

महाराष्ट्र शासन

सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, तालुका. कारंजा. (घा) जि. वर्धा. यांचे कार्यालय  
एस.टी. बस स्टॅन्ड जवळ कारंजा (घा.) ता. कारंजा. जि. वर्धा. मो. न. ९१६८८९८१९४

जा.क्र./सनिका/मा.अधि/क,४,(१)(b)/ 1339 / 2019

दिनांक :- 20 / 12 / 2019

प्रति,

मा.जिल्हा उपनिबंधक  
सहकारी संस्था वर्धा.

**विषय :-** सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वतःहून किंवा सकारात्मक तत्वावर माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम, ४(१) (b) अन्वये माहिती प्रकट करणेबाबत (दिनांक.१ जानेवारी २०२० रोजी प्रसिध्द करण्यासाठी)

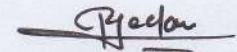
महोदय,

उपरोक्त, संदर्भिय पत्राकडे आपले लक्ष वेधण्यांस विनंती आहे.

वरील संदर्भिय विषयाचे अनुषंगाने माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम, ४ अन्वये प्रकट करावयाची १ ते १७ मुदयांची माहिती दरवर्षी १ जानेवारी व १ जुलै असे वर्षातून किमान दोन वेळा माहिती अद्यावत करणेबाबत संदर्भिय पत्रान्वये या कार्यालयांस कळविलेले आहे.

त्यानुसार १ जानेवारी २०२० या कालावधीतील या कार्यालयाची १ ते १७ मुदयांची माहिती या पत्रासोबत सहपत्रित करुन सादर करण्यांत येत असुन या कार्यालयाचे स्तरावर प्रसिध्द करण्यांत आलेली आहे.

**सहपत्र :- १ ते १७ मुदयांची अद्यावत माहिती.**



सहाय्यक निबंधक

सहकारी संस्था तालुका. कारंजा. जि. वर्धा.

नमुना - अ

(कलम 4 (1) (ख) (एक))

कार्यालयाचे नाव :- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, कारंजा.घा.जि.वर्धा.

पत्ता :- गोपाल विविध कार्यकारी सहकारी संस्थेचे कॉम्प्लेक्स मध्ये, कारंजा.जि.वर्धा.

कार्यालय प्रमुख :- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका.कारंजा (घा)जि.वर्धा.

शासकिय विभागाचे नाव :- सहकार विभाग

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

कार्यक्षेत्र :- वर्धा जिल्हा भौगोलीक वर्धा /कार्यानुरूप वर्धा

विशिष्ट कार्य :- सहकारी संस्थांची नोंदणी, सहकारी संस्थावर देखरेख

विभागाचे ध्येय/धोरण:- स्वरूप या बाबतची माहिती सोबतच्या विषयसूचीत

सर्व संबंधित कर्मचारी :- सोबतच्या सुचिनुसार

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सोबतच्या सुचिनुसार

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व :- दुरध्वनी क्र.

वेळा :- सकाळी 9.45 वा. ते. संध्याकाळी 5.45 वा. पर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट :- सर्व रविवार याशिवाय प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार

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

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ता. कारंजा.जि.वर्धा कार्यालयातील विषयाचे विभाग निहाय वाट

### विकास -1

- 1.प्राथमिक कृषि पतपुरवठा सहकारी संस्था (विविध कार्यकारी सेवा सहकारी संस्था)
- 2.गट सचिवांची संवर्गीकरण योजना व गट सचिवांचे प्रश्न
- 3.सहकारी कर्ज पुरवठा पीकविमा योजनृ प्राथमिक पत संस्थांना (रा.स.वि.नि.)
- 4.सहकारी कर्जवसुली, पीक उत्पादक प्रोत्साहन योजना.
- 5.बेरोजगार संस्थेचे कामकाज
- 6.आदिवासी सेवा सहकारी संस्था
- 7.जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक
- 8.महाराष्ट्र राज्य सहकारी कृषि व ग्रामीण विकास बँक ( भुविकास बँक)

### पणन

- 1.जिनिंग प्रेसिंग संस्थाच्या कारभार विषयक बाबी.
- 2.संकलन केद्रवरील सोयी/सुविधांबाबत
- 3.अवैध कापूस खरेदी/जिनिंग यांना आळा घालणे.
- 4.महाराष्ट्र राज्य वखार महामंडळ गोदाम परवाने नुतणीकरण.
- 5.बाजार समितीचे कामकाज
- 6.कापूस उत्पादकाच्या तक्रारी

