

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये**  
**कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे प्रसिध्द करावयाची माहिती**

एक: जुहू सुप्रिम शॉपिंग सेंटर, गुलमोहर क्रॉस रोड नं.९, जे.व्ही.पी.डी.स्कीम, मुंबई येथील महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ मर्या.,मुंबई या कार्यालयातील रचना कार्ये व कर्तव्य याचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव:	महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ मर्यादित,मुंबई
पत्ता :	मुख्यालय- जुहू सुप्रिम शॉपिंग सेंटर, गुलमोहर क्रॉस रोड नं.९, जे.व्ही.पी.डी. स्कीम, मुंबई-४९
कार्यालय प्रमुख:	व्यवस्थापकीय संचालक
शासकीय विभागाचे नांव:	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याशी अधिनस्त:	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग
कार्यक्षेत्र :	महाराष्ट्र
विशिष्ट कार्य :	अनुसूचित जाती,नवबौध्द,अस्वच्छ सफाई कामगाराच्या कुटुंबातील पात्र अर्जदारांना अनुदान,बीज भांडवल व राष्ट्रीय महामंडळाच्या योजने अंतर्गत स्वयंरोजगारासाठी कर्ज मंजूर करणे व प्रशिक्षण देणे.
धोरण/उद्दिष्ट :	महामंडळामार्फत अनुसूचित जाती व नवबौध्द समाजातील आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल व दारिद्र्य रेषेअंतर्गत जीवन जगणा-या व्यक्तींना अस्वच्छ सफाई कामगारांच्या आश्रितांना त्यांचे जीवनमान उंचावण्यासाठी विविध योजनेअंतर्गत स्वयंरोजगारासाठी आर्थिक योजना राबविणे तसेच प्रशिक्षण देणे.
तपशील:	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक २६२००३५१/२६२०२८५ फॅक्स क्रमांक २६७०५१७३
कार्यालयीन वेळ :	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३०
साप्ताहिक सुट्टी :	दुसरा व चौथा शनिवार,सर्व रविवार व शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्ट्या

(ख) २

महामंडळाचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

### १. महाव्यवस्थापक

१. व्यवस्थापकीय संचालक मुख्यालयाच्या बाहेर असल्यास महामंडळाच्या कामकाजावर निरीक्षण, मार्गदर्शन आणि कंट्रोल.
२. प्रादेशिक व्यवस्थापक/जिल्हा व्यवस्थापक यांच्या कामकाजावर, प्रगतीवर देखरेख करणे व त्यांना मदत करणे.
३. पात्र अनुसूचित जाती व नवबौध्द यांच्या आर्थिक प्रगतीसाठी नवीन योजना/प्रकल्प तयार करणे.
४. महामंडळामार्फत होणा-या योजनांचे मुल्यांकन करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे.
५. वसुलीकरीता शिबीर आयोजित करून लाभार्थ्यांकडून थकित रक्कम वसुल करणे.
६. व्यवस्थापकीय संचालकांना धोरणात्मक निर्णयाकरीता मदत करणे.
७. व्यवस्थापकीय संचालकांनी दिलेली कामे करणे.

