

जा. क्र.सअधि.आ./माहीती अधिकार२००५/४ (१) (b) २१४
कार्यालय :- सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था ता. कारंजा १२०१९
दिनांक : २३ / १२ / २०१९

प्रति,

मा. जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था वर्धा

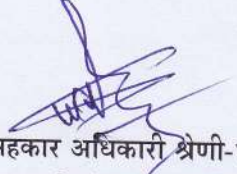
विषय :- सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वतःहून किंवा सकारात्मक तत्वावर माहीतीचा अधिकार
अधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१) (b) अन्वये माहीती प्रकट करणे बाबत.
(दिनांक १ जानेवारी, २०२० रोजी प्रसिध्द करण्यासाठी)

संदर्भ :- आपले कार्यालयीन पत्र क्रमांक १२१४७ दिनांक १७/१२/२०१९

उपरोक्त विषयाचे संदर्भीय पत्रान्वये सविनय सादर करण्यात येते की, माहीती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४
अन्वये प्रकट करावयाची १ ते १७ मुद्यांची माहीती दरवर्षी दिनांक १ जानेवारी व दिनांक १ जुलै असे वर्षातून किमान दोन वेळा संकेत
स्थळावरील माहीती अद्यावत करणे बाबत संदर्भीय पत्रान्वये कळविण्यात आलेले होते.

त्यानुसार १ जानेवारी २०२० या कालावधीतील या कार्यालयाची १ ते १७ मुद्यांची माहीती या पत्रासोबत सहपत्रित करून
प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

सहपत्र :- वरीलप्रमाणे


सहकार अधिकारी श्रेणी-२
सहकारी संस्था ता. आष्टी

नमुना -अ

(कलम ४ (१) (ख) (एक))

कार्यालयाचे नांव :- सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा

पत्ता :- आठवडी बाजार, पंचायत समिती समोर आष्टी

कार्यालय प्रमुख :- सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा

शासकीय विभागाचे नांव :- सहकार विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग महाराष्ट्र राज्य.

कार्यक्षेत्र :- तालुका आष्टी भौगोलीक /कार्यानुरूप आष्टी

विशिष्ट कार्य :- सहकारी संस्थांची नोंदणी, सहकारी संस्थांवर देखरेख

विभागाचे ध्येय/ धोरण :- स्वरूप या बाबतची माहिती सोबतच्या विषयसुचित.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- सोबतच्या सुचिनुसार

कामाचे विस्त.त स्वरूप :- सोबतच्या सुचिनुसार

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- ----

वेळा :- सकाळी ९.४५ वा. ते संध्याकाळी ५.४५ वा. पर्यंत

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट :- सर्व रविवार या शिवाय प्रत्येक महीण्यातील दुसरा व चौथा शनिवार.

सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्या वगळता कार्यालयीन कालावधीत.

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा कार्यालयातील विषयाचे विभाग निहाय वाटप विकास -१

१. प्राथमिक कृषि पतपुरवठा सहकारी संस्था (विविध कार्यकारी सेवा सहकारी संस्था)
२. गट सचिवांची संवर्गीकरण योजना व गट सचिवांचे प्रश्न
३. आदिवासी सेवा सहकारी संस्था
४. जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक
५. सहकारी कर्ज पुरवठा पिक विमा योजना प्राथमिक पतसंस्थाना (रा.स.वि.नि.)
६. सहकारी कर्ज वसुली, पाक उत्पादक प्रोत्साहन योजना
७. बेरोजगार संस्थेचे कामकाज
८. महाराष्ट्र राज्य सहकारी कृषि व ग्रामिण विकास बँक (भुविकास बँक)

पणन

१. जिनिंग प्रसिंग संस्थांच्या कारभार विषयक बाबी.

