

## प्रमाणपत्र

मी श्री.डी.के.थोरात- जिल्हा व्यवस्थापक, महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ (मर्या) उस्मानाबाद खालील प्रमाणे नमूद केलेल्या २ बाबी याद्वारे प्रमाणित करित आहे.

१) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे वेबसाईटवर टाकण्याचे काम प्रगतीपथावर आहे.

२) सहाय्यक माहिती अधिकारी / माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांना पदनिर्देशित केल्याचे फलक विभागातील / कार्यासनातील दर्शनी ठिकाणी लावण्यांत आले आहे.

(श्री.डी.के.थोरात)  
जिल्हा व्यवस्थापक,  
महात्मा फुले मागासवर्ग विकास  
महामंडळ (मर्या) उस्मानाबाद

(कलम २ एच)- नमुना (अ)  
सामाजिक न्यायव विशेष सहाय्य विभाग  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोक प्राधिकारी यांची यादी  
शासकीय विभागाचे नाव : महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ (मर्या) उस्मानाबाद  
कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्रधिकारी संस्था	संसथा प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
०१	जिल्हा व्यवस्थापक	प्रादेशिक व्यवस्थापक	मध्यवती प्रशासकिय ईमारत, गाळा क्रं. ३९, उस्मानाबाद

(कलम २ एच) नमुना (ब)  
सामाजिक न्यायव विशेष सहाय्य विभाग  
शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी यांची यादी  
शासकीय विभागाचे नाव : महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ (मर्या) उस्मानाबाद

कलम २ (एच) (I) (II) नुसार

अ.क्र.	लोक प्रधिकारी संस्था	संसथा प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
०१	जिल्हा व्यवस्थापक	प्रादेशिक व्यवस्थापक	मध्यवती प्रशासकिय ईमारत, गाळा क्रं. ३९, उस्मानाबाद

जिल्हा व्यवस्थापक,  
उस्मानाबाद

(कलम ४) (१) (ब) एक

सामाजिक न्याय विशेष सहाय्य विभाग, महाराष्ट्र शासन येथिल जिल्हा व्यवस्थापक, उस्मानाबाद  
कामांचा व कर्तव्याचा तपशील

- १) कार्यालयाचे नाव : महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ (मर्या), औरंगाबाद.
- २) पत्ता : मध्यवती प्रशासकिय ईमारत, तळ मजला, गाळा क्रं. ६,  
उस्मानाबाद.४१३ ५०१.
- ३) कार्यालय प्रमुख : जिल्हा व्यवस्थापक, उस्मानाबाद
- ४) कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत आहे : सामाजिक न्याय विशेष सहाय्य विभाग
- ५) कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो : प्रादेशिक व्यवस्थापक, औरंगाबाद
- ६) कार्यकक्षा भौगोलिक : उस्मानाबाद जिल्हा
- ७) अंगिकृत प्रत : महामंडळा मार्फत अनुसूचित जाती व नवबोधद समाजातील आर्थिक दूर्बल व दारिद्र्य रेषेअंतर्गत उंचावण्यात करोत महामंडळा मार्फत विविध योजना राबिण्यात येतात.
- ८) ध्येय धोरण : महामंडळा मार्फत विविध योजना राबिण्यात येतात अनुदान, विजभांडवल, अस्वच्छ कामगार योजेअंतर्गत. बँकांना कर्ज प्रकरणे पाठविणे, कर्जप्रात्र मंजूर झाल्यानंतर अनुदान बीजभांडवल रक्कम बँकेत पाठवून देणे. बिज भांडवल योजनेत ४% व्या कर्ज पुरवठा करणे व प्रशिक्षण योजनांतर्गत जनरल प्रशिक्षण, अस्वच्छ कामगारांचा मुला व मुलींना प्रशिक्षण दिले जाते. तसेच NSFDC/ NSKFDC योजनेंतर्गत केंद्रिय केंद्राकडुन ७५% व महामंडळाकडुन २०% अनुक्रमे ६% व ४% व्याजदाराने कर्जपुरवठा केला जातो.
- ९) साध्या : वरील नियम ८ मध्ये नमुदा धोरणानुसार आवश्यक कार्यवाही करण्यात येत आहे.
- १०) प्रत्यक्ष कार्य : महामंडळाचा व शासकीयक आधिनियम, निर्णय आणि परीपत्रका नुसार कामे केली जाते. तसेच मुख्यालय व प्रादेशिक कार्यालामार्फत निर्देशाप्रमाणे आवश्यकते कारवायी केली जाते.
- ११) जनतेला देत असलेल्या : विविध मंजूर योजना त्याद्वारे निर्मिती करणे.
- १२) स्थावर मालमत्ता : इमारत मध्यवती शासकीय इमारत भाडे त्तवार घेजलेली आहे.
- १३) कार्यालयाची वेळ व दुरध्वनी क्रमांक : सकाळी १०.०० ते सायंकाळी १७.४५  
का.दु.क्रं. (०२४७२) २२३४८७  
फक्स क्रं. (०२४७२) २२५५०२ विनंतिवरुन
- १४) साप्ताहिक सुटटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी : साप्ताहिक सुटटी रविवार  
महिच्यातील २ व ४ शनीवार तसेच शासनाने घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुटटया.