### २. उपमहाव्यवस्थापक (प्रशासन)

- व्यवस्थापकीय संचालकांना आस्थापनाबाबत मदत करणे त्यापैकी खालील बाबींचा अंतर्भाव आहे.
१. अधिकारी/कर्मचा-यांची भरती करण्यासाठी योग्य उमेदवारांची यादी सेवायोजन कार्यालय व समाजकल्याण कार्यालयाकडून मागविणे व निवड समितीमध्ये मदत करणे.
  २. जिल्हा व्यवस्थापकांच्या अर्जित रजा, किरकोळ रजा, ऐच्छिक रजा, प्रसुती रजा व विशेष रजा मंजूर करणे.
  ३. कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक तयार करून ती अद्यावत ठेवणे.
  ४. सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल जतन करून ठेवणे.
  ५. महामंडळाच्या कर्मचा-यांची सिनियॅरीटी लिस्ट तयार करणे व संबंधितास पाठविणे.
  ६. व्यवस्थापकीय संचालकांनी दिलेले अधिकाराचा वापर करणे. (अ) अतिरिक्त कारभारासाठी बेसिक व ग्रेड पे च्या ५ टक्के अतिरिक्त वेतन मंजूर करणे, (ब) संचालक मंडळाने मंजूर केल्याप्रमाणे जिल्हा व्यवस्थापकास मोटार सायकलचे कर्ज मंजूर करणे, (क) अधिकारी/कर्मचारी रजेवर असल्यास स्थानिक व्यवस्था करणे.
  ७. व्यवस्थापकीय संचालकांना शिस्तभंगाची कार्यवाही संबंधी मदत करणे. (अ) एखाद्या कर्मचा-याच्या विरोधात प्रथम दर्शनी गुन्हा आढळल्यास विभागीय चौकशी सुरु करणे. (ब) विभागीय चौकशी अधिका-याची नियुक्ती करणे. (क) चौकशी अधिका-यांचा अहवाल सादर करणे.
  ८. कार्यालयीन कामासाठी स्टेशनरी पुरविणे.
  ९. स्टेशनरी, फर्निचर विकत घेण्याकरीता प्रशासकिय मंजूरी घेवून तसे संबंधितांना कळविणे.
  १०. कार्यालयीन कामासाठी जागा भाड्याने घेणे व त्याची मंजूरी व्यवस्थापकीय संचालकांकडून घेवून तसे संबंधित जिल्हयास कळविणे.
  ११. प्रादेशिक व्यवस्थापकांच्या बैठकीचे इतिवृत्त कळविणे आणि त्यावर संबंधित अधिका-यांनी केलेल्या कार्यवाहीची माहिती मिळविणे.
  १२. निरनिराळ्या पाक्षिकामध्ये जाहिरात मंजूर करून कळविणे.
  १३. संगणकाची देखभाल करणे.
  १४. महामंडळाच्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या निवासाकरिता सदनिका घेणे.
  १५. चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांना शासन नियमानुसार गणवेश घेणे.
  १६. प्रादेशिक व्यवस्थापक/जिल्हा व्यवस्थापक यांच्या कार्यालयाचे निरीक्षण करणे.

१७. व्यवस्थापकीय संचालकांनी कार्यालयाचे केलेल्या निरीक्षणावर अधिकारी/कर्मचा-यांकडून अनुपालन अहवाल घेणे.
१८. लेखा परिक्षणाचा अनुपालन अहवाल घेणे.
१९. महामंडळाचे वाहनावर देखरेख ठेवणे.
२०. प्रादेशिक व्यवस्थापकांची मासिक दैनंदिनी तपासणे.
२१. मासिक बैठकीचे इतिवृत्त घेणे.
२२. व्यवस्थापकीय संचालकांनी दिलेली इतर कामे.

### ३. उपमहाव्यवस्थापक (प्रकल्प १ व २)

१. योजनांचे प्रकल्प अहवाल तयार करणे.
२. प्रादेशिक व्यवस्थापकांकडून प्राप्त झालेल्या निरनिराळ्या योजनांच्या प्रकरणाची छाननी करणे.
३. अनुसूचित जातीच्या लोकांचा समुह प्रकल्प तयार करणे.
४. प्रादेशिक व्यवस्थापकांच्या अधिकारामध्ये येत असलेल्या योजना मंजूर करणे.
५. सांख्यिकीय माहिती जमा करणे.
६. भारत सरकार/महाराष्ट्र शासन यांचेशी पत्रव्यवहार करणे.
७. बँक व इतर आर्थिक संस्थेशी समन्वय ठेवणे.
८. प्रादेशिक व्यवस्थापक/जिल्हा व्यवस्थापक यांचे योजना राबविण्याबाबत व देखरेख ठेवणे.

### ४. उपमहाव्यवस्थापक (वित्त)

१. महामंडळाच्या लेख्यांचा वार्षिक अहवाल तयार करणे.
२. भारत सरकार/महाराष्ट्र शासनाकडून मिळणा-या निधीवर योग्य ते देखरेख ठेवणे
३. शासनाकडून मिळणा-या निधीची राष्ट्रीयकृत बँक, वित्तीय संस्था इत्यादीमध्ये गुंतवणूक करणे.
४. प्रादेशिक कार्यालय/जिल्हा कार्यालयाचे निरीक्षण करणे.
५. मुख्यालयातील सर्व खात्यांच्या खर्चाचे हिशोब ठेवणे.
६. भविष्य निर्वाह निधी खात्याचा हिशोब ठेवणे.
७. महालेखाकार यांच्या अहवालावरून सार्वजनिक उपक्रम समितीशी देखरेख ठेवणे.
८. महामंडळाचे देयक अदा करणे.
९. महामंडळाच्या लेख्याचे निरीक्षण करणे.
१०. व्यवस्थापकीय संचालकांनी दिलेली इतर कामे.