२. संकलन केंद्रावरील सोई/सुविधांबाबत.
३. अवैध कापुस खरेदी/ जिनिंग यांना आळा घालणे.
४. महाराष्ट्र राज्य वखार महामंडळ गोदाम परवाने नुतनिकरण.
५. बाजार समितीचे कामकाज.
६. कापुस उत्पादकाच्या तक्रारी.

आस्थापना

१. कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे.
२. वर्ग -४ कर्मचा-यांची बिंदुनामावली बाबत.
३. आस्थापना विषयक माहितीचे संकलन.
४. रजा.
५. सेवानिवृत्त प्रकरण
६. जी.डी.सी.एँन्ड ए परीक्षेबाबत.

सावकारी

१. सावकारी लायसन्स नुतनिकरण
२. नविन सावकारी लायसन्स पस्तावाची शिफारस करणे
३. अवैध सावकारी नियंत्रण
४. सावकारी कायदा २०१४ प्रमाणे कामकाज.

नियमन

१. सहकारीसंस्थांची नोंदणी करणे.
२. उपविधी दुरुस्ती करणे.
३. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम १९६१.
४. सहकारी संस्थांच्या निवडणुका बाबत.
५. अवसायक, प्रशासक कामकाज.

लेखा

१. वार्षिक आराखडा तयार करणे व त्यावरील खर्चाचे अहवाल तयार करणे.
२. चारमाही/आठमाही सुधारीत अंदाज तयार करणे
३. निधिचे वितरण करणे.

लेखापरिक्षण

१. सहकारी संस्थांचे लेखापरिक्षण

२. दोष दुरूस्ती अहवाल
३. आक्षेप व आक्षेपाची पुर्तता करणे
४. लेखापरिक्षण विषयक इतर बाबी

नियोजन

१. डॉ. पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना अंतर्गत सर्व कामे
२. ताळमेळ खर्चाचा
३. शासकीय भागभांडवल वसुली
४. महालेखापाल परिच्छेद पुर्तते संदर्भात कार्यवाही
५. उपयोजन दाखले/उपयोगिता प्रमाणपत्रे
६. शासकीय गुंतवणूक, शासकीय कर, करेतर महसुल, यांच्या थकबाकीच्या वसुलीबाबत माहिती गोळा करणे
७. थकित लेखापरिक्षण शुल्काची माहिती गोळा करणे

विकास -२

१. उपसा जलसिंचन संस्थांचे कामकाज
२. सहकारी गृहनिर्माण संस्थांचे कामकाज
३. सहकारी गृहनिर्माण संस्थामधील गैरव्यवहार, तक्रार अर्ज
४. ग्राहक सहकारी संस्थांचे कामकाज

बँकिंग

१. नागरी/ग्रामीण/कर्मचारी सहकारी पत संस्था.
२. तक्रारी
३. जंगल सहकारी संस्थांबाबतचा पत्रव्यवहार
४. नागरी/ग्रामीण/कर्मचारी सहकारी पत संस्थेबाबतचा आर्थिक लेखाजोखा

सांख्यिकी

१. सहकारी संस्थांचे अपेन्डीक्स तयार करणे
२. ए.एन.आर. वार्षिक नाबार्ड तक्ते तयार करणे
३. इतर सांख्यिकी विषयक कामे

माहिती अधिकार

१. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नूसार अंमलबजावणी करणे.

आवक जावक शाखा

१. आवक जावक नोंदी करणे
२. पोस्टेज खर्चाचा हिशोब ठेवणे.

