

# महाराष्ट्र राज्य खनिकर्म महामंडळ मर्यादित, नागपूर

## नागरीकांची सनद

### 1. प्रस्तावना :

महाराष्ट्र राज्य खनिकर्म महामंडळाची स्थापना विविध औद्योगिक व्यापारी उत्खनन करण्याच्या उद्देशाने दि. 14 नोव्हेंबर 1973 रोजी करण्यात आलेली आहे. राष्ट्राच्या खनिज संपत्तीचे जतन (Conservation) करण्यासाठी विविध खाणींच्या शास्त्रपूर्ण विकासाचा चालणा देणे. महाराष्ट्र राज्यात किंवा अन्यत्र कोणत्याही खाणी, खनिकर्माचे हक्क व धातूयुक्त जमीन (Metalliferous land) आणि त्यांतील हितसंबंधी, खरेदी करणे, पट्ट्यावर किंवा अन्यथा मिळविणे, त्यात शोधकार्य करणे, काम करणे, वापर करणे, विकास करणे, व त्याला लेखाधिष्ठीत करणे, भुकटी करणे, खनिज मिळविणे, दगडखाण प्राप्त करणे, वितळविणे, ज्वलन करणे, शुद्धीकरण करणे, तयार करणे, संयोगीकरण करणे, कुशलतेने हाताळणे व धातुके-धातु विक्रीसाठी किंवा वापरासाठी सिध्द करणे आणि सर्व प्रकारच्या प्रमुख व दुय्यम खनिजांचे सुसंस्करण (Beneficiation) व गुणवर्धन (Upgradation) करणे, तसेच महामंडळाच्या कोणत्याही ध्येयपुर्तीसाठी उपकारक ठरू शकणारे इतर कोणतेही कार्य करणे याप्रमाणे महामंडळाचे कार्य व उद्देश आहेत.

सध्या महामंडळाकडे 11 खनिपट्टे अस्तीस्वात असून त्यातून सिलीमनाईट, पायरोफिलाईट, कायनाईट, लोहखनिज, डोलोमाईट, फ्लोस्फार, चुनखडी, सिलीका वाळू, फेल्सपार इत्यादी खनिजाचे उत्खनन होते. याशिवाय महामंडळाला 4 कोळसाखंडाचे आवंटन झालेले आहे. उपरोक्त प्रमाणे हे महामंडळ खनिजांचे व्यापारी उत्खनन करीत आहे. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनीयमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 मधील कलम 8 मधील तरतुदीनुसार महाराष्ट्र राज्य खनिकर्म महामंडळ नागरीकांची सनद प्रसिध्द करीत आहे. त्या महामंडळाच्या संबंधित असणा-या सेवा तत्परतेने, सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक नागरीकांना उपलब्ध करून देण्यासाठी हा विभाग बांधील राहिल.

### 2. महाराष्ट्र राज्य खनिकर्म महामंडळाची रचना :

महामंडळाची कार्ये कंपनी कायदा 1956 व संस्थापन समापलेखन व नियमावली नुसार चालतो. महामंडळाच्या संचालक मंडळामार्फत महामंडळाचा कारभार पाहिला जातो. अध्यक्ष हे संचालक मंडळाचे प्रमुख आहे तर

व्यवस्थापकीय संचालक हे महामंडळाचे दैनंदिन काम चालवितात. संचालक मंडळामध्ये एकूण 6 संचालक आहेत. दैनंदिन कामकाजाकरीता व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या अधिपत्याखाली महाव्यवस्थापक (संचलन), महाव्यवस्थापक (वित्त व कंपनी सेक्रेटरी), महाव्यवस्थापक (भुविज्ञान), मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी, व्यवस्थापक (कवच यंत्रणा) इत्यादी अधिकारी आहेत. या अधिका-यांकडे महामंडळातील सर्व विषयांची विभागणी करण्यात आली आहे. (परीशिष्ट 1 सोबत जोडले आहे).