कार्यालयीन रचना

विभागीय कार्यालय औरंगाबाद

प्रादेशिक व्यवस्थापक (१)

प्रादेशिक व्यवस्थापक (२)

जिल्हा व्यवस्थापक (वसूली)

जिल्हा व्यवस्थापक (वसूली)

जिल्हा व्यवस्थापक (लेखा विभाग१)

जिल्हा व्यवस्थापक (लेखा विभाग२)

सहाय्यक

सहाय्यक

लिपीक

लिपीक

शिपाई

शिपाई

वाहनचालक

औरंगाबाद	जालना	परभणी	लातूर	नांदेड	उस्मानाबाद	बिड	हिंगोली
जिल्हा व्यवस्थापक, सहा.लेखा, अधिकारी सहाय्यक, लिपीक, शिपाई	जिल्हा व्यवस्थापक सहा.लेखा अधिकारी सहाय्यक लिपीक शिपाई	जिल्हा व्यवस्थापक सहा.लेखा अधिकारी सहाय्यक लिपीक शिपाई	जिल्हा व्यवस्थापक सहा.लेखा अधिकारी सहाय्यक लिपीक शिपाई	जिल्हा व्यवस्थापक सहा.लेखा अधिकारी सहाय्यक लिपीक शिपाई	जिल्हा व्यवस्थापक सहा.लेखा अधिकारी सहाय्यक लिपीक शिपाई	जिल्हा व्यवस्थापक सहा.लेखा अधिकारी सहाय्यक लिपीक शिपाई	जिल्हा व्यवस्थापक सहा.लेखा अधिकारी सहाय्यक लिपीक शिपाई

उस्मानाबाद	उस्मानाबाद (कळंब)	भुंम, परांडा, वाशी	तुळजापुर, लोहारा, उमरगा
जिल्हा व्यवस्थापक (१) सहा.लेखा अधिकारी (१) सहाय्यक (१) लिपीक (२) शिपाई (१)	१	१	१

कलम ४(१) (b) (I)

नमुना क

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्यक विभाग या कार्यालयातील

अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष

क

अ. क्रं	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधीत कायदा नियम आदेश/राजपत्र	शेरा
१	प्रादेशिक व्यवस्थापक, औरंगाबाद	कार्यालय प्रमुख म्हणून प्रदान केलेले वित्तीय अधिकार	महामंडळाच्या नियमनुसार	----

ख

अ. क्रं	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधीत कायदा नियम आदेश/राजपत्र	शेरा
१	प्रादेशिक व्यवस्थापक, औरंगाबाद	कार्यालय प्रमुख म्हणून प्रदान केलेले वित्तीय अधिकार	महामंडळाच्या नियमनुसार	----

ग

अ. क्रं	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधीत कायदा नियम आदेश/राजपत्र	शेरा
१	प्रादेशिक व्यवस्थापक, औरंगाबाद	महामंडळाच्या नियमाप्रमाणे	महामंडळाच्या नियमनुसार	----

घ

अ. क्रं	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधीत कायदा नियम आदेश/राजपत्र	शेरा
१	प्रादेशिक व्यवस्थापक, औरंगाबाद	१) नियुक्ती अधिकार असलेल्या वर्ग ३ व ४ च्या विरुद्ध विभागीय चौकशी २) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपील	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	----