### आस्थापना

- 1.कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे.
- 2.वर्ग -4 कर्मचा-यांची बिंदुनामावलीबाबत.
- 3.आस्थापनाविषयक माहितीचे संकलन
- 4.रजा
- 5.सेवानिवृत्ती प्रकरण
- 6.जी. डी. सी. अँड ए. परीक्षेबाबत

### सावकारी

- 1.सावकारी लायसन्स नुतणीकरण
- 2.नविन सावकारी लायसन्स शिफारस करणे
- 3.अवैध सावकारी नियंत्रण
- 4.सावकारी कायदा 2014 प्रमाणे कामकाज

## नियमन

1. सहकारी संस्थांची नोंदणी करणे
2. उपविधी दुरुस्ती करणे
3. 156 अधिकार बाबत शिफारस करणे
4. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम, 1961
5. सहकारी संस्थांच्या निवडणुका बाबत.
6. अवसायक, प्रशासक कामकाज

## लेखा

1. वार्षिक आराखडा तयार करणे व त्यावरील खर्चाचे अहवाल तयारकरणे
2. चारमाही/आठमाही सुधारीत अंदाज तयार करणे
3. निधीचे वितरण करणे

## लेखापरीक्षण

1. सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षण
2. दोष दुरुस्ती अहवाल
3. आक्षेप व आक्षेपाची पुर्तता करणे
4. लेखापरीक्षण विषयक इतर बाबी

## नियोजन

1. डॉ. पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना अंतर्गत सर्व कामे
2. ताळमेळ खर्चाचा
3. शासकीय भागभांडवल वसुली
4. महालेखापाल परिच्छेद पुर्तते संदर्भात कार्यवाही
5. उपयोजन दाखले/उपयोगिता प्रमाणपत्रे
6. शासकीय गुंतवणुक, शासकीय कर, करेतर महसूल, यांच्या थकबाकीच्या वसुलीबाबत माहिती गोळा करणे
7. थकित लेखापरीक्षण शुल्काची माहिती गोळा करणे.

## विकास -2

1. उपसा जलसिंचन संस्थांचे कामकाज
2. सहकारी गृहनिर्माण संस्थांचे कामकाज
3. सहकारी गृहनिर्माण संस्थामधील गैरव्यवहार, तक्रार अर्ज
4. ग्राहक सहकारी संस्थांचे कामकाज
5. औद्योगिक सहकारी संस्थांचे कामकाज

## बँकिंग

1. नागरी/ग्रामीण /कर्मचारी सहकारी पत संस्था.
2. तक्रारी
3. नागरी/ग्रामीण/कर्मचारी सहकारी पत संस्थेबाबतचा आर्थिक लेखाजोखा सांख्यिकी
4. सहकारी संस्थांचे अपेन्डीक्स तयार करणे
5. ए. एन. आर. वार्षिक नाबार्ड तक्ते तयार करणे
6. इतर सांख्यिकी विषयक कामे

## माहिती अधिकार

1. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 नुसार अंमलबजावणी करणे

## आवक जावक शाखा

1. आवक जावक नोंदी करणे
2. पोस्टेज खर्चाचा हिशोब ठेवणे

क

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

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदानुसार/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था तालुका.कारंजा.जि.वर्धा		महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम (नियमन) 2014 महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास विनियमन) 1963 विभागीय चौकशी नियम/माहिती अधिकार अधिनियम 2005	
संबंधीत तरतुद		सर्वसाधारणपणे निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, वर्धा यांचे स्तरावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणा-या सर्व संबंधितावर निश्चित करण्यांत येते		
अधिनियमाचे नाव		1.महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) 2014 2.महाराष्ट्र कृषि.उत्पन्न खरेदी विक्री 3.मुंबई वखार अधिनियम 4.महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960		
नियम		1.महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम, 1961 2.महाराष्ट्र अधिसूचित सहकारी संस्था नियम, 1971 3.महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम 1967 4.महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) 2014		
शासन निर्णय		वरील नियमातर्गत तसेच प्रशासकिय सुधारणांतर्गत वेळोवेळी दिलेले निर्देश /शासन निर्णय		
परिपत्रके		शासनाचे प्रशासकिय सुधाणा बाबत वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके		
कार्यालयीन आदेश		कार्यालयाने कामकाजाबाबत निर्गमित केलेले आदेश.		