### 3. कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक :

महाराष्ट्र राज्य खनिकर्म महामंडळामार्फत पुरविण्यात येणा-या सेवांच्या कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट-2 येथे सादर करण्यात आले आहे. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, 2005 मधील प्रकरणे क. 3 च्या कलम 11 मध्ये नमूद केलेल्या न्यायप्रविष्ट बाबी, लोक आयुक्त किंवा उपलोक आयुक्त आणि अन्य घटनात्मक संस्था, आयोग, न्यायालयीन बाबी, केंद्र किंवा अन्य राज्य शासनांच्या संबंधातील प्रकरणे, विधी विधानांशी संबंधित बाबी, मंत्रीमंडळास, सादर होणा-या मुख्य धोरणात्मक बाबी इत्यादींना कार्यपूर्तीच्या वेळापत्रकातील स्तंभ क. 3 येथील वेळापत्रकातून सूट राहिल.

### 4. अ) गा-हाणी तकारी यांचे निराकरणे :

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गा-हाणी असल्यास त्यासंबंधी परिशिष्ट 2 मध्ये नमूद केलेल्या अधिका-यांकडे तक्रार नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यापासून 7 दिवसात त्याची पूर्तता करण्याची जबाबदारी संबंधित अधिका-यांची राहिल. याउपरही नागरीकांचे समाधान न झाल्यास संबंधित व्यवस्थापकीय संचालकांकडे याबाबत त्यांना तक्रार करता येईल. गा-हाणी समक्ष भेटिने/पत्राने तथा ई-मेलद्वारेही मांडता येतील.

### ब) नागरीकांच्या सनदेचा आढावा/सिंहावलोकन :

या नागरीकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबतचा तथा परिणामकारकतेचा आढावा महाराष्ट्र राज्य खनिकर्म महामंडळाकडून दरवर्षी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येईल.

क) जनसामान्यांकडून सूचना :

ही नागरीकांची सनद सर्वसामान्य नागरीकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरीकांच्या बहुमुल्य सूचनांचा गांभीर्यपूर्वक विचार करुन त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येतील. महाराष्ट्र राज्य खनिकर्म महामंडळाच्या अधिनस्त येणा-या सेवा उपभोगणा-या नागरीकांना आपले हक्क मांडण्यासाठी ही सनद नेहमीच सहकार्य करेल.

5. नागरीकांच्या सनदेची अंमलबजावणी :

महाराष्ट्र राज्य खनिकर्म महामंडळ नागरिकांच्या या सनदेची अंमलबजावणी दि. 22 जानेवारी 2007 पासून करण्यास कटिबद्ध आहे. सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देवून नागरिकांच्या प्रतिक्रिया/अभिप्राय मागविण्यात येतील व त्यांच्या सूचनांचा यथोचित आदर करुन आवश्यक बदल करण्यांत येतील.

महाराष्ट्र राज्य खनिकर्म महामंडळ आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्यभावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करुन देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरविताना नागरिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी विभागातील प्रत्येक अधिकारी/कर्मचा-याची राहिल.

परिशिष्ट - १.  
महाराष्ट्र राज्य खनिकर्म महामंडळ मर्यादीत, नागपूर-  
रचना व कार्ये.

