

**महाराष्ट्र राज्य खादी व ग्रामोद्योग मंडळ, जिल्हा कार्यालय यवतमाळ.**  
 माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये जनतेच्या माहितीसाठी कलम नं.४ (ख)  
 १ ते १७ बाबीची माहिती.

अ.क्र.	संघटन	कार्य			
१	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य खादी व ग्रामोद्योग मंडळ, भाटीया बालरक्षक,विद्यालय, १९/२१ मनोहरदास रस्ता फोर्ट-मुंबई-१	राज्यस्तरीय मुख्यालय स्तरावरून उद्योग सचिवालय (महाराष्ट्र राज्य) व खादी आयोग (मध्यवर्ती शासन) यांचे कडील प्रशासकिय आदेश व विकास योजनांचे नियंत्रण करणे, तसेच जिल्हा कार्यालयाकडून सदरहु योजनांची व आदेशांची अंमलबजावणी करून घेणे.			
	जिल्हा ग्रामोद्योग अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य खादी ग्रामोद्योग मंडळ, उद्योग भवन, ३ रा माळा लोहारा रोड यवतमाळ.	१) मंडळाच्या मुख्यालय स्तरावरून ग्रामिण भागातील उद्योजक/कारागिरांना अर्थक्षम कार्यक्षम व सेवाक्षम करण्याकरीता प्राप्त योजनांची त्यांचे मार्गदर्शनानुसार अंमलबजावणी करणे. २) जिल्हा स्तरावर व तालुका स्तरावरील कर्मचाऱ्यांचे प्रशासकिय नियंत्रण मुख्यालयाने घालुन दिलेल्या नियमांच्या अधिन राहुन करणे.			
२.	जिल्हा ग्रामोद्योग अधिकारी,	१) जिल्हास्तरावरील आहरण व संवितरण सर्व वित्तीय अधिकार मंडळाच्या मुख्य कार्यालयाकडून प्रदान करण्यांत आलेले आदेश.त्यानुसार सर्व योजनांची अंमलबजावणी करतांना प्राप्त तरतुदी व आदेशानुसार योजनांची अंमलबजावणी करणे. २) खादी आयोग व महाराष्ट्र राज्य खादी ग्रामोद्योग मंडळाच्या योजना आणि विविध विकास कामांचे आदेश व जिल्हा स्तरावरील ग्रामिण भागातील नागरीका पर्यन्त पोहचण्यांचा प्रयत्न करणे. ३) जिल्हा स्तरावर जनमाहिती अधिकारी म्हणुन येणारी सर्व कामे पार पाडणे.			
३	निर्णय प्रक्रिया	१) योजनांची व विविध विकास कामांचे आदेश योग्य प्रकारे अंमलबजावणी करीता असतांना योग्यवेळू आवश्यक ते निर्णय घेणे २) महाराष्ट्र राज्य खादी ग्रामोद्योग मंडळाच्या आस्थापनेवरील नियुक्ती कर्मचारी/पर्यवेक्षकांच्या / सचिवांच्या सहाय्याने विविध योजना राबविणे व त्यांचेवर आणि त्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.			
४	कर्तव्य पार पाडतांना निश्चीत केलेली मानके				
	मानके	लक्षांक	पुर्तता		
अ.क्र	योजना/कार्य	सन-२०१७-१८	सन-२०१८-१९	सन-२०१७-१८	सन-२०१८-१९
१	पंतप्रधान रोजगार निर्माती योजना	४१ ८१.७४	३४ ८६.२६	५५ ६७.०३	५१ ७५.६३
२	विशेष घटक योजना	१९८ १९.००	१३६ १३.६०	१८ १.८०	१८० ००
३	सभासद वाढ	१४०० ००	१४०० ००	१२६५ ००	११३२ ००
४	दैनदिन लेखा विषयक कामे व प्रशासकिय कामे	दैनदिन प्रशासकिय मासीक पुर्तता करुन लेखे मुख्यालयास सादर करणे	दैनदिन प्रशासकिय मासीक पुर्तता करुन लेखे मुख्यालयास सादर करणे	दैनदिन प्रशासकिय मासीक पुर्तता करुन लेखे मुख्यालयास सादर करणे	दैनदिन प्रशासकिय मासीक पुर्तता करुन लेखे मुख्यालयास सादर करणे