कलम ४ (१) (b) (i)  
विभागाचा प्रारूप तक्ता

कार्यालय प्रमुख	सहाय्यक अधिकारी	कर्मचारी
१	२	३
सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका.कारंजा.घा.जि.वर्धा.	-	१.सहकार अधिकार श्रेणी - १ श्री.ए.डी.चर्जन.कारंजा २.श्री.एस.डब्ल्यु कोपूलवार.आष्टी
		सहकार अधिकारी श्रेणी - २ श्री.जी.एस.सनेसर.
		मुख्य लिपीक, श्रीमती.सि.डी.शेळके.
		सहाय्यक सहकार अधिकारी रिक्त पद
		कनिष्ठ लिपीक रिक्त
		प्रतवारीकार. रिक्त
		शिपाई. श्रीमती.पि.पि.मसराम.कारंजा
		शिपाई श्री.एस.ई.परणकर.आष्टी

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था कारंजा ( घा)जि.वर्धा. मधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदानुसार/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका.कारंजा.जि.वर्धा		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायदानुसार/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था तालुका.कारंजा.जि.वर्धा		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकिय अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते	

कलम 4 (1) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तदायित्व निश्चित करु न कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप	<p>सहकार विभाग</p> <p>1.सहकारी अर्थ व्यवस्था ग्रामीण जनता, आर्थिक व सामाजिक पीडीत शोषितांच्या उत्कर्षाचे आशास्थान म्हणून मान्यता पावलेली असून तिने गेल्या शतकांमध्ये सर्वव्यापी स्वरुप प्राप्त केले आहे. व्यक्तीच्या ग्रामीण शेतीविषयक गरजापासुन ते ग्राहक वस्तु वितरण, औद्योगिक प्रक्रिया, बेरोजगार संस्थेमार्फत कामवाटप करणे कारंजा तालुक्यांत दिनांक 31.3.2019 पर्यंत सहकारी संस्थेची संख्या - 74 आहे.</p> <p>विभाग :- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ता. कारंजा यांच्या नियंत्रणाखालील विषय :-</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.लेखापरीक्षण</li><li>2.सावकारी</li><li>3.सहकारी पत संस्था, व सहकारी बँका</li><li>4.औद्योगिक सहकारी संस्था (हातमाग व यंत्रमाग)</li><li>5.सहकारी गृहनिर्माण संस्था</li><li>6.इतर सहकारी संस्था</li><li>7.प्रशिक्षण</li><li>8.ग्राहक सहकारी संस्था</li><li>9.सहकारी प्रक्रिया संस्था</li><li>10.सहकारी पणन संस्था</li><li>11.सहकारी गोदामे</li><li>12.वखार</li></ol>
---------------	--



कलम 4 (1) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

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

कलम 4 (1) (b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
रचना व कार्यपध्दती यांनी ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणानुसार कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी प्रकाशित केलेल्या केलेल्या कार्यपध्दतीतील नियम पुस्तिकेतील प्रकरण क्रमांक 3.16 व 17 मध्ये नमुद केल्यानुसार तसेच वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार				

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष
(अ) केंद्र शासनाची प्रकाशने		
1.	भारताचे संविधान	1992 ची अवृत्ती
(ब) महाराष्ट्र विधान मंडळाची प्रकाशने		
1	महाराष्ट्र विधानसभा नियम	
2	महाराष्ट्र विधान परिषद नियम	
(क) राज्य शासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने/नियम/अधिनियम		
1	विभागीय सुरक्षा विषयक सूचनांची नियमपुस्तिका	-
2	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम	1979
3	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम	1981
4	विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका	1991
5	महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम	1964
6	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	---
7	महाराष्ट्र लोक आयुक्त आणि उप लोक आयुक्त अधिनियम	1979
8	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तवणुक) नियम	1979
9	विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका (चौथी आवृत्ती)	1991
10	दुय्यम मंत्रालयीन सेवा लिपीक, सहाय्यक सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा व क. अ. विभागीय परीक्षा नियम	1977
11	महाराष्ट्र नागरी सेवेच्या सर्व शर्ती	1981
12	महाराष्ट्र नागरी (रजा) नियम	1981
13	महाराष्ट्र निवृत्ती वेतन	1992
14	महाराष्ट्र लोकपाल विधेयक	2015

कलम (1) (b) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित 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/परिपत्रके इ. नुसार कामकाज चालते			

कलम (1) (b) (v) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

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/परिपत्रके इ. नुसार कामकाज चालते			

कलम (1) (b) (v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

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/परिपत्रके इ. नुसार कामकाज चालते			

कलम (1) (b) (v) नमुना (इ)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था कारंजा (घा)जि.वर्धा येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
कामाशी संबंधित दस्तावेज या कार्यालयाकडे उपलब्ध आहे.				