य

अ. क्रं	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधीत कायदा नियम आदेश/राजपत्र	शेरा
१	प्रादेशिक व्यवस्थापक, औरंगाबाद	बोगस कर्जप्रस्ताव व वसूली रक्कम	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	----

कलम ४(१) (b) (II)

नमुना ख

सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्यक विभाग या कार्यालयातील

अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष

क

अ. क्रं	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्य	संबंधीत कायदा नियम आदेश/राजपत्र	शेरा
१	प्रादेशिक व्यवस्थापक, औरंगाबाद	प्रादेशिक व्यवस्थापक, औरंगाबाद पदाची कर्तव्य आणि जबाबदा-या	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (अटी) २. महामंडळाच्या नियमनुसार	----

ख

अ. क्रं	अधिकार पद	प्रशासकीय कर्तव्य	संबंधीत कायदा नियम आदेश/राजपत्र	शेरा
१	प्रादेशिक व्यवस्थापक, औरंगाबाद	प्रादेशिक व्यवस्थापक, औरंगाबाद पदाची कर्तव्य आणि जबाबदा-या	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (अटी) २. महामंडळाच्या नियमनुसार	----

ग

अ. क्रं	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्य	संबंधीत कायदा नियम आदेश/राजपत्र	शेरा
१	मा.व्यवस्थापकीय संचालक व प्रादेशिक व्यवस्थापक, औरंगाबाद	महामंडळाच्या नियमप्रमाणे	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (अटी) २. महामंडळाच्या नियमनुसार	----

घ

अ. क्रं	अधिकार पद	अर्धन्यायीक कर्तव्य	संबंधीत कायदा नियम आदेश/राजपत्र	शेरा
१	मा.व्यवस्थापकीय संचालक व प्रादेशिक	महामंडळाच्या नियमप्रमाणे	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (अटी)	----

	व्यवस्थापक, औरंगाबाद		२. महामंडळाच्या नियमनुसार	
--	----------------------	--	---------------------------	--

यु

अ. क्रं	अधिकार पद	न्यायीक कर्तव्य	संबंधीत कायदा नियम आदेश/राजपत्र	शेरा
१	मा.व्यवस्थापकीय संचालक व प्रादेशिक व्यवस्थापक, औरंगाबाद	महामंडळाच्या नियमप्रमाणे	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (अटी) २. महामंडळाच्या नियमनुसार	----

अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचा कर्तव्याचा तपशील

अं.क्र	पदनाम	कर्तव्याचा तपशील	संबंधीत कायदा नियम आदेश/राजपत्र	शेरा
०१	जिल्हा व्यवस्थापक	कार्यालिन कामे आदि पत्ताखाली कर्मच्याकडुन कर्ज प्रस्ताव तयार करुन घेणे, बँकेचे कर्ज प्रकरणे मंजुर करुन घेणे व इतर रक्कमाचे वितरीत करणे. रोखलेखा नियमानुसार सादर करणे. मुख्यालाचे नियमनुसार विविध सादर करणे.	महामंडळाच्या नियमनुसार	----
०२	सहाय्यक लेखा अधिकारी	कार्यालयीन कर्मचा-यांचे (सर्व शाखा) कामावर संनियंत्रण ठेवणे, लेखा परिच्छेद निपटारा प्रादेशिक मुख्यालक कडुन योनी नेमूण दिलेले कामे करणे व कर्मचाय्या कडुन करुन घेणे. कार्यालिन व संकिण खर्चाची रक्कम वितरीत करणे. लेखा सादर करणे कामे पत्र व्यवहार मासिक अहवाल सादर करणे		
०३	लिपिक	प्रादेशिक कार्यालय, मुख्यालय व जिल्हा व्यवस्थापक यांनी नेमुण दिलेली कामे करणे.		
०४	शिपाई	अधिकायानी व कर्मचांनी यांचे निर्देशानुसार सोपवलेले सर्व		

		कामे.		
--	--	-------	--	--

**कलम ४(१) (b) (III)**

महात्मा फुले मागास वर्ग विकास महामंडळ (मर्या.), उस्मानाबाद यांचे कार्यालयात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखेची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायीत्व