### ५. कंपनी सचिव

१. कंपनी रजिस्ट्रेशनची देयके तयार करणे. कंपनीच्या(शेअर्स) भागाचे वाटप करणे.
२. कंपनीच्या भागाची (शेअरची) वाढ झाल्यास कंपनी रजिस्टारला कळविणे.
३. कंपनीचे शेअर्स सर्तीफिकेट देणे.
४. कंपनीच्या शेअर बुकचे निरीक्षण करणे.
५. रजिस्टारकडे चार्जेस जमा करणे.
६. कंपनीच्या व्यवहारासंबंधी वैधानिक घोषणा करणे.
७. वार्षिक प्रपत्र तयार करून त्यावर सही करणे.
८. रजिस्टार कंपनीच्या सभासदांना वार्षिक प्रपत्राचे निरीक्षण करून देणे.
९. संचालकांना कंपनी व्यवहाराचे निरीक्षण करून देण्यास परवानगी देणे.
१०. डायरेक्टरच्या अमर्यादित दायित्वाची जाण संबंधितांना करून देणे.
११. कंपनीचे समापन करतेवेळी त्याबाबत निवेदन करण्याकरीता मदत करणे.
१२. कंपनी कायदा अधिनियम १९५६ अंतर्गत आवश्यक रजिस्टार ठेवणे.
१३. बोर्ड मिटींग व वार्षिक सर्वसाधारण सभेची नोटीस पाठविणे.

## ६. प्रादेशिक व्यवस्थापक

१. महामंडळकरीता प्रशिक्षण योजना मंजूर करणे व राबविणे.
२. जिल्हा व्यवस्थापकांच्या कामकाजावर देखरेख करणे.
३. त्यांच्या विभागातील कामकाजाचे मुल्यांकन करणे.
४. त्यांना अधिकार असलेल्या योजना मंजूर करणे.
५. वसुलीचा प्रगती अहवाल घेणे.
६. जिल्हा व्यवस्थापकांच्या कार्यालयाची तपासणी करणे.
७. लेखा परिक्षण अहवालाचा अनुपालन अहवाल जिल्हा व्यवस्थापकांकडून घेणे.
८. तक्रारीवर चौकशी करणे.
९. अग्रणी बँकेचे जिल्हास्तरीय समन्वय समितीच्या बैठकीस हजर राहणे.
१०. बँकेशी समन्वय ठेवणे.
११. जिल्हा नियोजन व विकास परिषदेच्या बैठकीस हजर राहणे.
१२. जिल्हा स्तरावरील सल्लागार व रिव्ह्यू समितीच्या बैठकीस हजर राहणे.
१३. योजनांचे मुल्यांकन करणे.
१४. अनुसूचित जातीच्या भागातील अर्जदारांची निवड करणे.
१५. टाय अप पध्दतीमध्ये येत असलेल्या समस्या सोडविणे.
१६. विशेष प्रकल्प असल्यास त्यावर देखरेख ठेवणे.
१७. जिल्हा व्यवस्थापकांना निधी उपलब्ध करून देणे.
१८. व्यवस्थापकीय संचालकांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

## ७. अंतर्गत लेखा परिक्षक

१. कार्यालयाचे लेखा निरीक्षण व परिक्षण करणे.
२. व्यवस्थापकीय संचालकांना सविस्तर लेख्याबद्दलचा अनुपालन अहवाल देणे.
३. कर्ज/अनुदानाबाबतची वस्तुस्थितीची माहिती व्यवस्थापकीय संचालकांना देणे.
४. व्यवस्थापकीय संचालकांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

