

सहाय्यक निबंधक,
सहकारी संस्था एफ एस विभाग मुंबई

माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम (4)
प्रमाणे माहितीची प्रसिध्दीसन-1 जानेवारी
-2020

१. The Particulars of organization, Functions and duties

(रचना कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील)

1	कार्यालयाचे नाव	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था एफ एस विभाग मुंबई
2	कार्यालय प्रमुख	सहाय्यक निबंधक
3	मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	सहकार विभाग
4	कार्यक्षेत्र	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था एफ एस विभाग (लालबाग, परळ, शिवडी काळाचौकी, नायगांव)
5	विशिष्ट कार्य	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम कायदा 2014 मधील तरतुदीनुसार कामकाज
6	सर्व संबंधीत अधिकारी	तक्ता जोडला आहे
7	कार्ये / कामाचे स्वरूप	नमुद केल्यानुसार
8	मालमत्तेचा तपशील	कार्यालयीन जागा भाडेतत्वावर आहे. कार्यालयीन फर्निचर/संगणक इ.
9	उपलब्ध सेवा	फोन नं.-
10	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ	सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 5.30 पर्यंत
11	सुट्टी	दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार व शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या सुट्ट्या
12	टपाल स्विकारण्याच्या वेळा	सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 5.30 पर्यंत
13	अपिल / पुनरिक्षण अर्जदाखल करण्याच्यावेळा	सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 5.30 पर्यंत
14	कॅव्हेट व लेखी म्हणणे	कार्यालयीन वेळेत
15	अपिल अर्ज / पुनरिक्षण अर्जावर लावण्यात येणारे कोर्ट फी स्टॅम्प	अपिल अर्ज रू. 100/- पुनरिक्षण अर्ज रू. 100/- स्थगिती अर्ज रू. 25/- विलंबात सुट मिळणेसाठी अर्ज रू. 25/- बिगर वाटी/प्रतिवादी यांचा परवानगी अर्जरू. 50/- वकालतनामारू. 5/- कॅव्हेटरू. 25/-
16	माहिती अधिकार	अर्ज रू. 10/- अपिल I रू. 20/- अपिल II रू. 20/-

- सहकारी अर्थव्यवस्था ग्रामीण जनता, आर्थिक व सामाजिक पीडित शोषितांच्या उत्कर्षाचे आशा स्थान म्हणून मान्यता पावलेली असून तिने गेल्या शतकामध्ये सर्वव्यापी स्वरूप प्राप्त केलेले आहे.
- व्यक्तीच्या ग्रामीण शेतीविषयक गरजांपासून ते ग्राहक वस्तु वितरण, औदयोगिक प्रक्रिया, इतकेच नव्हे तर सहकारी रुग्णालयांपर्यंत लक्षणीय वाटचाल झाली आहे.
- **विभागात** सर्व सहकारी संस्थांची संख्या दि. ३१.३.२०१९ अखेर एकूण ५२३ इतकी झालेली आहे.