पान क्र.२ वर

५	कर्तव्य पार पाडण्यासाठी येणारे नियम,विनियम,सुचना म्यॉन्युअल्स अभिलेख	राज्य शासन उद्योग सचिवालय व खादी आयोग (मध्यवर्ती शासन) यांचे कडुन प्राप्त होणारे आदेशाचे मुख्यालयाचे मार्गदर्शनानुसार पुर्तता केली जाते.ही कार्ये पार पाडतांना निर्माण होणारे दस्तऐवज व धारीका संबंधीत कर्मचाऱ्याकडुन राखल्या जातात त्यांची माहिती पुढील प्रमाणे.
	१) जिल्हा पातळीवरील सर्व लेखे व दैनंदिन व्यवहाराचे व योजनेचा अंमलबजावणीतुन निर्माण होणारे आर्थिक व्यवहाराचे दस्तऐवज व नोंद वहया तसेच बँक खाती व रोख किर्द व नियमानुसार रोख रक्कम व त्या संबंधीने तयार होणारे पत्र व्यवहार विविध दस्त मुख्य कार्यालयाकडुन प्राप्त आदेश परिपत्रके इतर सर्व अभिलेख अशी गणना करता येईल	ज्येष्ठ सहाय्यक यांचे मार्फत सदर काम केले जाते.( नमुद दस्तक ,परिपत्रके,आदेश व लेखा विषयक नोंद वहया त्यांच्या अखत्यारीत व जबाबदारीत राखल्या जातात.) ही माहिती नियमानुसार उपलब्ध हावु शकते.
	२) वरील सर्व बाबीवर मार्गदर्शन दैनंदिन तपासणी व नियंत्रण ठेवण्याचे कार्य पार पाडत असतांना तसेच मुख्यालयाकडुन खास करुन पदाला अनुसरुन केल्या जाणाऱ्या सुचनांची परीपुर्ती करतांना होणारा पत्र व्यवहार व त्यातुन निर्माण होणाऱ्या धारीका व मुख्यालयाच्या परिपत्रकाच्या धारीका अशी गणना करता येईल.	जिल्हा लेखापरिक्षक यांचे मार्फत सदर काम केले जाते. ( नमुद दस्त,परिपत्रके,आदेश व लेख विषयक नोंद वहया त्यांच्या अखत्यारीत व जबाबदारीत राखल्या जातात.) ही माहिती नियमानुसार उपलब्ध होवु शकते.
	३) आस्थापना विषयक सर्व आदेश पत्र व्यवहार व परिपत्रकाचे तसेच कर्मचाऱ्याचे निगडील आस्थापना विषयक दस्त कागदपत्र सेवापुस्तके इत्यादी राखत असतांना त्यास होणारा पत्रव्यवहार व धारीका अशी नोंद घेता येईल.	या संबंधीची सपुर्ण माहिती ज्येष्ठ सहाय्यक यांचे कडुन राखली जाते व नियमानुसार सदर माहिती उपलब्ध होवु शकते.
	४) प्रशासन विभागांतर्गत येणारी व कामाच्या नोंदी,वहया,पत्रव्यवहार,आवक जावक,व वेळोवेळी नियंत्रण अधिकाऱ्यानी दिलेल्या आदेशानुसार तयार होणारे कागदपत्रे व धारीका अशी नोंद करता येईल.	या विषयाच्या माहितीचे नियंत्रण व सुरक्षीत राखण्याची जबाबदारी कनिष्ठ सहाय्यक यांची राहते ही माहिती नियमानुसार उपलब्ध होवु शकते.
	५) विकास विभाग उद्योग संचालनालय व खादी आयोग यांचेकडुन विकास विभागाशी निगडीत पत्रव्यवहार व या विषयी प्राप्त होणाऱ्या योजनांची परीपत्रके धारीका इत्यादी ची नोंद घेता येईल.	या बाबतची सर्व माहिती परिपत्रके धारीका व यादी राखण्याची जबाबदारी ज्येष्ठ पर्यवेक्षक यांची आहे. ही माहिती नियमानुसार उपलब्ध होवु शकते.
	६) गट पातळीवरील गट संस्था या बाबत सहकार खाते व जिल्हा कार्यालयाच्या मार्फत केलेला पत्र व्यवहार व सहकार कायदान्वये आवश्यक असणारे आदेश परिपत्रकांची नोंद वहया इत्यादीची माहिती व याद्या करता येतील.	या बाबतचे कामाचे व माहितीचे नियंत्रण गट संस्था सचिवामार्फत केले जाते.व त्यांच्याकडे माहितीच्या याद्या राखल्या जातात. व त्या नियमानुसार उपलब्ध होवु शकतात.