कलम ४ (१) (b)(i)

विभागाचा प्रारूप तक्ता

कार्यालय प्रमुख	सहाय्यक अधिकारी	कर्मचारी
सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा		एस. डब्ल्यु. कोपुलवार, सह.अधि.श्रेण-१
		श्री. एस. ई. परनकर शिपाई

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था तालुका कारंजा जि. वर्धा मधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील
अ.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्यानुसार/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	
२.	सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम,शासन निर्णय,परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले	

ब.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायद्यानुसार/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	
२.	सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम,शासन निर्णय,परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्यानुसार/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदानुसार/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	सहकार अधिकारी श्रेणी- १ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा		महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम (नियमन) २०१४ महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास विनियमन) १९६३ विभागीय चौकशी नियम/माहिती अधिकार अधिनियम २००५	
संबंधित तरतुद		सर्वसाधारणपणे निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, वर्धा यांचे स्त्रावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणाऱ्या सर्व संबंधितावर निश्चित करण्यांत येते.		
अधिनियमाचे नाव		<ol style="list-style-type: none"> १. महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) २०१४ २. महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री ३. मुंबई वखार अधिनियम ४. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० 		
नियम		<ol style="list-style-type: none"> १. महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम, १९६१ २. महाराष्ट्र अधिसूचित सहकारी संस्था नियम, १९७१ ३. महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६७ ४. महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) २०१४. 		
शासन निर्णय		वरील नियमांतर्गत तसेच प्रशासकीय सुधारनांतर्गत वेळोवेळी दिलेले निर्णय/ शासन निर्णय		
परीपत्रके		शासनाचे प्रशासकीय सुधारणाबाबत वेळोवेळी निर्गमित केलेली परीपत्रके		
कार्यालयीन आदेश		कार्यालयीन कामकाजाबाबत निर्गमित केलेले आदेश		

कलम ४ (१) b (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करू न कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	<p>सहकार विभाग</p> <ol style="list-style-type: none"> १. सहकारी अर्थ व्यवस्था ग्रामीण जनता, आर्थिक व सामाजिक पिडीत शोषितांच्या उत्कर्षाचे आशास्थान म्हणुन मान्यता पावलेली असूनतिने गेल्या शतकांमध्ये सर्वव्यापी स्वरूप प्राप्त केलेले आहे. व्यक्तीच्या ग्रामीण शेती विषयकगरजापासुन ते ग्राहक वस्तु वितरण, औद्योगिक प्रक्रीया, बेरोजगार संस्थेमार्फत कामवाटप करणे समुद्रपुर तालुक्यात दिनांक ३१/१२/२०१९ पर्यंत सहकारी संस्था ४५ आहे. <p>विभाग :- सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था ता. समुद्रपुर यांच्या नियंत्रणाखलील विषय :-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. लेखापरीक्षण २. सावकारी ३. सहकारी पत संस्था व सहकारी बँका ४. औद्योगिक सहकारी संस्था (हातमाग व यंत्रमाग)
---------------	--

	<p>५. सहकारी गृहनिर्माण संस्था</p> <p>६. इतर सहकारी संस्था</p> <p>७. प्रशिक्षण</p> <p>८. ग्राहक सहकारी संस्था</p> <p>९. सहकारी प्रक्रीया संस्था</p> <p>१०. सहकारी पणन संस्था</p> <p>११. सहकारी गोदामे</p>
--	---

कलम ४ (१) b (iv) नमुना (अ)

नमुण्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४ (१) b (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तासपूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	रचना व कार्यपध्दती यांनी ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणानुसार कार्यालयीन कामकात.ज पार पाडण्यासाठी प्रकाशित केलेल्या कार्यपध्दतीतील नियम पुस्तिकेतील प्रकरण क्रमांक ३.१६ व १७ नमुद केल्यानुसार तसेच वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार.			

कलम ४ (१) b (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष
(अ) केंद्र शासनाची प्रकाशने		
१	भारताचे संविधान	१९९२ ची आवृत्ती
(ब) महाराष्ट्र विधान मंडळाची प्रकाशने		
१	महाराष्ट्र विधान सभा नियम	
२	महाराष्ट्र विधान परीषद नियम	
(क) राज्य शासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने/नियम/अधिनियम		
१	विभागीय सुरक्षाविषयक सुचनांची नियम पुस्तिका	---
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम	१९७९
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम	१९८१
४	विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका	१९९१
५	महाराष्ट्र राज्य भाषा अधिनियम	१९३४
६	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	---
७	महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम	१९७९