२. The powers and duties of officers and employees (अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये)

**सहाय्यक निबंधक निबंधक, सहकारी संस्था, एफ एस विभाग मुंबई यांच्या
अधिनस्त असणाऱ्या सर्व अधिकारी यांच्या जबाबदाऱ्या**

१. सहकारी संस्था व उपविधी नोंदणी (क ९) आणि त्याच्या सुधारणा (क.१३ व १४) यांची नोंदणी करणे आणि नोंदणीचे प्रमाणपत्र देणे (क.१०)
२. सदस्य होऊ पाहणारा इसम शेतकरी आहे किंवा नाही किंवा त्यांचे रहाण्याचे ठिकाण संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात आहे किंवा नाही याचा निर्णय देणे (क.११)
३. संस्थाचे वर्गीकरण करणे आणि त्यांची यादी प्रसिध्द करणे (क.१२) (३अ) उपविधीची सुधारणा नोंदणी नाकारणे (क. १३) आणि उपविधी सुधारणा करण्याचा निर्देश देणे(क.१४)
४. संस्थेच्या नाव बदलास मंजूरी देणे (क.१५)
५. संस्थाचे एकीकरण, हस्तांतरण, विभागणी किंवा रुपांतर यांस मंजूरी देणे (क १७)
६. संस्थाचे एकीकरण किंवा पुनर्रचना करण्याचा निर्देश देणे (क १८)
७. संस्थेची पुनर्रचना करण्याचा आदेश देणे (क. १९)
८. एखादया संस्थेचा सदस्य म्हणून दाखल करून घेण्यास नकार देण्यात आलेल्या व्यक्तीने केलेले अपील निकालात काढणे (क.२३)
९. सदस्याची संस्थेतून हकालपट्टी करण्याचे ठरावास मान्यता देणे किंवा सदर सदस्यास पुनः सदस्य म्हणून दाखल करून घेण्यास संमती देणे (क. ३५)
१०. दुसऱ्या संस्थेस कर्ज देण्यास संमती देणे (क.४४)
११. संस्थेचा निधी विशिष्ट रीतीने गुंतविण्यासंबंधी आदेश देणे (क. ७०)
१२. एखादया संस्थेच्या किंवा संस्था वर्गाच्या समितीवरील सदस्यांची कमाल संख्या निश्चित करणे (क.७३)
१३. अधिसूचित विनिर्दिष्ट संस्थाच्या निवडणूका घेणे व निवडणूक घेण्याचा खर्च विहित रीतीने वसूल करणे (क. ७३ए क क)
१४. मुदत संपण्यापूर्वी समितीने निवडणूक न घेतल्यास निबंधक स्वतःच संस्थेचे व्यवस्थापन आपल्याकडे घेता येईल किंवा प्रशासकाची नेमणूक करता येईल (क. ७३ ह)
१५. वार्षिक सर्वसाधारण सभा बोलाविण्यात किंवा तिचेपुढे ताळेबंद वगैरे ठेवण्याच्या बाबतीत कसून करणारा (क. ७५) किंवा विशेष साधारण सभा बोलाविण्यात कसूर करणारा (क. ७६) अधिकारी किंवा समितीचा सदस्य यांस निवडणुकीस अपात्र ठरविणे किंवा असा अधिकारी संस्थेचा नोकर असल्यास त्यास रू. १००/- पर्यंत दंड करणे.
१६. वार्षिक सर्वसाधारण बोलविणे किंवा ती बोलावण्याचा एखादया इसमास अधिकार देणे (क.७६)
१७. संस्थेची विशेष सर्वसाधारण बोलविणे किंवा ती बोलावण्याचा एखादया इसमास अधिकार देणे (क.७६)
१८. समितीच्या नवीन समितीच्या सदस्यांची किंवा प्रशासकांची नेमणूक करणे किंवा बदलणे (क.७७अ)
१९. समिती काढून टाकणे आणि नवीन समिती किंवा प्रशासक नेमणे, सभासद काढून टाकणे व दुसरा नेमणे
२०. संस्थेस बंधनकारक असतील अशी कामे करवून घेणे आणि त्यात कसूर करणाऱ्यास दंड करणे (क.७९)
२१. विवरण तयार करण्यासाठी निदेश देणे (क.७९ अ अ)
२२. संस्थेचे दप्तर आणि मिळकतीचा ताबा घेणे (क.८०)
२३. संस्थेचे दरवर्षी हिशेब तपासणी किंवा तपासून घेणे (क.८१) आणि हिशेबातील दोष सुधारण्याचा संस्थेस आदेश देणे (क.८२)
२४. संस्थेची रचना, कामकाज आणि आर्थिक स्थिती यासंबंधी चौकशी करणे (क.८३)
२५. चौकशी किंवा तपासणी यांचे खर्चाबद्दल हुकूम करणे (क.८५) आणि ती वसूल करणे (क.८६)
२६. संस्थेची पुस्तके तपासणे किंवा ती तपासून घेणे (क.८४)
२७. चौकशी अथवा तपासणीत उघडकीस आलेले दोष संस्थेच्या निदर्शनास आणणे आणि त्यासाठी उपाययोजना करण्याविषयी निदेश देणे (क.८७)
२८. अपराधी, प्रवर्तक वगैरे विरूध्द नुकसानी आकारणे (क ८८)

२९. साक्षीसाठी हजर राहणेकरीता किंवा कोणताही दस्तऐवज हजर करण्यास भाग पडणे (क.८९)
 ३०. संस्थेच्या कारभाराचे निरीक्षण करणे (क-८९-अ)
 ३१. विविक्षित सहकारी संस्थांच्या देय थकबाकीची जमीन महसूलची थकबाकी असल्याप्रमाणे वसुली करणे (क. १०१)
 ३२. सहकारी संस्थेचे व्यवहार बंद करणे (क १०२) ऋणपरीशोधकांची नेमणूक (क.१०३)

The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability.

(निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली)

सहकार खात्याची क्षेत्रीय रचना

प्रधान सचिव (सहकार) (मंत्रालय स्तर)

सहकार आयुक्त (राज्य मुख्यालय स्तर)

विभागीय सहनिबंधक, (विभाग स्तर)

जिल्हा उपनिबंधक, (जिल्हा स्तर)

तालुका/वॉर्ड/उप/सहाय्यक निबंधक (तालुका/वॉर्ड स्तर)

३. The norms set by it for the discharge of its functions
 (स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके)

आणि

४. The rules, regulations, instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.
 (त्यांच्याकडील असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात आलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख)

- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८० वित्तीय अधिकार
- महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१
- बहुराज्यस्तरीय सहकारी संस्था कायदा २०१३
- महाराष्ट्र सावकारी कायदा २०१४
- शासन व मुख्यालय परिपत्रकांची धारिका (कार्यालयात उपलब्ध आहे).
- सहकारी संस्था निवडणूक नियम २०१४

५. A statement of the categories of documents that are held by it or under its control
 (त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण)

वर्गीकरण प्रकार A (कायम स्वरूपी ठेवावयाची कागदपत्रे)

- सहकारी संस्थेची नोंदणी व पोटनियम नोंदणी धारिका
- विभागीय सूचना पुस्तिका (Manual)
- S.O.File (स्थायी आदेश धारिका)

- शासन निर्णय
- अभिलेख सूची
- निवाडा व डिक्री आदेश
- जडवस्तूसह नोंदवही
- GIS नोंदवही
- म.सह.सं. नियम १९६१ चे नियम ३० अनुसार सर्व कागदपत्रे
- सर्व वैधानिक आदेश
- आर्थिक प्रस्ताव
- नमुनेदार उपविधी

वर्गीकरण प्रकार B (३५ वर्षे पर्यंत ठेवावयाची कागदपत्रे)

- लेखापरिक्षण अहवाल
- पोर्टनियम दुरुस्ती प्रकरणे
- कार्यक्रम अंदाजपत्रक पुस्तिका
- पेन्शन प्रकरणे
- नियुक्ती आदेश
- बदली आदेश
- बढती आदेश

वर्गीकरण प्रकार C (५ वर्षांपर्यंत ठेवावयाची कागदपत्रे)

- सहकारी संस्थांचे वार्षिक अहवाल व लेखे
- शासन राजपत्र व अधिसूचना
- विधानसभा प्रश्न व उत्तरे/विधान परिषद प्रश्न व उत्तरे, कपात सुचना, लक्षावेधी सूचना, आश्वासने
- प्रशासकीय आदेश
- कामकाज वाटप आदेश
- तपासणी अहवाल
- आवक जावक नोंदवही
- PRA/PRB (नियतकालीन) विवरण पत्रे सादरीकरण नोंदवही

वर्गीकरण प्रकार D कार्यभाग संपताच अथवा लेखा परिक्षण पूर्तता अहवाल स्वीकृत होताच, परंतू त्यानंतर कोणत्याही परिस्थितीत १ वर्षांच्या आत या प्रकारात मोडणारी कागदपत्रे कधीही अभिलेख कक्षाकडे पाठवावयाची नसतात.

६. The particulars of any arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration, thereof (आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी आस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील)

प्राप्त झालेल्या धोरणात्मक बाबीवर सुचना तसेच कायदयातील दुरुस्तीबाबतचा प्रस्ताव शासनास मान्यतेसाठी सादर करण्यास घेतात अंतिम मान्यता विधी मंडळाद्वारे होते.

