of Medium Industries only.
२२.	Particulars of recipients of concessions permits or authorization granted by it	New Industry Certificate in case of Medium Industries for stamp duty exemption.
२३.	Details in respect of the information available to or held by it reduced in an electronic form	The Information is available Maharashtra government website.
२४.	The particulars of facilities available to citizens for obtaining information	The various facilities are available in each DIC.

	including the working hours of a library or reading room if maintained for public use	
१६	The names designations and other particulars of the public information officers	Displayed on board Public information officer Shri K.H. Siddiqui, Inds. Officer Appellate Officer- P.P. Deshmukh, SIO.
१७	Such other information as may be prescribed and hereafter update these publications every year	Yes. Updated the information every year.

जा.क्र.उविकानां/कामाचे वाटप /१०/  
कार्यालय अधिक्षकीय उद्योग अधिकारी  
उपविभागीय कार्यालय, नांदेड.

दिनांक :-

कार्यालयी आदेश

कार्यालयीन सौकार्याच्या दृष्टीने कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांचे नावासमोर दर्शविल्याप्रमाणे कामाचे वाटप करण्यात येत आहे. सदरील आदेशाची अंमलबजावणी तात्काळ परिणामासह करण्यात यावी. सर्वांनी त्वरीत कार्यभार हस्तांतर करु न अहवाल सादर करावे.

अ. क्र.	नांव व पदाम	कामाचे स्वरुप
१	उद्योग अधिकारी (रिक्त पद)	साप्रयो, मुद्रांक शुल्क माफी, पीएमईजीपी गियोजा, योजातर्गत योजा, जिल्हा पुरस्कार, आहरण व संवितरण अधिकारी, आस्थापा/प्रशासा, लेखा, गियोजा/कर्ज व सर्व विकास शाखेच्या कामावर गियंत्रण, सर्व बैठका, विकास शाखेचे यायालयी प्रकरणे व तक्रार गिवारण अधिकारी
२	श्री.डी.डी.उदावंत उद्योग गिरीक्षक	विकास शाखेचे संपूर्ण कामे व अहवाल, सर्व महामंडळे, बैठकीचा पत्रव्यवहार व इतिवृत्त ऑ लाई अहवाल, सर्व महाव्यवस्थापक, विकास शाखेचा पत्रव्यवहार, कार्यालय तपासणी, गियोजा, वर्कशीट, वेळोवेळी गेमा दिलेले कामे व विधासभा व लोकसभा तारांकित प्रश व उद्योग अधिकारी यांची पदस्थापा होईपर्यंत उद्योग अधिकारी पदाचा व आहरण व संवितरण अधिकारी पदाचा अतिरिक्त कार्यभार
३	श्री.आर.एस. चैनापूरे,शाखा प्रमुख	आस्थापा/प्रशासा/लेखा/ कर्ज/गियोजा/आवक जावक शाखेवर गियंत्रण व शाखेचे यायालयी प्रकरणे, कार्यालय तपासणी, महालेखापाल, गगपूर यांचे आक्षेप गिपटारा, जमा व खर्चाचे ताळमेळ, उपयोगिता प्रमाणपत्र, स्विकृती प्रकरणे, सेवा गिवृत्ती प्रकरणे, वेता गिशिचती, तरतूद, वार्षिक बजेट अहवाल, आठमाही अहवाल, अस्थाई पदाचा वार्षिक अहवाल वेळोवेळी गेमा दिलेले कामे
४	श्री.एस.जी.गोंड वरिष्ठ लिपीक	लेखा विभाग, रोख वही लिहीणे, लेखा विभागाचे सर्व अहवाल, सर्व गोंदवहया अद्यावत ठेवणे, कोषागार कार्यालयाचे ताळमेळ करणे, बँक/पोस्ट /कोषागाराचे सर्व कामे, वर्कशीट, सदरील शाखेचे संगणकाचे कामे, ई-मेल व फॅक्स करणे, लेखा विभागाचे सर्व अहवाल संकलीत करा पाठविणे वेळोवेळी गेमा दिलेले कामे व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे भीगी खाते ठेवणे.
५	.एस.जी. वानखेडे, लघुलेखक (निश्रे)	अधिक्षकीय उद्योग अधिकारी/ उद्योग अधिकारी यांचे श्रुतलेखा घेणे व दैदिी ठेवणे,गोपीय अहवाल,सर्व विभागाचे ऑ लाई अहवाल, सर्व बैठकाचे संगणकावरील कामे, तारखा गोंद ठेवणे,संगणक दुरुस्ती व देखभाल, सेवा सविदा करार, ई-मेल, फॅक्स विकास शाखेचे व,दुध्व-गी, माहितीचा अधिकार विभागाचा पत्रव्यवहार व मासिक अहवाल वेळोवेळी गेमा दिलेले कामे
६	श्री. अजमल हुसेन सरवरी, लिपीक-न्टिकलेखक	आस्थापा/प्रशासा, डाक मुद्रांक गोंदवही अ व ब,वर्तमापत्र गोंदवही ठेवणे, विधासभा व लोकसभा गोंदवही ठेवणे, आरक्षण, भांडार, जडसंग्रह गोंदवही, अद्यावत करणे, सदरील शाखेचे संगणकावरील सर्व कामे टायपिंग करणे वर्कशीट, ई-मेल व फॅक्स करणे, आवक जावक शाखेचे श्री रामोड, यांा मार्गदर्शी करणे व ते दौ-यावर असतेवेळी आवक जावक

		विभागाची कामे करणे,वेळोवेळी नेमून दिलेले ईतर कामे
७	रिक्त पद	जीप क्र. एमएच-२६९ चालविणे, दुरुस्ती व देखभाल करणे, मोटार पोंदवही लिहीणे, ईतिहास - पोंदवही लिहीण्यास मदत करणे, दौरा कार्यक्रम सतेवेळेस कार्यालयात आवक जावक शाखेचे काम करणे, वेळोवेळी नेमून दिलेले कामे.
८	श्री.एस.जे. नवघडे, शिपाई	सकाळी ९.३० वाजता कार्यालय उघडणे, कार्यालय स्वच्छ करा घेणे, टेबल संगणक सर्व साफ सफाई करणे, कोषागारात देयके दाखल करणे. धादेश आणणे, टपाल वाटप करणे, चाला भरणे, टपाल चिकटवणे, जावक शाखेस मदत करणे, कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचा-यांचे बेल अडेड करणे फायलींग करणे, पिण्याचे पाणी भरणे, वेळोवेळी नेमून दिलेले कामे संध्याकाळी कार्यालय बंद करणे

या व्यतिरिक्त मा. अधिक्षकीय उद्योग अधिकारी व उद्योग अधिकारी/शाखा प्रमुख यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडावीत.

अधिक्षकीय उद्योग अधिकारी  
उपविभागीय कार्यालय, नांदेड

प्रत माहितीस्तव व कार्यवाहीस्तव

१. मा.उद्योग सहसंचालक,औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद यांना माहितीस्तव सादर.
२. संबंधित कर्मचारी श्री डी.डी.उदावंत,उ.पि./श्री आर.एस.चौपूरे,शा.प्र/सौ.एस.एम.वाखेडे, ल.ले/ श्री एस.जी.गोंड,टि.स./श्री ए.एफ.सरवरी,लि-पि-टं/श्री बी.ए.रामोड,वा.चा./श्री एस.जे.नवघडे,शिपाई
३. वैयक्तिक संचिका