## ८. जिल्हा व्यवस्थापक/जिल्हा व्यवस्थापक(वसुली)

१. कार्यालयात प्राप्त झालेल्या अर्जांची छाननी करणे.
२. अर्जदाराच्या निवासस्थानी/व्यवसायाच्या ठिकाणी भेट देणे.
३. निरनिराळ्या बँकेत वेळोवेळी भेट देऊन कर्ज प्रकरणे सदर करणे व ती मंजूर करून घेणे.
४. बँकेच्या कर्ज मंजूरीनंतर अर्जदाराला कळविणे.
५. बीज भांडवल/अनुदान मंजूर करून बँकेला पाठविण्याअगोदर वैधानिक कागदपत्रांची पूर्तता करणे.
६. प्रादेशिक व्यवस्थापकांना मासिक/तिमाही प्रगती अहवाल सादर करणे.
७. जिल्हा नियोजन व विकास परिषदेच्या बैठकीस हजर राहणे.
८. बँकेच्या मासिक समन्वय समितीच्या बैठकीस हजर राहणे.
९. कार्यालयीन कामकाज.
१०. व्यवस्थापकीय संचालकांनी दिलेली इतर कामे.

## ९. सहा.महाव्यवस्थापक(प्रशासन)

१. उपमहाव्यवस्थापक(प्रशासन) यांना मदत करणे.
२. उपमहाव्यवस्थापक(प्रशासन) यांनी दिलेली कामे करणे.
३. उपमहाव्यवस्थापक(प्रशासन) व व्यवस्थापकीय संचालक यांनी दिलेली कामे करणे.

१०. सहा.महाव्यवस्थापक(लेखा)

१. मासिक खर्चाचे व प्राप्तीचे प्रपत्र तपासणे.
२. प्रादेशिक विभाग व मुख्यालयाचे तेरीज पत्रकाचे एकत्रीकरणे करणे.
३. बँकेशी ताळमेळ ठेवणे.
४. मुख्यालयातील कॅशियर,लेखा सहाय्यक यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे व त्यांचेकडून तेरीजपत्रक/लेखे लिहून घेणे.

११. सहा.महाव्यवस्थापक(वित्त)

१. भांडवली अर्थसंकल्प तयार करणे.
२. महालेखाकार यांचेकडून आलेल्या सार्वजनिक उपक्रम समितीच्या अहवालातील शे-यावर देखरेख करणे.
३. महालेखाकार जनरल,वाणिज्य यांच्या लेखा परिक्षणाची छाननी करणे.
४. वेतन फरक व प्रवास देयके व भविष्य निर्वाह निधी खात्यावर देखरेख ठेवणे.
५. सार्वजनिक उपक्रम समितीच्या अहवालाचे काम पाहणे.
६. मुख्यालयाचे भविष्य निर्वाह, मासिक खर्चाचे विवरण पत्र यावर देखरेख ठेवणे.

१२. सहा.लेखा अधिकारी

१. मासिक वेतन पत्रक तयार करणे.
२. मुख्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी,प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचे प्रवास देयके तयार करणे.
३. अधिकारी/कर्मचारी यांचे रजाकालीन वेतन,पेन्शन सहभागाचे देयके तयार करणे.
४. अधिकारी/कर्मचारी यांचे वैधानिक देयके तयार करणे.
५. भविष्य निर्वाह आयुक्तांना पाठविण्याचे देयके दरमहा तयार करणे.
६. महामंडळ सोडून गेलेल्या व राजीनामा दिलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे बिल तयार करणे.

१३. कॅशियर

१. मुख्यालयातील प्राप्ती व खर्च यांचा हिशोब ठेवणे.
२. मुख्यालयातील प्राप्ती व खर्च देयके तयार करून बचत खाते,फिक्स डिपॉझिट याचा हिशोब ठेवणे.
३. इतर कामे