८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम	१९७९
९	विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका (चौथी आवृत्ती)	१९९१
१०	दय्यम मंत्रालयीन सेवा लिपीक, सहाय्यक सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा व क.अ. विभागीय परीक्षा नियम	१९७७
११	महाराष्ट्र नागरी सेवेच्या सर्व शर्ती	१९८१
१२	महाराष्ट्र नागरी (रजा) नियम	१९८१
१३	महाराष्ट्र निवृत्ती वेतन	१९९२
१४	महाराष्ट्र लोकपाल विधेयक	२०१५

**कलम (१) (b) (v) नमुना (ब)
कामाशी संबंधीत शासन निर्णय**

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
सहकार विभागाकडून जे धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात त्यानुसार व तसेच या विभागाने केलेल्या अधिनियम/ नियम/शासन/निर्णय/परीपत्रके इ.नुसार कामकाज चालते.			

**कलम (१) (b) (v) नमुना (क)
कामाशी संबंधीत परीपत्रके**

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
सहकार विभागाकडून जे धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात त्यानुसार व तसेच या विभागाने केलेल्या अधिनियम/ नियम/शासन/निर्णय/परीपत्रके इ.नुसार कामकाज चालते.			

**कलम (१) (b) (v) नमुना (ड)
कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके**

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
सहकार विभागाकडून जे धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात त्यानुसार व तसेच या विभागाने केलेल्या अधिनियम/ नियम/शासन/निर्णय/परीपत्रके इ.नुसार कामकाज चालते.			

**कलम (१) (b) (v) नमुना (इ)
सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तरऐवजांची यादी.**

अ. क्र.	दस्ताऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास)
कामाशी संबंधीत दस्तऐवज या कार्यालयाकडे उपलब्ध आहे.				

नमुना -इ

(कलम ४ (१) (ख) (सहा))

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	सहकार अधिकारी श्रेणी- १ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा	प्रत्येक कर्मचारी अधिकाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या नोंदपुस्तके, हजेरीपट, स्थायी आदेशांचे संकलन,निवडनस्ती इ. या स्वरूपात ठेवण्यांत येतात	कलम ४(१) (b) (v) नमुना (ह) मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व या विभागाकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तीका मधील प्रकरण क्र. ११ मधील मुद्या क्र.१३ नुसार नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार 'अ'वर्ग (कायम) वर्ग (३० वर्षापर्यंत) 'क' वर्ग (५ वर्षापर्यंत) 'ड' वर्ग (१वर्षापर्यंत) यामध्ये दस्ताऐवज विभागल्या जातात. तसेच त्या पुस्तीतील मुद्या क्र. १८ नुसार 'अ' आणि 'ब' वर्गामध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्तीचे दर १० वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात येवुन वर्गीकरण बदलण्यात येते.

नमुना- अ

(कलम ४ (१) (ख) (सात))

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा येथील कार्यालयाच्या परीणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ल मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
		शासन धोरण ठरविण्यापुर्वी जनतेशी सल्ला मसलत करण्याची गरज आहे.त्या त्या कायद्यातील /नियमातील यथायोग्य तरतुदीनुसार जनतेशी सल्ला मसलत करून धोरण ठरविण्यात येते, एखादे धोरण ठरविण्यापुर्वी जर नागरीकांच्या सुचना निवेदने प्राप्त झाल्यास त्या सुचनांच्या धोरण ठरवितांना निश्चितपणे विचार केला जातो.		