७. A statement of the boards, councils and other bodies Minutes (आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे / परिषदांचे/ समित्यांचे/ अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या / परिषदांच्या/ समित्याच्या/ अन्य निकायांच्या बैठकीत लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण)
८. A directory of officers and employees (अधिकार्यांची व कर्मचार्यांची निर्देशिका)

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था एफ एस विभाग ,मुंबई

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचारीनाव	पदनाम	रुजू दिनांक
१	श्री अनिल देवकर	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था एफ एस विभाग ,मुंबई	दिनांक ०१/०६/२०१९
२	श्रीमती पूजा अनिल कापसे	सहकारी अधिकारी श्रेणी-१	दिनांक ०६/०६/२०१७
३	श्री एस जे बनसोडे	सहकारी अधिकारी श्रेणी-२ (मा.जिऊनि कार्यालयात सेवा वर्ग)	दिनांक ०२/०७/२०१८
४	श्रीमती.रंजना आर इंदुलकर	मुख्य लिपिक	दि.०१/०१/२०२०
५	श्री कृष्णा शंकर जाधव	सहाय्यक सहकारी अधिकारी	दिनांक ०१/०७/२०१५
६	श्री लाभेश जीवन कदम	शिपाई	दिनांक ०१/०४/२०१९

९. The monthly remuneration received by each of officers and employees, including the system of compensation as provided in regulation (आपल्या प्रत्येक अधिकार्याला व कर्मचार्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती)

अ.क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी
1	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था एफ एस विभाग	41800-132300
2	सहकारी अधिकारी श्रेणी-१	38600-122800
3	सहकारी अधिकारी श्रेणी-२	35400-112400
4	मुख्य लिपीक	35400-112400
5	सहाय्यक सहकार अधिकारी	25500-81100
6	कनिष्ठ लिपीक,	19900-63200
7	शिपाई	15000-47600

१०. The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursement made (सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित रकमांचा अहवाल)

स्वतंत्र धारिका या कार्यालयात उपलब्ध आहे.

११. The manner of execution of subsidy programmes, including amount allocated and the details of beneficiaries of such programmes (अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभधारकांचा तपशील)

अंदाज व नियोजन शाखा

कलम (४) (१) (V) नमुना ब

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२२३५ सामाजिक सुरक्षा व कल्याण भविष्य निर्वाह निधीच्या वर्गणीदारांसाठी ठेव संलग्न विमा योजना	शासन निर्णय क्र. भनिनि १००३/प्रक्र.४४/२००३/१३ अ दि. १.१२.२००३	
२	अर्थसंकल्पीय अंदाज सन २००६-०७ सहकार पणन व वस्त्रोदयोग विभाग, लेखानुदान वितरण (योजना)	१. शासन निर्णय क्र. बजीटी १००६/प्र. क्र. ५०/१७ स दि. ५.४.०६ २. सीसीआर-१४९९/ प्रक्र १३५/२ स दि. २६.४.१९९९ (पीक उत्पादन प्रोत्साहन योजना योजनेची व्याप्ती वाढविणेबाबत) ३. सीसीआर १४२०००/ १३९१७/ प्रक्र ६३०/ २ स दि. ४.३.२००३ सहकारी उपसा जलसिंचन योजनांना दयावयाचे अर्थसहाय्य ४. शासन निर्णय क्र. सीएसएस १४९४/ २८२२/ प्र क्र. १३३७/ ७ सी दि. १९.११.१९९४ औदयोगिक सहकारी संस्थांना १:३ या प्रमाणात शासकीय भागभांडवल देण्याची योजना जिल्हा स्तरावरून राज्य स्तरावर घेण्याबाबत. ५. औदयोस-१०९४/ ५९०५/ प्र क्र. ३२०/ ९ स दि. २.१.२००२	
३	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	वित्त विभाग क्र. काअप - १००५/ प्रक्र. १११/ अर्थ संकल्प १/ दि. १०.१०.०५	प्रतिवर्षी विधान मंडळाच्या मार्चमध्ये होणाऱ्या अर्थ संकल्पीय अधिवेशनास कार्यक्रम अंदाज पत्रके, अर्थ संकल्प विधानमंडळास सादर झाल्यानंतर त्याच दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी विधान मंडळ सदस्यांना उपलब्ध करून