(चार)	स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके.
	<p>१) अर्जदार अनुसूचित जातीचा/नवबौध्द संवर्गातील/सफाई कामगार असावा.</p> <p>२) अर्जदाराचे वय १८ वर्षांपेक्षा जास्त असावे.</p> <p>३) तो महाराष्ट्राचा रहिवासी असावा.</p> <p>४) राज्य महामंडळाच्या योजनेकरीता वार्षिक उत्पन्न मर्यादा रु. १,००,०००/- असावी.</p> <p>५) केंद्रीय महामंडळाच्या योजनेकरीता वार्षिक उत्पन्न मर्यादा ग्रामीण भागाकरीता रु. ४०५००/- व शहरी भागाकरीता रु. ५१५००/- पर्यंत असावी.</p> <p>अनुदान योजना,बीज भांडवल योजना ,अस्वच्छ सफाई कामगारांच्या कुटुंबियांसाठी प्रशिक्षण व पुनर्वसन योजना या योजनेची कर्ज प्रकरणे जिल्हा व्यवस्थापक शिफारस करून बँकेकडे मंजूरीसाठी पाठवितात. कर्ज प्रकरण मंजूर झाल्यानंतर अनुदान व बीज भांडवल वितरित केल्या जाते.</p> <p>राष्ट्रीय अनुसूचित जाती वित्त विकास महामंडळ व राष्ट्रीय सफाई कर्मचारी वित्त विकास महामंडळाची कर्ज प्रकरणे जिल्हा स्तरावर स्विकारून प्रादेशिक कार्यालयाकडे शिफारस केली जातात व प्रादेशिक कार्यालयाकडून प्रकरणे शिफारस होवून मुख्यालयाला येतात. मुख्यालयाकडून प्रकरण मंजूर झाल्यानंतर वैधानिक दस्तावेज करण्यासाठी जिल्हा कार्यालयाकडे पाठविले जाते व वैधानिक दस्तऐवजाची जामीनदार,सहभाग व हमीशुल्काची प्रक्रिया पूर्तता झाल्यावर मुख्यालयाकडून वितरणाची कार्यवाही करण्यांत येते.</p>
(पाच)	त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम,विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख
	<p>१) जातीचा ,सफाई कामगाराचा दाखला व उत्पन्नाचा दाखला सक्षम अधिकारी यांचा असावा.(तहसिलदार यांचेडील)</p> <p>२) तो १८ वर्षांवरील असावा.</p> <p>३) महाराष्ट्राचा रहिवासी असावा.</p> <p>४) अर्जदाराचे फोटो,निवडणूक ओळखपत्र किंवा रेशनकार्ड</p> <p>५) प्रकल्प अहवाल/कोटेशन/व्यवसायाचा जागेबाबतचा पुरावा, व्यवसायानुरूप इतर आवश्यक दाखले</p> <p>६) कर्ज वसुलीसाठी सक्षम जामीनदार</p> <p>७) व्यवसायानुरूप आवश्यकतेप्रमाणे इतर दाखले, उदा.वाहनाकरीता व व्यवसायाकरीता लायसन्स,परमिट,बॅच,गुमास्ता लायसन्स इत्यादी.</p>

(सहा)	त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण.
	आवक रजिस्टर, जावक रजिस्टर, कॅशबुक, लेजर, वैधानिक दस्तऐवज, कर्ज मंजूरीची प्रकरणे इत्यादी.
(सात)	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.
	धोरण ठरविण्याच्या दृष्टीने संचालक मंडळ व जनतेच्या मार्गदर्शनासाठी स्तरावर प्रादेशिक कार्यालय व जिल्हा स्तरावर जिल्हा कार्यालये उपलब्ध आहेत.
(आठ)	आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.
	संचालक मंडळाने घेतलेले निर्णय किंवा बैठकीचे कार्यवृत्त जनतेस पाहण्यास उपलब्ध होवू शकते.
(नऊ)	आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांच्या निर्देशिका.
	माहिती सोबत जोडली आहे.
(दहा)	आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन., तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.
	१) कर्मचा-यांच्या पगार व वेतनाची माहिती. २) न्याय प्रक्रियेत आल्यानंतर आदेश झाल्यास नुकसान भरपाई देण्यात येते.
(अकरा)	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.
	योजनानिहाय व वर्षानिहाय खर्चाचा तपशील, शासनास सादर केलेला अर्थसंकल्प, पूरक मागणी, योजनांचे उद्दिष्ट सादर करण्यात येते.