<p>६.</p>	<p>नियंत्रणाखाली दफ्तराची सुची/विवरणपत्रे</p>	<p>१) तालुका पातळीवरील गट संस्थेचे सहकार कायद्यान्वये आवश्यक ते सर्व अभिलेखे त्यांचे स्तरावर ठेवण्यांत येतात.                  २) मुख्यालयाच्या सुचनानुसार जिल्हा स्तरावरून तयार होणाऱ्या सर्व कार्यालयातील प्रशासकिय कामाच्या धारीका दस्त ऐवज परिपत्रके व आदेश कार्यालयामार्फत काढलेले सर्व रक्कमेची बिले, व्हावचर, आणि अभिलेखे इत्यादीचा समावेश होतो.                  ३) जिल्हा स्तरावर होणाऱ्या सर्व आर्थिक व्यवहाराचे लेखे मुख्यालयाकडून मागविण्यांत आलेल्या विविध माहितीचे विवरण पत्रे जसे मासिक खर्च योजनेचे वार्षिक अहवाल .                  ४) विविध योजनांची माहिती.                  ५) विशेष घटक योजने अंतर्गत लाभार्थ्यांना देण्यांत येणारे अनुदानाचे मंजूर आदेश .                  ६) कार्यालया मार्फत ज्या योजना राबविण्यांत येतात त्यांच्या नस्त्या ठेवण्यात येतात याचाही मसावेश करता येईल.</p>
<p>७</p>	<p>नागरिकांना माहिती उपलब्ध व्हावी व तत्संबंधी विचार विनिमय करता यावा यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधे व करण्यांत आलेली व्यवस्था</p>	<p>१) कार्यालय स्तरावर जनमाहिती व सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी ,अपिलीय अधिकारी यांची नांवे कार्यालयात प्रथम दर्शनी लावण्यांत आलेली आहे.                  २) कार्यालयाच्या दर्शनी भागात कायदे व योजना बाबत सविस्तर माहिती नागरिका करीता उपलब्ध करून देण्यांत आली आहे.                  ३) कार्यालयात आलेल्या अभ्यगंताशी तात्काळ चर्चा करून आवश्यक माहिती देण्याचा प्रयत्न करण्यांत येते.</p>
<p>८</p>	<p>सल्ला देण्यासाठी व अशाच प्रयोजनासाठी दोन वा अधिक सदस्यांची मिळवून बनलेली परिषद वा समिती वा मंडळ यां संबंधीची माहिती त्यांची कार्यपध्दती त्या जनतेसाठी उपलब्ध असलेल्या इतीवृत्ताची माहिती इत्यादी.</p>	<p>जिल्ह्यात अशा प्रकारची कुठलीही समिती नाही.</p>