व्यवस्थापकीय संचालक	महाव्यवस्थापक संचालन	महाव्यवस्थापक वित्त व कंपनी सेकटरी	महाव्यवस्थापक भुविज्ञान	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,	प्रशासकीय अधिकारी,	व्यवस्थापक कवच यंत्रणा
२	३	४	५	६	७	८
संचालक मंडळाच्या देखरेखीखाली महामंडळाचे कामकाज चालविणे किंवा कामकाजाचे व्यवस्थापन करणे. १) संचालक मंडळाद्वारे वेळोवेळी प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार वेतन भत्ते व विविध अग्रिम बाबतचे पूर्ण अधिकार. २) भांडवली खर्च :- अ)संचालक मंडळाने संमतीने व त्याचे संमतीशिवाय देखभाल दुरुस्ती, ब)नवीन भांडवली खर्चाच्या अंदाजपत्रकास संचालक मंडळाचे मंजूरीनंतर मान्यता देणे, क)निविदा मागविणे, मंजूर कामाच्या बाबतीत इ) निविदा स्विकृत करणे ई) यंत्रसामुग्री व वाहन खरेदीबाबत संचालक	विपणन व नियोजन, खाण विकासासंबंधी आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे, खनिज विक्रीसंबंधी निवीदा मागविणे, खाणीवरील विविध यंत्रांची, वाहणांचे, स्फोटक द्रव्याची आवश्यकतेनुसार आखरखाव संबंधी कामे व अधिन्मध्य कर्मचाऱ्यांना तत्संबंधी मार्गदर्शन करणे. खाण अधिनियम १९६९ व खाण कायदा १९५२ नुसार खाण सुरक्षा संबंधीची कामे व संबंधित अधिकाऱ्याशी समन्वय साधणे.	अ) वैधानिक कार्ये :- १) कंपनी निबंधकाना विविध प्रकारचे विवरण सादर करणे. २) विविध प्रकारच्या नोंदवहया ठेवणे. ३) समभागाचे वितरण, हस्तांतरण जप्त करणे इत्यादी बाबींवर देखरेख ठेवणे. ४) स्थिती-विवरण व नफा तोटा, ताळेबंद प्रमाणित करणे ५) संचालक मंडळाची व वार्षिक सर्व साधारण सभेला हजर राहणे व इतिवृत्त लिहिणे. ६) कंपनीची मोहर स्वतःच्या सुरक्षेमध्ये ठेवणे. ब) प्रशासकीय कर्तव्ये : १) कार्यालयाचे व्यवस्थापन २) आंशिक प्रशासन ३) कार्मिक प्रशासन	खनिज मालाचे शोधकार्य, खनिजाची प्रतवारी ठरविणे, नविन खनिपट्टा पुवेक्षण अनुज्ञप्ती मिळविण्यासंबंधी कामे पार पाडणे व पुर्वेक्षणद्वारे खनिजाचे साठे निश्चित करणे.	१) लेखा शाखेच्या कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. २) अतर्गत व बाहय लेखा परिक्षण करून घेणे. ३) वार्षिक अहवाल तयार करून विधी मंडळास सादर करणे. ४) मुदत ठेविचे नियोजन. ५) अधिकाषीक खात्याचे संचालन, आर्थिक बाबीच्या नस्त्यावर अभिप्राय देणे. ६) विविध नोंदे तयार करणे	१) प्रशासकीय कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. २) भरती, बदली, बढती, सेवानिवृत्ती, राजीनामा, शिस्तभंगविषयक बाबी, रचना व कार्यपध्दती हजेरीपटलावरील सर्व कर्मचारी इत्यादी बाबींवर देखरेख व नियंत्रण.	१) खनिज विकास निधि अतर्गत जिल्हाधिकार्याकडून प्राप्त प्रस्तावाची तपासनी. २) ख. वि. निधी अतर्गत हाती घेतलेल्या कामाची देखरेख व तपासनी. ३) जिल्हास्तरीय बैठकाना उपस्थित राहणे. ४) मंजूर कामाना निधिचे वाटप करणे. ५) खर्चाचा अहवाल शासनास सादर करणे. ६) ख. वि. निधिचा हिशेब ठेवणे लेखा शाखेशी ताळमेळ घेणे.

<p>३) व्यापार विषयक:- खनिज विक्री - संचालक मंडळाने ठरविलेल्या आधारभूत किंमतीनुसार वा खुल्या निविदाद्वारा</p>		<p>क) समन्वयात्मक कार्य : १) संचालक मंडळाच्या संबंधातील कर्तव्ये. २) भागधारकाच्या संबंधातील कर्तव्ये ३) जनतेच्या संबंधातील कर्तव्ये.</p>		<p>विवरणे सादर करणे, अग्रिम वाटप वसुली, देखरेख व नियंत्रण</p>		
--	--	--	--	---	--	--

परिशिष्ट - २.

महाराष्ट्र राज्य खनिकर्म महामंडळ मर्यादीत, नागपूर-  
कार्यपुतीचे वेळापत्रक.