नमुना- अ

(कलम ४ (१) (ख) (आठ))

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा/ जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	रचनाव कार्यपध्दती समिती	सर्व कर्मचारी अधिकारी	कार्यालयातील व्यवस्थापने	आवश्यकतेनुसार	नाही	आहे

			सुधारणा व कर्मचारी समन्वय			
२	महिला तक्रार निवारण समिती	महिला कर्मचारी व सहाय्यक निबंधक	महिला कर्मचा-यासाठी तक्रारीचे निवारण करणे	आवश्यकतेनुसार	नाही	आहे

नमुना- ब

(कलम ४ (१) (ख) (आठ)

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा/जनसामाण्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

नमुना- क

(कलम ४ (१) (ख) (आठ)

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा येथील कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा/जनसामाण्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

नमुना- ड

(कलम ४ (१) (ख) (आठ)

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा येथील कार्यालयाच्या कोणत्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा/जनसामाण्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

नमुना- अ

(कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रूजु दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा	श्री. एस. डब्ल्यु कोपुलवार	वर्ग-३	०२/०७/१९९६	९७६४४४६६७ ७	४९३६४
	शिपाई.	श्री. एस. ई. परनकर	वर्ग-४		-	२११९९

नमुना- अ

(कलम ४ (१) (ख) (दहा)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था तालुका सेलु जि. वर्धा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे बाबत

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घर भाडे)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ते)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	५६१००-१७७५०० (एस-२०)	महा. भत्ता १२% घरभाडे भत्ता ८%	कार्यालयीन कामकाजानिमित्त दौरा	नियमानुसार
३	ब	४१८००-१३२३०० (एस-१५)	महा. भत्ता १२% घरभाडे भत्ता ८%	कार्यालयीन कामकाजानिमित्त दौरा	नियमानुसार
४	क	३५४००-११२४०० (एस-१३)	महा. भत्ता १२% घरभाडे भत्ता ८%	कार्यालयीन कामकाजानिमित्त दौरा	नियमानुसार
५	क	२५५००-७८७०० (एस-८)	महा. भत्ता १२% घरभाडे भत्ता ८%	कार्यालयीन कामकाजानिमित्त दौरा	नियमानुसार
६	क	१९९००-६३२०० (एस-६)	महा. भत्ता १२% घरभाडे भत्ता ८%	कार्यालयीन कामकाजानिमित्त दौरा	नियमानुसार
७	ड	१५०००-४७६०० (एस-१)	महा. भत्ता १२% घरभाडे भत्ता ८%	कार्यालयीन कामकाजानिमित्त दौरा	नियमानुसार

नमुना- अ

(कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा येथील कार्यालयाचे मार्फत येणा-या योजना/ कार्यक्रम व त्याखाली लाभ प्राप्त झालेल्या लाभार्थींचा तपशिल इ. माहिती सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा या कार्यालयामार्फत खालील योजना राबविली जाते.

१. डॉ. पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना :- सदर योजनेचे लाभार्थी मोठ्या प्रमाणावर असतात, लाभार्थींची यादी कार्यालयात उपलब्ध करून शिफारशीसह वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

नमुना- अ

(कलम ४ (१) (b) (xii)

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा यांचेकडील सदर कार्यालयामार्फत डॉ. पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना राबविली जात असून, प्रत्येक आर्थिक वर्षात ३० जुनपर्यंत पिक कर्ज परतफेड करणा-या शेतकरी कर्जदारांना व्याज सवलत योजनेचा लाभ दिल्या जातो.

नमुना-ब

(कलम ४ (१) (b) (xii))

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा येथील कार्यालयांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

डॉ. पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजनेच्या अंतर्गत लाभार्थ्यांचे संदर्भात विस्तृत माहिती कार्यालयात उपलब्ध आहे. सदर लाभार्थी प्रतिवर्षी बदलत असून लाभार्थी मोठ्या प्रमाणावर असल्याने माहिती विस्तृतरित्या प्रकाशित करणे शक्य नाही.

नमुना-अ

(कलम ४ (१) (ख) (तेरा))

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा येथील कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

१. मुंबई वखार अधिनियमांतर्गत गोदाम परवाना धारकाची यादी.