		लेखाशिर्ष
९	अधिकारी/कर्मचारी यांची नांवे	पदनाम
	१) रिक्त पद	जिल्हा ग्रामोद्योग अधिकारी,
	२) श्री. गजानन रामभाऊ इंगळे	सहाय्यक जिल्हा ग्रामोद्योग अधिकारी,
	३) श्री. चंद्रशेखर भाऊराव कोहाडे	लेखापरिक्षक
	४) श्री. मधुकर विश्वनाथ गिन्हे	ज्येष्ठ सहाय्यक
	५) श्री. बंडू शेषराव निखारे	कनिष्ठ सहाय्यक
	६) रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक
	७) रिक्त पद	ज्येष्ठ औद्योगिक पर्यवेक्षक
	८) रिक्त पद	औद्योगिक पर्यवेक्षक
	९) रिक्त पद	औद्योगिक पर्यवेक्षक
	१०) रिक्त पद	औद्योगिक पर्यवेक्षक
	११) रिक्त पद	औद्योगिक पर्यवेक्षक
	१२) श्री. संदिप शरदराव गाडगे	शिपाई
	१३) रिक्त पद	शिपाई
	१४) श्रीमती.सरीता लक्ष्मण राऊत	सचिव
	१५) श्री. विठ्ठल शामराव पेन्दोर	सचिव
	१६) श्री. नागोराव उत्तम चव्हाण	सचिव
	१७) श्री. अरुण महादेव गिरडकर	सचिव
	१८) श्री. धनराज नारायण जुमनाके	सचिव
	१९) श्री. भुषण किशोर दहिकर	सचिव
	२०) श्री. उत्तम सदाशिव चिचोळकर	सचिव
	२१) श्री. बबन भिवाजी राठोड	सचिव
	२२) रिक्त पद	सचिव
	२३) रिक्त पद	सचिव
	२४) रिक्त पद	सचिव
	२५) रिक्त पद	सचिव
	२६) रिक्त पद	सचिव
	२७) रिक्त पद	सचिव
	२८) रिक्त पद	सहाय्यक सचिव
	२९) रिक्त पद	सहाय्यक सचिव
	३०) रिक्त पद	सहाय्यक सचिव
	३१) रिक्त पद	सहाय्यक सचिव
	३२) रिक्त पद	सहाय्यक सचिव
	३३) रिक्त पद	सहाय्यक सचिव
	३४) रिक्त पद	सहाय्यक सचिव
	३५) रिक्त पद	सहाय्यक सचिव
	३६) रिक्त पद	सहाय्यक सचिव
	३७) रिक्त पद	सहाय्यक सचिव
	३८) रिक्त पद	सहाय्यक सचिव
	३९) रिक्त पद	सहाय्यक सचिव
	४०) रिक्त पद	सहाय्यक सचिव
	४१) रिक्त पद	सहाय्यक सचिव


	अधिकारी/कर्मचारी यांची नांवे	पदनाम	वेतन
१०	१) श्री. गजानन रामभाऊ इंगळे	सहाय्यक जिल्हा ग्रामोद्योग अधिकारी,	३४०९२
	२) श्री. चंद्रशेखर भाऊराव कोहाडे	लेखापरिक्षक	४९९९४
	३) श्री. मधुकर विश्वनाथ गिन्हे	ज्येष्ठ सहाय्यक	३६४६०
	४) श्री. बंडु शेषराव निखारे	कनिष्ठ सहाय्यक	३५३०२
	५) श्री. संदिप शरदराव गाडगे	शिपाई	२१२१५
	६) श्रीमती.सरीता लक्ष्मण राऊत	सचिव	२९६३२
	७) श्री. विठ्ठल शामराव पेन्दोर	सचिव	३००६०
	८) श्री. नागोराव उत्तम चव्हाण	सचिव	२६२३०
	९) श्री. अरुण महादेव गिरडकर	सचिव	३००६०
	१०) श्री. धनराज नारायण जुमनाके	सचिव	३०१११
	११) श्री. भुषण किशोर दहिकर	सचिव	२३९३७
	१२) श्री. उत्तम सदाशिव चिचोळकर	सचिव	२९४५६
	१३) श्री. बबन भिवाजी राठोड	सचिव	२६०२८