- १) कामाचे नांव : विविध योजनेतर्गत कर्जपुरवठा करणे.  
 २) संबंधित तरतुद : मुख्यालयांच्या वार्षिक अंदाजपत्रकानुसार तसेच विविध योजनेतर्गत.  
 ३) संबंधित अधिनियम : महामंडळाच्या धोरणानुसार प्रस्तावित कामासाठी.  
 ४) शासन निर्णय : उक्त नियमा अंतर्गत वेळोवेळी पारित केलेले शासन निर्णय.  
 ५) परिपत्रके : उक्त नियमा अंतर्गत वेळोवेळी पारित केलेले शासन परिपत्रके.  
 ६) कार्यालयीन आदेश : उक्त नियमा अंतर्गत वेळोवेळी पारित केलेले शासन आदेश.

अं.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे वाटप	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामा बाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा
०१	विविध योजनेतर्गत कर्जपुरवठा करणे		१ वर्ष	सहाय्यक लिपिक सहाय्यक लेखा	----

**कलम ४(१) (b) (IV)**

महात्मा फुले मागास वर्ग विकास महामंडळ (मर्या.), उस्मानाबाद यांचे कार्यालयात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखेची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायीत्व

अं.क्र	अधिकार	काम	भौतिक उद्दीष्ट	आर्थिक उद्दीष्ट	कालावधी	शेरा
१		अनुदान योजना	५००	५०.००		
२		बिज भांडवल	६०	१२.७५		
३		सफाई कामगार	५०	१५.३०		
४		प्रशिक्षण				
		१. जनरल	५५	२.७५		
		२.एस.आर.एम.एस	५०	३८०		



**कलम ४(१) (b) (V)**

महात्मा फुले मागास वर्ग विकास महामंडळ (मर्या.), यांचे कार्यालयात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखेची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायीत्व

अं.क्र	विषय	संबंधित शासकिय निर्णय कार्यालयीन आदेश/नियम राजपत्र क्रमांक तारीख	शेरा
१	अनुदान बिजभांडवल,SRMS केंद्रिय योजनेतर्गत प्रशिक्षण योजना	महामंडळाच्या नियमा प्रमाणे व शासनाच्या निर्णय प्रमाणे	---

**कलम ४(१) (b) (VI)**

महात्मा फुले मागास वर्ग विकास महामंडळ (मर्या.), उस्मानाबाद यांचे कार्यालयात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखेची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायीत्व

अं.क्र	विषय	दस्तऐवज /धरणी नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध आहे	धारिणी क्रमांक नोंदवही क्रमांक	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते
१	रोख नोंद वही (रोज कीर्द)	नोंदवही			---
२	जड संग्रह नोंदवही	नोंदवही	-----	जडसंग्रह नोंद	कायमस्वरुपी
३	पावती पुस्तक रजिस्टर	नोंदवही	-----	सॉमील	कायमस्वरुपी
४	विविध योजनेचे रोखपाल	कॅशबुक	-----	लेखा	कायमस्वरुपी
५	धनादेश पुस्तीका व धनादेश	नोंदवही	-----	लेखा	कायमस्वरुपी
६	खर्चाची मुळ प्रमाणके	प्रमाणके	-----	लेखा	कायमस्वरुपी
७	कर्मच्यांची हजेरीपत्रके	प्रमाणके	-----	लेखा	कायमस्वरुपी
८	मासिक रोखलेखा	फॉर्म नं.२५	-----	लेखा	कायमस्वरुपी
९	मासिक खर्चाचे विवरणापत्र	फॉर्म नं.३५	-----	लेखा	कायमस्वरुपी
१०	योजना / योजनेत्तर खर्चाचा मासिक गोषवारा	अहवाल	-----	योजना	कायमस्वरुपी
११	जनरल रजिस्टर				कायमस्वरुपी
१२	ताळमेळ फाईल				कायमस्वरुपी
१३	विविध बँकेचे पासबुक व स्टेटमेंट				कायमस्वरुपी

टिप : याशिवाय विविध विषयाचा जुन्या व चालू फाईल्स जतन केले जातात.