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
२	कपिलेश्वर ग्रामीण सहकारी पत संस्था मं. आष्टी र. नं. १३५६	वेअर हाऊस	१८	२/१२/२०१९	३०/०९/२०२०	नियमाप्रमाणे	वेअर हाऊस

२. महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम २०१४ अंतर्गत परवानाधारकांची यादी. आष्टी तालुकावार सावकाराची यादी

आष्टी तालुका		
११	श्री मोहन माणिकराव रत्नपारखी	RML/K ४०६
१२	श्री रामदास शंकरराव सावरकर	RML/K ३७४
१३	श्री संजय शालीग्रामजी हिरुळकर	RML/K ३१९
१४	सौ. छाया अनिल अनासाने	RML/K ३१२
१५	श्री प्रविण कृष्णराव नेरकर	RML/K ४०७
१६	श्री राजेंद्र सुरेशराव करोले	RML/K ३८९

नमुना-अ

(कलम ४ (१) (ख) (चौदा))

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा येथील कार्यालयातील माहितीची इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	शासन निर्णय आदेश परीपत्रके इ.	कलम ४ (१) (b) (iii) व ४ (१) (iv) मधील नमुण्यानुसार	सदर शासन निर्णय, परीपत्रके इ. शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहे. तसेच छापील स्वरूपातही उपलब्ध आहे.	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	कलम ४ (१) (b) (xvi) येथे नमुद केलेले जनमाहिती व सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

नमुना-अ

(कलम ४ (१) (ख) (पंधरा))

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे, उपलब्ध सुविधा.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालयीन भेट	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पुर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार कार्यालयीन वेळेत (सार्वजनिक सुटटी, रविवार, व प्रत्येक महीण्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळुन)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था तालुका समुद्रपुर	कलम ४ (१) (b) (xvi) येथे नमुद केलेले जनमाहिती व सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	कलम ४ (१) (b) (xvi) येथे नमुद केलेले अपिलीय अधिकारी
२	-	संपुर्ण वेळ	--	--	--	--
३	अभिलेख तपासणी/नमुणे मिळण्याबाबतची माहिती.	अभ्यागतांसाठी पुर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार कार्यालयीन वेळेत (सार्वजनिक सुटटी, रविवार, व प्रत्येक महीण्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळुन)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था तालुका समुद्रपुर	कलम ४ (१) (b) (xvi) येथे नमुद केलेले जनमाहिती व सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	कलम ४ (१) (b) (xvi) येथे नमुद केलेले अपिलीय अधिकारी

नमुना-अ

(कलम ४ (१) (ख) (सोळा))

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तथा लोक प्राधिकरणाच्या कार्यक्षेत्रातील) याचा विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय
--------	---------------	-------	--------------	------------	-------	--------

	अधिका-याचे नाव					अधिकारी
	श्री. एस. डब्ल्यु कोपुलवार	सहकार अधिकारी श्रेणी-१	आष्टी तालुका		-	श्री.आर.आर.यादव

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र/पत्ता/ फोन	ई-मेल
	श्री. एस. डब्ल्यु कोपुलवार	-	आष्टी तालुका	--

क.अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
	श्री.आर.आर.यादव	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था ता.कारंजा	आष्टी तालुका	-	-	श्री. एस. डब्ल्यु कोपुलवार

नमुना-अ

(कलम ४ (१) (ख) (सतरा))

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ सहकारी संस्था ता. आष्टी जि. वर्धा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती. वरील ४ (१) (b) (v) नमुना (अ) येथे नमुद केलेली (क) (इ) व (फ) तसेच कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ब) मध्ये नमुद केलेली माहिती.

नमुना-अ

(कलम ४ (१) (ग) (सतरा))

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

नमुना-अ

(कलम ४ (१) (घ) (सतरा))

सर्व साधारण आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टिप :- लोक प्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/वर्तमान पत्रक, सार्वजनिक सुचना, प्रसार माध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करतात.