प्रादेशिक

(बारा)	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील.
	राज्य महामंडळाच्या योजनेमध्ये कर्ज प्रकरण प्राप्त झाल्यानंतर तपासणी करून बँकेकडे शिफारस केले जाते व बँकेकडून मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर कर्ज वितरणाची कार्यवाही केली जाते. राष्ट्रीय महामंडळाची कर्ज प्रकरणे जिल्हा कार्यालयाकडून तपासणी करून प्रादेशिक कार्यालयास शिफारस केली जातात व प्रादेशिक कार्यालयाकडून शिफारस होऊन मुख्यालयास पुढील कार्यवाहीकरीता पाठविण्यात येतात. मुख्यालयाकडून राष्ट्रीय महामंडळाकडे मंजूरी व वितरणाकरीता LOI व निधी मागणी करण्यात येत असून, राष्ट्रीय महामंडळाकडून सदरील कर्ज प्रकरणामध्ये मंजूरीपत्र देऊन वैधानिक दस्तावेज/जामिनदार सहभाग व हमीशुल्काची रक्कम प्रादेशिक कार्यालयामार्फत प्राप्त झाल्यानंतर वितरणाची कार्यवाही करण्यात येते .
(तेरा)	ज्या व्यक्तींना सवलती,परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील.
	लागू नाही.
(चौदा)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील.
	सध्या उपलब्ध नाही. उपलब्ध झाल्यावर प्रकाशित करता येईल.
(पंधरा)	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.
	प्रत्येक जिल्ह्याला जिल्हा कार्यालय व विभागीय स्तरावर विभागीय कार्यालय कार्यरत आहेत.
(सोळा)	जन माहिती अधिका-यांची नावे,पदनामे आणि इतर तपशील.
	माहिती सोबत जोडली आहे.
(सतरा)	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.
	उपरोक्त प्रमाणे सर्व माहिती देण्यात आली आहे.



# महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ(मर्यादित), मुंबई

## (महाराष्ट्र शासनाचा अंगिकृत उपक्रम)

महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळामार्फत अनुसूचित जाती, नवबौध्द व सफाई कर्मचारी यांचेकरीता प्रामुख्याने खालील स्वयंरोजगार व प्रशिक्षणाच्या योजना राबविण्यात येत आहेत.

### १. कर्ज अनुदान योजना -

या योजनेअंतर्गत रु.५०,०००/- पर्यंत प्रकल्प गुंतवणूक असणा-या व्यवसायांना आर्थिक सहाय्य दिले जाते. ५०% अनुदान महामंडळाकडून रु.१०,०००/- च्या मर्यादेत व उर्वरित रक्कम कर्जरूपाने राष्ट्रीयकृत बँकेकडून दिली जाते. ही योजना १९८१ पासून चालू केलेली आहे. चालू वर्ष २०१५-१६ करीता -१०४०० कर्ज प्रकरणाचे उद्दिष्ट दिलेले असून, ऑक्टोबर,१५ अखेर १४९८ प्रकरणामध्ये रु.१४९.४६ लाख अनुदान वितरित करण्यात आलेले आहे.

### २. बीज भांडवल योजना-

या योजनेअंतर्गत रु.५ लाखापर्यंत गुंतवणूक असणारे प्रकल्प विचारात घेतले जातात. महामंडळाकडून २०% बीज भांडवल रक्कम उपलब्ध करून दिली जाते. प्रकल्प रकमेच्या ५% रक्कम स्वतःचा सहभाग म्हणून अर्जदाराने भरावयाची आहे. उर्वरित ७५% रक्कम ही बँकेकडून मंजूर केली जाते. महामंडळाकडून मंजूर केलेल्या बीज भांडवल रकमेवर ४ % व्याजाचा दर आकारला जातो. तसेच महामंडळामार्फत जी २०% रक्कम बीज भांडवल म्हणून दिली जाते, त्यापैकी रु.१०,०००/- हे अनुदान असते. सदर योजना १९७९ पासून चालू केलेली आहे.

सन २०१५-१६ या आर्थिक वर्षात ७००० प्रकरणाचे उद्दिष्ट दिलेले असून, ऑक्टोबर,२०१५ अखेरपर्यंत १०४० प्रस्तावात रु. ८९.६४ लक्ष अनुदान व बीज भांडवल रु. ५६७.२३ लक्ष वितरित करण्यात आलेले आहे.

### ३. प्रशिक्षण योजना-

सदर योजनेअंतर्गत विद्यार्थ्यांना स्वयंरोजगार करण्याचे दृष्टीने प्रशिक्षण दिले जाते. साधारणपणे प्रशिक्षण फी प्रति उमेदवार व्यवसायाच्या स्वरूपानुसार ठरविण्यात येते.

प्रामुख्याने खालील व्यवसायाकरीता प्रशिक्षण देण्यांत येते.