नमुना - इ

(कलम 4 (1) (ख) (सहा))

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था कारंजा.येथील कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था तालुका.कारंजा.जि.वर्धा	प्रत्येक कर्मचारी अधिका-याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या नोंदपुस्तके, हजेरीपट, स्थायी आदेशांचे संकलन, नवडनस्ती इ. या स्वरूपात ठेवण्यांत येतात.	कलम 4(1) (b) (v) नमुना (ह) मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व या विभागाकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तीका मधील प्रकरण क्र. 11 मधील मुद्या क्र. 93 नुसार नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार 'अ' वर्ग (कायम) वर्ग (30 वर्षांपर्यंत) 'क' वर्ग (5 वर्षांपर्यंत) 'ड' वर्ग (1 वर्षांपर्यंत) यामध्ये दस्ताऐवज विभागल्या जातात. तसेच त्या पुस्तीतील मुद्या क्र. 98 नुसार 'अ' आणि 'ब' वर्गांमध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्तीचे दर 10 वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात येवून वर्गीकरण बदलण्यात येते.

नमुना - अ

(कलम 4 (1) (ख) (सात))

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. कारंजा.जि.वर्धा.येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	शासन धोरण ठरविण्यापूर्वी जनतेशी सल्ला मसलत करण्याची गरज आहे. त्या त्या कायद्यातील/नियमातील यथायोग्य तरतुदीनुसार जनतेशी सल्ला मसलत करुन धोरण ठरविणत येते, एखादे धोरण ठरविण्यापूर्वी जर नागरीकांच्या सुचना निवेदने प्राप्त झाल्यास त्या सुचनांच्या धोरण ठरवितांना निश्चितपणे विचार केला जातो.			

नमुना - अ

(कलम 4 (1) (ख) (आठ))

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. कारंजा. येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा/जनसामान्यांसाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	रचना व कार्यपदती समिती	सर्व कर्मचारी अधिकारी	कार्यालयाती व्यवस्थापनेत सुधारणा व कर्मचारी समन्वय	आवश्यकतेनुसार	नाही	आहे.
2.	महिला तक्रार निवारण समिती	महिला कर्मचारी व सहाय्यक निबंधक	महिला कर्मचा-यासाठी तक्रारीचे निवारण करणे	अवश्यकतेनुसार	नाही	आहे.

नमुना - ब

(कलम 4 (1) (ख) (आठ))

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. कारंजा. येथील कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

नमुना - क

(कलम 4 (1) (ख) (आठ))

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. कारंजा. जि. वर्धा. येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खूल आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

नमुना - अ

(कलम ४ (१) (ख) (आठ))

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. कारंजा. येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा/जनसामान्यांसाठी खूली आहे किंवा नाही	सभंचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	रचना व कार्यपदती समिती	सर्व कर्मचारी अधिकारी	कार्यालयाती व्यवस्थापनेत सुधारणा व कर्मचारी समन्वय	आवश्यकतेनुसार	नाही	आहे
२.	महिला तक्रार निवारण समिती	महिला कर्मचारी व सहाय्यक निबंधक	महिला कर्मचा-यासाठी तक्रारीचे निवारण करणे	अवश्यकतेनुसार	नाही	आहे.

नमुना - अ

(कलम ४ (१) (ख) (नऊ))

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. कारंजा. येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मच्या-या चे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	सहाय्यक निबंधक कारंजा	श्री.आर.आर.यादव	वर्ग - २	२१/२/२०१८		७२१२०/-
२	सहकार अधि.श्रे.१ कारंजा	श्री.ए.डी.चर्जन	वर्ग - ३	१०/४/२०१२		५५७२०
३	सहकार अधि.श्रे.१. आष्टी	श्री.एस.डब्ल्यु. कोपुलवार	वर्ग-३	२/७/१९९६		६२६८०
४	सहकार अधि श्रेणी-२. कारंजा	श्री.जी.एस.सनेसर.	वर्ग -३	१/८/१९९४		५२७२०
५	मुख्य लिपीक कारंजा	श्रीमती.सि.डी.शेळके	वर्ग-३	१२/१/२००१		५२७२०
६	शिपाई कारंजा.	श्रीमती.पि.पि.मसाराम	वर्ग-४	१८.५.१९९२		३६३३०
	शिपाई,आष्टी	श्री.एस.ई.परणकर.	वर्ग-४	३/६/२००९		३३४२७