**कलम ४(१) (b) (VII)**

महात्मा फुले मागास वर्ग विकास महामंडळ (मर्या.), उस्मानाबाद यांचे कार्यालयात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखेची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायीत्व

अं.क्र	कोणत्या विषया संबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दत	संबंधित शासकिय निर्णय कार्यालयातील आदेश राजपत्र क्रं. दिनांक	शेरा
१	विविध योजना			

**कलम ४(१) (b) (VIII)**

महात्मा फुले मागास वर्ग विकास महामंडळ (मर्या.), उस्मानाबाद यांचे कार्यालयात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखेची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायीत्व

अं.क्र	समिती मंडळ वा परिषदेचे नांव	समिती मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा	समिती मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का	त्या बैठकीस इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी आहे का	शेरा
१	विविध योजना					

टिप : शासनाने नेमनुक केलेल्या संचालक मंडळाची निवड केली जाती.

**कलम ४(१) (b) (IX)**  
**कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची यादी**  
**प्रादेशिक कार्यालय**

अं.क्र	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नौकरी रुजु दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी, फॅक्स, ई मेल
१	प्रादेशिक व्यवस्थापक	एस.के.वाघमारे	१		०२४०.२३३९८३३
२	प्रादेशिक व्यवस्थापक	सुरपाम मॉडम			०२४०.२३३९८३३
२	जिल्हा व्यवस्थापक (लेखा)	एम.एस.अजिंक्य	३		०२४०.२३३९८३३
३	वसुली अधिकारी	व्ही.एस.कांबळे	३		०२४०.२३३९८३३
४	वसुली अधिकारी	डि.डि.राठोड	३		०२४०.२३३९८३३
५	साहय्यक	एन.डि.जाधव	३		०२४०.२३३९८३३
६	साहय्यक	आर.वि.उपळेकर	३		०२४०.२३३९८३३
७	साहय्यक	यु.बि.मोहीते	३		०२४०.२३३९८३३
८	साहय्यक	सातपुते	३		०२४०.२३३९८३३
९	साहय्यक	शेख मॅडम	३		०२४०.२३३९८३३
१०	वाहन चालक	ए.एम.जगताप	३		०२४०.२३३९८३३
११	शिपाई	तडवी	३		०२४०.२३३९८३३

**कलम ४(१) (b) (IX)**  
**कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची यादी**  
**जिल्हा कार्यालय**

अं.क्र	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नौकरी रुजु दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी, फॅक्स, ई मेल
१	जिल्हा व्यवस्थापक	डि.एस.थोरात	३		०२४७२.२२३४८७
२	साहय्यक लेखा अधिकारी	ए.डि.नवारे	३		०२४७२.२२३४८७
३	साहय्यक	सि.जे.ओहोळ	३		०२४७२.२२३४८७
४	लिपिक	सि.डि.गायकवाड	३		०२४७२.२२३४८७
५	लिपिक	बि.व्हि. गायकवाड	३		०२४७२.२२३४८७
६	शिपाई	सि.ए.मालाळे	३		०२४७२.२२३४८७

कलम ४(१) (b) (X)  
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची पगार व भत्ते

अ.क्र	संवर्ग	मंजूर पदे	वेतन श्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते
०१	प्रादेशिक व्यवस्थापक			महामंडळच्या नियमाप्रमाणे
०२	जिल्हा व्यवस्थापक			महामंडळच्या नियमाप्रमाणे
०३	साहय्यक लेखा अधिकारी			महामंडळच्या नियमाप्रमाणे
०४	साहय्यक			महामंडळच्या नियमाप्रमाणे
०५	लिपिक			महामंडळच्या नियमाप्रमाणे
०६	लिपिक			महामंडळच्या नियमाप्रमाणे
०७	शिपाई			महामंडळच्या नियमाप्रमाणे