			देणे.
४	अर्थ संकल्पीय वार्षिक अंदाजपत्रके आणि सुधारलेली अंदाजपत्रके नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी शासनाने प्रशासकनिके विभागास नेमून दिलेल्या तारखांनी सादर करण्याबाबत	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. बीजीटी १०७६/५५५/७६/ बीयुडी ३ दि. ११.११.१९७६	१. पुढील आर्थिक वर्षाचे अर्थ संकल्पीय वार्षिक अंदाजपत्रक नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी शासनाने प्रशासकीय विभागास पाठविण्याची शेवटची तारीख १५ ऑक्टोबर २. चालू आर्थिक वर्षाचे आठमाही अंदाजपत्रके नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी शासनाने प्रशासकीय विभागास पाठविण्याची शेवटची तारीख ३१ डिसेंबर
५	माहितीचा अधिकार २००५	सामान्य प्रशासन विभाग क्र. क्रमाअ २००५/ प्रक्र. २३०/०५/०५ दि. १८.८.२००५	
६	७६१० शासकीय कर्मचारी इत्यादीना कर्ज अ) घरबांधणी	१. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. अग्रिम १०९६/ प्रक्र ४/ ९६ विनियम दि. २३.६.१९७७	
		२. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. एचबीए १०७६/ सीआर ७६५/ जीईएन ५ दि. ५.२.१९८१	
		३. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. एचबीए १०८३/ सीआर ८१२/ जनरल/ ५ दि. २२.१०.१९८४	
		४. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. घबांअ १०८८/ १५५/ विनियम दि. ६.११.१९९०	
		५. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. मंुविनि १०८६/ ५४३/ कोषागारे ६ दि. ३१.३.१९८९	
		६. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. घबांअ १०८८/ १५५/ विनियम दि. ६.११.१९९०	
		७. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. घबांअ १०८७/ ४६५/ विनियम दि. ६.११.१९९०	
		८. शासन निर्णय सहकार वस्त्रोदयोग विभाग एचएसजी १०९०/ १५१२०/ प्रक्र १३/ १८ सी दि. ७.२.१९९१	
		९. शासन निर्णय सहकार व वस्त्रोदयोग विभाग क्र. एचएसजी १०९०/ १५१२०/ प्रक्र २७१/ १९ सी दि. १०.४.१९९२	
		१०. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. घबांअ १०९३/ प्रक्र. ४२१/ १९ सी दि. ७.८.१९९३	
		११. सहकार वस्त्रोदयोग विभाग शासन निर्णय क्र. एचएसजी १०९३/ प्रक्र. ८/ १८ सी दि. २७.१०.१९९३	

		१२. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. घबांअ १०९३/ प्रक्र. १३५/ ९३/ विनियम १८/५/१९९४	
		१३. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. १०९५/ प्रक्र. १९/९५/ विनियम दि. १५.५.१९९८	
		१४. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. १०९९/प्रक्र २/९९/विनियम दि. ८.७.१९९९	
		१५. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. घबांअ १००२/ प्रक्र. ५८/ २००२ विनियम दि. ६.७.२००२	
		१६. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. घबांअ १००३७/ प्रक्र ७५/ २००३ विनियम दि. ३.९.२००३	
		१७. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. अग्रिम १००४/ प्रक्र. ३९/ ०४ विनियम दि. ९.२.२००५	
	ब) मोटार सायकल	१.शासन निर्णय क्र. अग्रिम १०९०/२३ विनियम दि. ७.६.१९९०	
		२. वित्त विभाग क्र. अग्रिम १०९३/ प्रक्र. १४/ ९३/ विनियम दि. १.४.१९९३	
		३. शासन निर्णय क्र. भाप्रसे ३८९९/प्रक्र १८८/९८/ का.९/ दि. २५.५.१९९९	
		४. शासन निर्णय क्र. १०९९/ प्रक्र. ३/९९/ विनियम दि. ९.७.१९९९	
		५. शासन निर्णय वित्त विभाग अग्रिम १०९५/ प्रक्र. ९५/ विनियम दि. २८.२.२०००	
		६. शा. निर्णय क्र. अग्रिम १०९९/ प्रक्र. १८/९९/ विनियम दि. १०.३.२०००	
		७. शा.नि.क्र. वित्त विभाग अग्रिम (व्याजदर) १०९९/ प्रक्र. ३७/ ९९/ विनियम दि. २५.४.२०००	
		८. शा.नि.अग्रिम-१०००/प्रक्र३७/२०००, दि.१०.८.२०००	
		९.वित्त विभाग क्र. अग्रिम १०-०५/ प्रक्र १८/२००५ विनियम दि. २०.६.२००५	
	क) संगणक	१.शासन निर्णय क्र. अग्रिम १०९२/ प्रक्र ४२/९२ विनियम दि. १.४.१९९३	
		२. शासन निर्णय क्र. अग्रिम १०९६/प्रक्र. ४१/९६/ विनियम दि. ३०.१०.१९९६	
		३. शासन निर्णय क्र. अग्रिम १०९८/ प्रक्र ४१/९६/ विनियम दि. २.६.१९९८	
		४. मा.शा. पुरक पत्र क्र. अग्रिम १०९८/ प्रक्र १६/ ९८/ विनियम दि. १७.६.१९९८	