नमुना - अ

(कलम ४ (१) (ख) (दहा))

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था तालुका.कारंजा. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ते)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
		मुळ वेतन			
१	ब	५७९००	घोषित वेतनाप्रमाणे ८%	कार्यालयीन कामकाजानिमित्य दौरा	नियमानुसार
२	क	४४८००	घोषित वेतनाप्रमाणे ८%	कार्यालयीन कामकाजानिमित्य दौरा	नियमानुसार
३	क	५०४००	घोषित वेतनाप्रमाणे ८%	कार्यालयीन कामकाजानिमित्य दौरा	नियमानुसार
४	क	४२३००	घोषित वेतनाप्रमाणे ८%	कार्यालयीन कामकाजानिमित्य दौरा	नियमानुसार
५	क	२८२००	घोषित वेतनाप्रमाणे ८%	कार्यालयीन कामकाजानिमित्य दौरा	नियमानुसार
६	ड	१९७००	घोषित वेतनाप्रमाणे ८%	कार्यालयीन कामकाजानिमित्य दौरा	नियमानुसार

नमुना - अ

(कलम ४ (१) (ख) (अकरा))

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. कारंजा. येथील कार्यालयाचे मार्फत येणा-या योजना/कार्यक्रम व त्याखाली लाभ प्राप्त झालेल्या लाभार्थींचा तपशिल इ. माहिती जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, वर्धा या कार्यालमार्फत खालील योजना राबविली जाते.

१.डॉ. पंजाबराव देशमुख व्याज सवलतल योजना :- सदर योजनेचे लाभार्थी मोठयाप्रमाणावर असतात, लाभार्थ्यांची यादी कार्यालयात उपलब्ध करुन या कार्यालयाचे शिफारशिसह वरिष्ठ कार्यालयांस सादर करणे

(कलम ४ (१) (b) (xii)) नमुना - अ

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. कारंजा. कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. कारजा. 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.



(कलम ४ (१) (b) (xii)) नमुना - ब

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता.कारंजा. या कार्यालयांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकशित करणे

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

नमुना-अ

(कलम ४(१)(ख)(तेरा))

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. कारंजा. कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

१. मुंबई वखार अधिनियमा अंतर्गत गोदाम परवानाधारकाची यादी

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	मॅनेजर महाराष्ट्र स्टेट वेअर हाउसिंग कार्पोरेशन कारंजा. जि. वर्धा	वेअर हाऊस	३६	१४.११.२०१८	३०.९.२०१०	नियमाप्रमाणे	वेअर हाऊस
२	कपिलेश्वर ग्रामीण सहकारी पत संस्था मर्या. आष्टी. र. न. १३५६	वेअर हाऊस	१८	३०.११.२०१८	३०.९.२०१०	नियमाप्रमाणे	वेअर हाऊस

सन. २०१९-२०२० करीता परवाना नुतनीकरण प्रस्ताव या कार्यालयांस प्राप्त झालेले नाही.

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

वर्धा जिल्हातील तालुकावार सावकाराची यादी

तालुका कारंजा.

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	पत्ता	परवाना क्रमांक
१	श्री.मधूकर कृष्णाजी प्रांजळे	रा.कारंजा.ता.कारंजा.जि.वर्धा	आरएमएल-केआरजे-२६२
२	श्री.मुकेश मधूकर प्रांजळे	रा.कारंजा.ता.कारंजा.जि.वर्धा	आरएमएल-केआरजे-२३१
३	श्री.निलेश मधूकर प्रांजळे	रा.कारंजा.ता.कारंजा.जि.वर्धा	आरएमएल-केआरजे-३९१
४	श्री.रामदास कृष्णाजी प्रांजळे	रा.कारंजा.ता.कारंजा.जि.वर्धा	आरएमएल-केआरजे-२४१
५	श्री.हरिश विठ्ठलराव प्रांजळे	रा.कारंजा.ता.कारंजा.जि.वर्धा	आरएमएल-केआरजे-३८६
६	श्री.सुमित गणेशराव खडेकार	रा.कारंजा.ता.कारंजा.जि.वर्धा	आरएमएल-केआरजे-३९०
७	सौ.अर्चना सतिश हाडे	रा.कारंजा.ता.कारंजा.जि.वर्धा	आरएमएल-केआरजे-२५२
८	श्री.युवराज काशिनाथ देशमुख	रा.कारंजा.ता.कारंजा.जि.वर्धा	आरएमएल-केआरजे-३८५
९	सौ.कविता संजय हाडे	रा.कारंजा.ता.कारंजा.जि.वर्धा	आरएमएल-केआरजे-४४४
१०	श्री.भिमराव दयाराम पाटे	रा.कारंजा.ता.कारंजा.जि.वर्धा	आरएमएल-केआरजे-४४७
११	श्री.मोहन माणिक रत्नपारखी	रा.साहूर.ता.आष्टी.जि.वर्धा	आरएमएल-केआरजे-४०६
१२	श्री.राजेश सुरेशराव करोले	रा.तळेगांव.शा.प.ता.आष्टी.जि.वर्धा	आरएमएल-केआरजे-३८९
१३	श्री.संजय शालिकराम हिरुडकर	रा.आष्टी.ता.आष्टी.जि.वर्धा.	आरएमएल-केआरजे-३१९
१४	सौ.छाया अनिल अनासने	रा.आष्टी.ता.आष्टी.जि.वर्धा.	आरएमएल-केआरजे-३१२
१५	श्री.रामराव शंकरराव सावरकर	रा.आष्टी.ता.आष्टी.जि.वर्धा.	आरएमएल-केआरजे-३७४
१६	श्री.प्रविण कृष्णराव नेरकर	रा.आष्टी.ता.आष्टी.जि.वर्धा.	आरएमएल-केआरजे-४०७
१७	श्री.रोशन बाबाराव चौधरी.	रा.कारंजा.ता.कारंजा.जि.वर्धा.	आरएमएल-केआरजे-४५८