<p>विभागाकडून / कार्यालयकडून पुरविली जाणारी सेवा</p>	<p>पुरविली जाणारी सेवा</p>	<p>सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी (दालान क व दुरध्वनी/ विस्तार क</p>	<p>सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता यईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क.</p>
<p>प्रमुख अधिकारी</p> <p>संचालक मंडळाच्या देखरेखीखाली महामंडळाचे कामकाज चालविणे किंवा कामकाजाचे व्यवस्थापन करणे.</p> <p>१) संचालक मंडळाद्वारे वेळोवेळी प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार वेतन भत्ते व विविध अग्रिम बाबतचे पूर्ण अधिकार.</p> <p>२) भांडवली खर्च :- अ)संचालक मंडळाने समतीने व त्याचे समतीशिवाय देखभाल दुरुस्ती, ब)नवीन भांडवली खर्चाच्या अंदाजपत्रकास संचालक मंडळाचे मंजूरीनंतर मान्यता देणे, क)निविदा मागविणे,मंजूर कामाच्या बाबतीत ड) निविदा स्विकृत करणे .</p> <p>ई) यंत्रसामुग्री व वाहन खरेदीबाबत संचालक मंडळाच्या समतीने उ)त्यांच्या समतीशिवाय निर्णय घेणे,</p> <p>३) व्यापार विषयक:- खनिज विक्री - संचालक मंडळाने ठरविलेल्या आधारभूत किंमतीनुसार वा खुल्या निविदाद्वारा</p>	<p>आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जात.</p> <p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विालबांस प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधिल प्रकरण क ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती ४ दिवसात निकाली काढण्यात यईल. अन्य विभागाशी संबंधीत नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुसऱ्या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घवून योय कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>व्यवस्थापकीय संचालक, ३ रा माळा, उदयोग भवन, सिव्हील लाइन्स, नागपूर १४. द. ०७१२ २५६५०५१.</p>	<p>सचिव, उदयोग, उर्जा व कामगार विभाग, उदयोग १, मजालय, मुंबई, ४०० ०३२२.</p>
<p>महाव्यवस्थापक संचालन</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विान्बांस प्रतिबंध अधिनियम</p>	<p>महाव्यवस्थापक संचालन ३ रा माळा, उदयोग भवन, सिव्हील लाइन्स, नागपूर १४. द. ०११२ २५६५०५१.</p>	<p>व्यवस्थापकीय संचालक, ३ रा माळा, उदयोग भवन, सिव्हील लाइन्स, नागपूर १४. द. ०११२ २५६५०५१.</p>

	<p>अधिनस्थ कर्मचाऱ्यांना तत्संबंधी मार्गदर्शन करणे. खनिपट्टा पुरेक्षण अनुज्ञप्ती मिळविण्यासंबंधी कामे पार पाडणे. खाण अधिनियम १९६१ व खाण कायदा १९५२ नुसार खाण सुरक्षा संबंधिची कामे व संबंधित अधिकाऱ्यांशी समन्वय साधणे.</p>	<p>मलम १०(१) मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधीत नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुसऱ्या विभागाची बाब अतंभत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>		
<p>महाव्यवस्थापक वित्त व कंपनी सेकटरी</p>	<p>अ) दैधानीक कार्ये :-            १) कंपनी निबंधकाना विविध प्रकारचे विवरण सादर करणे.            २) विविध प्रकारच्या नोंदवहया ठेवणे.            ३) समभागाचे वितरण, हस्तांतरण जप्त करणे इत्यादी बाबीवर देखरेख ठेवणे.            ४) स्थिती-विवरण व नैफ्रा तोटा, ताळेबद प्रमाणित करणे            ५) संचालक मंडळाची व वार्षिक सर्व साधारण सभेला हजर राहणे व इतिवृत्त लिहिणे.            ६) कंपनीची मोहर स्वतःच्या सुरक्षेमध्ये ठेवणे.            ब) प्रशासकीय कर्तव्ये :            १) कार्यालयाचे व्यवस्थापन            २) आर्थिक प्रशासन            ३) कार्मिक प्रशासन            ४) कंपनीच्या मालमत्तेचे व्यवस्थापन.            ५) कापोरिट गव्हर्नन्स.            क) समन्वयात्मक कार्ये :</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणाऱ्या विालबांस प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधिल प्रकरण क ३ च्या मलम १०(१) मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधीत नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुसऱ्या विभागाची बाब अतंभत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत</p>	<p>महाव्यवस्थापक वित्त व कंपनी सेकटरी            ३ रा माळा, उदयोग भवन, सिव्हील लाइन्स, नागपूर १४. दू. ०७१२            २५६५०५१.</p>	<p>व्यवस्थापकीय संचालक,            ३ रा माळा, उदयोग भवन, सिव्हील लाइन्स, नागपूर १४. दू. ०७१२            २५६५०५१.</p>