उदा.वाहनचालक,टी.व्ही.व्हीडीओ, रेडीओ दुरुस्ती, टेलरिंग, वेल्डींग, फिटर, संगणक ,ई मेल व विविध व्यवसायनुरूप प्रशिक्षण दिले जाते. प्रशिक्षण योजनेंतर्गत खालीलप्रमाणे प्रशिक्षणार्थींना प्रशिक्षण भत्ता देण्यांत येतो.

उमेदवार राहत्या खेड्यात/शहरात प्रशिक्षण संस्था असल्यास प्रति विद्यार्थ्यास प्रतिमहा रु.१५०/- विद्यावेतन देण्यांत येते.

उमेदवार राहत असणा-या ठिकाणा व्यतिरिक्त दुस-या खेड्यात/शहरात प्रशिक्षण संस्था असल्यास उमेदवारास दरमहा रु.१५०/- विद्यावेतन देण्यांत येते.

उमेदवार राहत असलेल्या जर महानगर पालिकेच्या हद्दमध्ये प्रशिक्षणाची सोय असेल तर प्रति विद्यार्थी प्रतिमहा रु.३००/- विद्यावेतन देण्यांत येते.

तसेच महामंडळामार्फत प्रशिक्षण संस्थेला प्रशिक्षण फी दिली जाते.

ही योजना १९८१ पासून चालू करण्यात आलेली आहे. सदर योजनेअंतर्गत सन २०१५-१६ या आर्थिक वर्षात २००० प्रशिक्षणार्थ्यांचे उद्दिष्ट दिलेले आहे. त्यापैकी ऑक्टोबर,२०१५ अखेरपर्यंत प्रशिक्षणार्थींची निवड करणे सुरु आहे.

...२/-

महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ 'वाहिनीकृत यंत्रणा' म्हणून राष्ट्रीय पातळीवरील खालील योजना राबवित आहे.

१. राष्ट्रीय अनुसूचित जाती/जमाती वित्त व विकास महामंडळ, नवी दिल्ली
२. राष्ट्रीय सफाई कर्मचारी वित्तीय आणि विकास महामंडळ, नवी दिल्ली

सध्या उपरोक्त दोन्हीही महामंडळाकडून अनुसूचित व नवबौध्द जातीतील ज्या कुटुंबाचे ग्रामीण भागामध्ये वार्षिक उत्पन्न रुपये ९८००० व शहरी भागामध्ये वार्षिक उत्पन्न रुपये १२०००० चे आत आहे अशांना व्यवसायासाठी कर्ज उपलब्ध करून दिले जाते. याकरीता व्याज दर ६ ते ८ टक्के आकारला जातो.

### राष्ट्रीय अनुसूचित जाती/जमाती वित्त विकास महामंडळ, नवी दिल्ली (एनएसएफडीसी)

**१. मुदत कर्ज-** सदर योजनेंतर्गत विविध व्यवसायाकरिता एन.एस.एफ.डी.सी.मार्फत रु.३० लक्ष पर्यंत गुंतवणूक असलेल्या योजनांना मुदती कर्ज दिले जाते. ही योजना १९९३ पासून चालू करण्यांत आली आहे. त्याचा तपशील खालीलप्रमाणे.

	सहभाग			व्याजदर
	एनएसएफडीसी	मफुमाविममं	अर्जदाराचा सहभाग	
अ) रु.५ लक्ष	७५%	२०%	५%	६%
ब) रु.५ लक्षाच्या वर	७५%	२०%	५%	८%

**२. मायक्रो क्रेडीट फायनान्स-** या योजनेंतर्गत प्रकल्प किंमत रु.५०,०००/- पर्यंत प्रत्येक लाभार्थीला आर्थिक सहाय्य दिले जाते. व्याजाचा दर ५% आहे. वसुलीचा कालावधी तीन वर्षांचा राहतो. ही योजना २००५ पासून चालू केलेली आहे.

**३. महिला समृद्धी योजना:-** या योजनेंतर्गत महिलांकरीता प्रकल्प किंमत रु.५०,०००/-पर्यंतच्या प्रकल्पांना अर्थसहाय्य दिले जाते. यात व्याजाचा दर ४% आकारण्यात येतो. वसुलीचा कालावधी तीन वर्षांचा राहतो. ही योजना २००५ पासून चालू केलेली आहे.