११	प्रत्येक एजन्सीवरील खर्चाचे नियोजन व झालेल्या खर्चाचा तपशिल	दिनांक ३१/०३/२०१९
	लेखाशिर्ष	प्राप्त तरतुद
	वेतन व भत्ते	००
	प्रवास भत्ते फिरती/बदली प्रवास भत्ते	४०,०००
	प्रिन्टींग अँड स्टेशनरी	२०,०००
	पोस्टेज, टेलीफोन, टेलीग्राम	५०,०००
	रेन्ट रेट टॅक्सेस	१,५०,०००
	इलेक्ट्रीक सिटी	१०,०००
	रिफरेशमेन्ट	३,०००
	बुक अँट पिरेडीकल्स	१,५००
	बँक चार्जेस	२,०००
	वाहतुक हमाली	५००
	रिपेअर टु डेडस्टॉक	१,०००
	मेन्टनन्स ऑफ बिल्डींग	६,०००
	संगणक स्टेशनरी / वातानुकुलीत यंत्र	१०,०००
	गणेश खरेदी	००
	किरकोळ	३,०००
	एकूण प्राप्त तरतुद	२,९७,०००

पान क्र.६ वर

१२	अनुदान कार्यक्रम अंमलबजावणीची पध्दती, दिलेल्या रक्कमा व लाभार्थी	कार्यालया मार्फत देण्यात येणाऱ्या सर्व वैयक्तिक लाभार्थींना त्यांचे अनुदान धनादेशाद्वारे त्यांचे बँक खात्यात जमा करण्यांत येते. सदर लाभार्थीची यादी या कार्यालयातील विकास विभागाकडे मिळू शकते.
	सन-२०१८-२०१९ मध्ये दिलेल्या अनुदान योजना वाईज	
	योजनेचे नांव	एकूण लाभार्थी लक्षांक
	१) विशेष घटक योजना	१३६ ३६.६०
	२) पी.एम.ई.जी.पी. योजना	३५ ८६.२३
		दिलेले अनुदान रक्कम
		१८० ००
		५१ ७५.६३

१३	प्राधिकरणाकडून दिल्या जाणाऱ्या सवलती, परवाने, प्राधिकृती (परवाने) यांचा तपशिल	या कार्यालयाकडून अशा प्रकारे कोणतेही परवाने दिल्या जात नाही.
१४	इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपाची उपलब्ध माहिती	मागणी केल्यास आवश्यक ते प्रमाणे उपलब्ध करून देण्यात येते या शिवाय मंडळाची वेबसाईड पुढील प्रमाणे प्रमाणे आहे. <a href="http://www.kvib.org.in">www.kvib.org.in</a>
१५	माहिती मिळविण्यासाठी वाचनालयाची सोय असल्यास त्यांच्या वेळे विषयी माहिती व जनतेसाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा	कायद्यानुसार वेळ निश्चित करून आवश्यकतेनुसार माहिती अवलोकनार्थ उपलब्ध करून देण्यात येते.
१६	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम
	१) मा.श्रीमती.डॉ.निलीमा केरकट्टा भा.प्र.से. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य खादी व ग्रामोद्योग मंडळ, भाटीया बालरक्षक विद्यालय, मनोहरदास रास्ता, फोर्ट मुंबई-१	अपिलीय अधिकारी
	२) श्री. गजानन रामभाऊ इंगळे, सहा.जिल्हा ग्रामोद्योग अधिकारी महाराष्ट्र राज्य खादी ग्रामोद्योग मंडळ, उद्योग भवन लोहारा रोड, यवतमाळ.	माहिती अधिकारी
	३) श्री. चंद्रशेखर भाऊराव कोहाडे, लेखापरिक्षक, महाराष्ट्र राज्य खादी ग्रामोद्योग मंडळ, उद्योग भवन लोहारा रोड, यवतमाळ.	सहाय्यक माहिती अधिकारी,
१७	विहित केलेली व अद्यावत असलेली वार्षिक प्रकाशना संबंधी माहिती	विहित केलेली वार्षिक विवरण पत्रे वेळोवेळी मागणी प्रमाणे मुख्य कार्यालय, मुंबई याचेकडे सादर करण्यांत येतात.

  
 जिल्हा ग्रामोद्योग अधिकारी,  
 यवतमाळ.