<p>महाव्यवस्थापक भुविज्ञान</p>	<p>खनिज मालाचे शोधकार्य, खनिजाची प्रतवारी ठरविणे, नविन खनिजपट्टा पुर्वेक्षण अनुज्ञप्ती मिळविण्यासंबंधी कामे पार पाडणे व पुर्वेक्षणद्वारे खनिजाचे साठे निश्चित करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणाऱ्या विालबांस प्रतीबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क ३ च्या मलम १०(१) मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधीत नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुसऱ्या विभागाची बाब अतंर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>महाव्यवस्थापक भुविज्ञान ३ रा माळा, उदयोग भवन, सिव्हील लाइन्स, नागपूर १४. डु. ०७१२ २५६५०५१.</p>	<p>व्यवस्थापकीय संचालक, ३ रा माळा, उदयोग भवन, सिव्हील लाइन्स, नागपूर १४. डु. ०७१२ २५६५०५१.</p>
<p>मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,</p>	<p>१) लेखा शाखेच्या कामावर देखरेख व नियंत्रन २) अतंर्गत व बाह्य लेखा परिक्षण करून घेणे. ३) वाषिक अहवाल तयार करून विधी मडळास सादर करणे. ४) मुदत ठेविचे नियोजन. ५) अधिकाधिक खात्याचे संचलन, आर्थिक बाबीच्या नस्थावर अभिप्राय देणे. ६) विविध नोदे वहयाची तपासनी ७) विविध प्रकारची विवरणे सादर करणे, अग्रिम वाटप वसुली, देखरेख व नियंत्रन</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणाऱ्या विालबांस प्रतीबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क ३ च्या मलम १०(१) मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधीत नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुसऱ्या विभागाची बाब अतंर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, ३ रा माळा, उदयोग भवन, सिव्हील लाइन्स, नागपूर १४. डु. ०७१२ २५६५०५१.</p>	<p>व्यवस्थापकीय संचालक, ३ रा माळा, उदयोग भवन, सिव्हील लाइन्स, नागपूर १४. डु. ०७१२ २५६५०५१.</p>



		<p>अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	
<p>प्रशासकीय अधिकारी,</p>	<p>प्रशासकीय अधिकारी, ३ रा माळा, उदयोग भवन, सिव्हील लाइन्स, नागपूर १४. डू. ०७१२ २५६५०५१.</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियामन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणाऱ्या विलबांस प्रतीबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क ३ च्या मलम १०(१) मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधीत नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसांच्या आत व दुसऱ्या विभागाची बाब अतंभत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>१) प्रशासकीय कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. २) भरती, बदली, बढती, सेवानिवृत्ती, राजीनामा, शिस्तभंगविषयक बाबी, रचना व कार्यपध्दती हजेरीपटलावरील सर्व कर्मचारी इत्यादी बाबीवर देखरेख व नियंत्रण.</p>
<p>व्यवस्थापक कवच यंत्रणा</p>	<p>व्यवस्थापक कवच यंत्रणा ३ रा माळा, उदयोग भवन, सिव्हील लाइन्स, नागपूर १४. डू. ०७१२ २५६५०५१.</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियामन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणाऱ्या विलबांस प्रतीबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क ३ च्या मलम १०(१) मधील तरतुदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती ४</p>	<p>१) खनिज विकास निधि अतंर्गत जिल्हाधिकार्याकडून प्राप्त प्रस्तावाची तपासनी. २) ख. वि. निधी अतंर्गत हाती घेतलेल्या कामाची देखरेख व तपासनी. ३) जिल्हास्तरीय बैठकाना उपस्थित राहणे. ४) मंजुर कामाना निधिचे वाटप करणे. ५) खर्चाचा अहवाल शासनास सादर करणे. ६) ख. वि. निधिचा हिशेब ठेवणे लेखा शाखेशी</p>

			<p>नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुसऱ्या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>		
--	--	--	---	--	--