		५. शासन निर्णय क्र. अग्रिम १०९८/ प्रक्र १६/ ९८ विनियम दि. २५.१.२०००	
		६. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. अग्रिम १०००/ प्रक्र.४२/२००० विनियम दि. १.७.२०००	

अंदाज व नियोजन शाखा
कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना ब

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	७६१० शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्ज अ. घरबांधणी	१. वित्त विभाग परिपत्रक क्र. घबाअ १०७७/ सीआर १०९८/ जीइएन ५, दि. ८.५.१९८१ २. परिपत्रक क्र. डीओएस ११८८-३०/ १८ दि. २७/६/८८ ३. सहकार व वस्त्रोद्योग विभाग परिपत्रक क्र. एचएसजी ११९२/ प्रकरण ४४३/१९ सी दि. १.१.१९९३ ४. शासन परिपत्रक क्र. सहकार वस्त्रोद्योग विभाग एचएसजी ११८५/ प्रक्र. ६४/ १९ सी दि. २६.७.१९९३ ५. जा. क्र. अंदाज नियोजन/ ई ४/ सर्व अग्रिम २०००/ दि. ८.२.२००० ६. जा.क्र. नियोजन ई४/सर्व अग्रिम २०००/ दि. ८.२.२००० ७. शासन परिपत्रक क्र. सहकार वस्त्रोद्योग विभाग एचएसजी ११८५/ प्रक्र.४९/ ९९/ विनियम दि. ५.५.२००० ८. जा.क्र. नियोजन ई ४/सर्व अग्रिम अर्ज २०००/ दि. १७.२.२००० ९. जा. क्र. ई४/घबांअ/ २००० दि. २०.९.२००० १०. शासन परिपत्रक क्र. वसूली ४४०५/ प्रक्र ७२९/१९ स दि. १.१०.२००५	
	ब. मोटार सायकल	Circular No. MCA १०७३/ ५९६-F १ dt २९.५.१९७४	

१४. Details in respect of the information available to or held by it, reduced in and electronic form (इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यात उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्या कडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील)

निरंक

१५. The particulars of facilities available to citizens for obtaining information including the working hours or a library or reading room, if maintained for public use. (माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांनी उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळींचा तपशील)

कार्यालय भाड्याच्या जागेत असल्याने व जागा अपूरी असल्याने या कार्यालयाकडे स्वतंत्र ग्रंथालय नाही. अभ्यागतांना बसण्याची सुविधा कार्यालयात आहे. प्रत्येक कार्यालयात शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे प्रसिध्द केलेली आहे. नागरीकांची सनद दर्शनी भागात लावण्यात आली आहे.

१६. The names designations and other particulars of the public information officers (जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव, पदनाम आणि इतर तपशील)

नमुना

जिल्हयाचे नाव:- मुंबई (1) शहर

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव व पत्रव्यवहाराचा पूर्ण पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव, पदनाम व दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव, पदनाम व दूरध्वनी क्रमांक
1	2	4	5
1	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था एफ एस विभाग मुंबई, पत्ता- 2, वेणूअपार्ट, बी. जे. देवरुखकर रोड, नायगांव, मुंबई-14	श्रीमती पूजा कापसे सहकार अधिकारी श्रेणी-1	श्री अनिल देवकर, सहाय्यक निबंधक ,सहकारी संस्था एफ एस विभाग मुंबई



सहाय्यक निबंधक

सहकारी संस्था, एफ एस विभाग मुंबई