**कलम ४(१) (b) (XII)**

**नमुना क**

**उस्मानाबाद कार्यालयातील अनुदान /कर्ज वाटपाची पध्दत**

- १) कार्यक्रम व योजनेचे नाव : अनुदान बिजभांडवल,SRMS केंद्रीय योजनेतर्गत प्रशिक्षण योजना राबविणे.
- २) लाभधारकासाठी पात्रतेच्या अटी : महामंडळाच्या नियमाप्रमाणे व शासन निर्णय अनुसार.  
जातीचा/उत्पनाचा दाखला (सक्षम अधिकारी, तहसिलदार)  
ग्रामिण् भागासाठी १९,५६४.रु. शहरी भागासाठी २७,५००रु.  
रेशनकार्ड, फोटो, व्यवसायचे कोटेशन, जागेचा उत्तारा,इ.
- ३) लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्व अटी : महामंडळाच्या नियमाप्रमाणे व शासन निर्णय अनुसार.  
जातीचा/उत्पनाचा दाखला (सक्षम अधिकारी, तहसिलदार)  
ग्रामिण् भागासाठी १९,५६४.रु. शहरी भागासाठी २७,५००रु.  
रेशनकार्ड, फोटो, व्यवसायचे कोटेशन, जागेचा उत्तारा,इ.
- ४) या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी कार्यपध्दती : महामंडळाच्या नियमाप्रमाणे व परीपत्रकानुसार व शासन्याचा निर्णयनुसार.
- ५) पात्रता ठरवण्याचे निकष आवश्यक कागदपत्रे. : महामंडळाच्या नियमाप्रमाणे व शासन निर्णय अनुसार.  
जातीचा/उत्पनाचा दाखला (सक्षम अधिकारी, तहसिलदार)  
ग्रामिण् भागासाठी १९,५६४.रु. शहरी भागासाठी २७,५००रु.  
रेशनकार्ड, फोटो, व्यवसायचे कोटेशन, जागेचा उत्तारा,इ.
- ६) लाभाचा तपशील : बँकेनी कर्ज प्रस्ताव मुजूर केलेस अनुदान व अनुदान रुपये १०,०००देणे.  
महामंडळा मार्फत केंद्रीय योजनेतर्गत कर्ज व अनुदान देणे अनुक्रमे,  
NSFDC व बिजभांडवल यांना ६ व ४ % व्याजादाराने कर्ज देणे.  
प्रशिक्षणार्थीना प्रशिक्षणास पाठविणे, विद्यावेतन व संस्था फी भरणे.
- ७) अनुदान वाटप पध्दत : धनादेश अथवा धनाकर्षाद्वारे अनुदान वाटप केले जाते.
- ८) अर्ज कोठे करावा : जिल्हा कार्यालय, उस्मानाबाद.

**कलम ४(१) (b) (XIV)**

**उस्मानाबाद कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती**

अ.क्र	दस्तऐवज/इतर नोंदवीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकाराच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव

टिप : सध्या संगणाचे ऑनलाईन सुविधा चालू करण्यात येणार आहे.

**कलम ४(१) (b) (XV)**

**उस्मानाबाद कार्यालयातील उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा**

अ.क्र	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमानुसार फाईल केले जातात व इतर नोंद वही इं.	कार्यालसाठी कामकाजाची वेळ	आवश्यक माहितीचे कागदपत्रेके छायाप्रती काडून देणे	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, तळ मजला, गाळा नं.६, उस्मानाबाद	संबंधित शाखा प्रमुख

**कलम ४(१) (b) (XVI)**

**उस्मानाबाद कार्यालयातील माहिती अधिकारी ,सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय अधिकारी यांची तपशिवार माहिती.**

**क**

**माहिती अधिकारी**

अं.क्र	माहिती अधिका-यांचे नाव	अधिकारपत्र	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता दुरध्वनी क्रमांक	ईमेल आयडी	अपिलीय अधिकारी
१	डि.के.थोरात	जिल्हा व्यवस्थापक, उस्मानाबाद	प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद	०२४७२, २२३४८७	-	प्रादेशिक व्यवस्थापक, औरंगाबाद

ख  
सहाय्यक माहिती अधिकारी

अं.क्र	सहाय्यक माहिती अधिका-यांचे नाव	अधिकारपत्र	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता दुरध्वनी क्रमांक
१	ए.डि.नव्हारे	सहाय्यक लेखा अधिकारी	जिल्हा कार्यालय, उस्मानाबाद	०२४७२, २२३४८७

ग  
अपिलीय अधिकारी

अं.क्र	अपिलीय अधिका-यांचे नाव	अधिकारपत्र	अपिलीय अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता दुरध्वनी क्रमांक	अहवाल देणारे माहिती अधिकार	ईमेल आयडी
१	एस.के.वाघमारे	प्रादेशिक व्यवस्थापक, औरंगाबाद	प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद	०२४०, २३९८३३	जिल्हा व्यवस्थापक, उस्मानाबाद	--