### राष्ट्रीय सफाई कर्मचारी वित्तीय विकास महामंडळ, नवी दिल्ली (एनएसकेएफडीसी)

राज्यातील सफाई कर्मचारी व त्यांचे कुटुंबिय यांच्या उन्नतीकरीता राष्ट्रीय सफाई कर्मचारी वित्तीय विकास महामंडळाची स्थापना करण्यांत आली आहे. महाराष्ट्र शासनाने, महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळाची 'वाहिनीकृत यंत्रणा' म्हणून नियुक्ती केली आहे. ही योजना १९९७ पासून चालू केलेली आहे.

**१. मुदत कर्ज-** सदर योजनेंतर्गत विविध व्यवसायाकरिता रु.१५ लक्ष पर्यंत गुंतवणूक असलेल्या योजनांना मुदती कर्ज दिले जाते. त्याचा तपशील खालीलप्रमाणे.

	सहभाग			व्याजदर
	एनएसकेएफडीसी	मफुमाविममं	अर्जदाराचा सहभाग	
रु.२ लक्ष ते रु.१५ लक्ष	९०%		१०%	६%

**२. मायक्रो क्रेडीट फायनान्स-** या योजनेंतर्गत प्रकल्प किंमत रु.३०,०००/- पर्यंत प्रत्येक लाभार्थीला आर्थिक सहाय्य दिले जाते. व्याजाचा दर ५% आहे. वसुलीचा कालावधी तीन वर्षांचा राहतो.

...३/-

३. महिला समृद्धी योजना:- या योजनेअंतर्गत महिलांकरीता प्रकल्प किंमत रु.५०,०००/-पर्यंतच्या प्रकल्पांना अर्थसहाय्य दिले जाते . यात व्याजाचा दर ४% आकारण्यात येतो. वसुलीचा कालावधी तीन वर्षांचा राहतो.

४. महिला समृद्धी योजना:- या योजनेअंतर्गत महिलांकरीता प्रकल्प किंमत रु.७५,०००/-पर्यंतच्या प्रकल्पांना अर्थसहाय्य दिले जाते . यात व्याजाचा दर ४% आकारण्यात येतो. वसुलीचा कालावधी तीन वर्षांचा राहतो.

## केंद्र पुरस्कृत योजना :-

### १) विशेष केंद्रीय सहाय्य :-

या योजनेअंतर्गत १००% अनुदान हे केंद्र शासनाकडून राज्य शासनाकडे पाठविण्यात येते व राज्य शासनामार्फत महामंडळास उपलब्ध करून दिले जाते.

सन १९८०-८१ ते माहे ऑक्टोबर,२०१५ अखेर महामंडळास ३४२६३.३२ लाख इतके विशेष केंद्रीय सहाय्य प्राप्त झाले आहे. त्यातून माहे ऑक्टोबर,२०१५ अखेर रु.३४३८२.६० लाख इतका खर्च झाला असून, माहे ऑक्टोबर,२०१५ अखेरची महामंडळाकडे शिल्लक रु.७४३.४९ लाख इतकी आहे.

सन २०१५-१६ या आर्थिक वर्षाकरीता अर्थसंकल्पीय तरतूद ही रु.६० कोटीची आहे. पण अजूनपर्यंत राज्य शासनाकडून महामंडळास कोणताही निधी प्राप्त झालेला नाही.

### २) भाग भांडवल योजना :-

महामंडळाचे सध्याचे प्राधिकृत भाग भांडवल रु.५०० कोटीचे आहे. राज्य व केंद्र शासन यांचेकडून भाग भांडवल प्राप्तीचे प्रमाण ५१:४९ असे आहे. माहे ऑक्टोबर,२०१५ अखेरपर्यंत प्राप्त भाग भांडवल रु.६६३२६४.३२ लाख इतके आहे.

माहे ऑक्टोबर,२०१५ अखेर रु.१०१२६.४५ लाख इतका खर्च झाला असून, माहे ऑक्टोबर,२०१५ अखेरची महामंडळाकडील शिल्लक रक्कम रु.५३१३७.८७ लाख इतकी आहे.

राज्य शासनाने सन २०१५-१६ या आर्थिक वर्षाकरीता रु.६३ कोटीची अर्थसंकल्पीय तरतूद केलेली आहे.