नमुना - अ

(कलम 4 (1) (ख) (चौदा))

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ता. कारंजा. येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1.	शासन निर्णय आदेश परिपत्रके इ.	कलम 4 (1) (b) (iii) व 4 (1) (iv) मधील नमुन्यानुसार	सदर शासन निर्णय, परिपत्रके इ. शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत. तसेच छापील स्वरूपातही उपलब्ध आहेत.	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	कलम 4 (1) (b) (xvi) येथे नमूद केलेले जन माहिती व सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

नमुना - अ

(कलम 4 (1) (ख) (पंधरा))

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ता. कारंजा. येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे, उपलब्ध सुविधा

अ. क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1.	कार्यालयीन भेट	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार कार्यालयीन वेळेत (सार्वजनिक सुटटी, रविवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून )	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था तालुका. कारंजा जि.वर्धा	कलम 4 (1) (b) (xvi) येथे नमूद केलेले जन माहिती/सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	कलम 4 (1) (b) (xvi) येथे नमूद केलेले अपिलीय अधिकारी
2	वेबसाईट ddr_wda@rediffm.com	संपुर्ण वेळ	-	-	-	-
3	अभिलेख तपासणी/नमुने मिळण्याबाबतची माहिती	अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार कार्यालयीन वेळेत (सार्वजनिक सुटटी, रविवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून )	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था तालुका. कारंजा जि.वर्धा	कलम 4 (1) (b) (xvi) येथे नमूद केलेले जन माहिती/सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	कलम 4 (1) (b) (xvi) येथे नमूद केलेले अपिलीय अधिकारी

नमुना - अ

(कलम 4 (1) (ख) (सोळा))

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ता. कारंजा. येथील कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलाय प्राधिकारी (तथा लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) याचा विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
	श्री.ए.डी.चर्जन	सहकार अधिकारी श्रेणी.1	कारंजा.तालुका		-	श्री .आर.आर.यादव

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
	श्री.जी.एस.सनेसर	सहकार अधिकारी श्रेणी.2	कारंजा.तालुका		

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीच्या नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
	श्री .आर.आर.यादव	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था ता. कारंजा	वर्धा जिल्हा		-	श्री.ए.डी.चर्जन

नमुना - अ

(कलम 4 (1) (ख) (सतरा))

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ता. कारंजा. कार्यालयातील प्रकाशित माहिती वरील कलम 4(1) (b) (v) नमुना (अ) येथे नमूद केलेली (क) (इ) व (फ) तसेच कलम 4(1) (b) (v) नमुना (ब) मध्ये नमूद केलेली माहिती.

नमुना - अ

(कलम 4 (1) (ग) (सतरा))

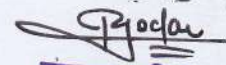
सर्व सामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

नमुना - अ

(कलम 4 (1) (घ) (सतरा))

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

टीप : लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्रक सार्वजनिक सूचना, प्रसार माध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करतात.



सहाय्यक निबंधक  
सहकारी संस्था, कारंजा (ब.)  
बिल्हा-वर्धा