

१८५१

जा.क्र.सनदे/माहिती अधिकार2005/4(1)(b)//2019  
कार्यालय:-सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था देवळी.  
दिनांक:-२०/12/2019

प्रति,

मा.जिल्हा उपनिबंधक  
सहकारी संस्था,वर्धा

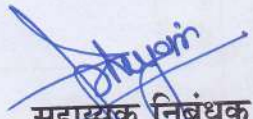
विषय:-सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वतःहुन किंवा सकारात्मक तत्वावर माहितीचा अधिकार  
अधिनियम 2005 च्या कलम4(1)(b)अन्वये माहिती प्रकट करणेबाबत.  
(दिनांक1जुलै २०१९ रोजी प्रसिध्द करण्यासाठी)

संदर्भ:-आपलेकार्यालयीनपत्रक्र.मा.अधि/कलम4(1)(b)/7066/2019दिनांक.24.07.2019

उपरोक्त विषयाचे संदर्भीय पत्रान्वये सविनय सादर करण्यात येते की,माहिती  
अधिकारअधिनियम 2005 च्या कलम 4 अन्वये प्रकट करावयाची 1ते17 मुद्यांची माहिती दरवर्षी  
दिनांक1जानेवारी2019 व दिनांक1जुलै2019 असे वर्षातुन किमान दोन वेळा संकेतस्थळा वरील माहिती  
अद्यावत करणेबाबत संदर्भीय पत्रान्वये कळविण्यात आलेले होते.

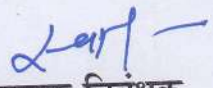
त्यानुसार1<sup>जानेवारी</sup>जुलै20~~२०~~ या कालावधीतील याकार्यालयाची1ते17 मुद्यांची माहिती या पत्रासोबत  
सहपत्रित करून प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

सहपत्र:-वरीलप्रमाणे

  
सहाय्यक निबंधक  
सहकारी संस्था ता.देवळी

प्रतिलिपी माहितीस्तव सविनय सादर.

- 1.मा.विभागीय सहनिबंधक सहकारी संस्था नागपुर.
- 2.या कार्यालयाचे नोटिस बोर्डवर वरीलप्रमाणे माहिती अधिकारातील1ते17 मुद्यांची माहिती प्रसिध्द  
करण्यात  
येत आहे

  
सहाय्यक निबंधक  
सहकारी संस्था ता.देवळी

नमुना-अ  
(कलम ४(१)(ख)(एक))

कार्यालयाचे नांव	: - सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, देवळी
पत्ता	: - तहसिल कार्यालय इमारत पहीला मजला पुलगांव रोड देवळी
कार्यालय प्रमुख	: - सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. देवळी
शासकीय विभागाचे नांव	: - सहकार विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: - सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग महाराष्ट्र राज्य.
कार्यक्षेत्र	: - देवळी तालुका भौगोलीक देवळी/कार्यानुरूप देवळी
विशिष्ट कार्य	: - सहकारी संस्थांची नोंदणी, सहकारी संस्थांवर देखरेख
विभागाचे ध्येय/धोरण	: - स्वरूप या बाबतची माहिती सोबतच्या विषयसुचित.
सर्व संबंधित कर्मचारी	: - सोबतच्या सुचिनुसार
कामाचे विस्त. तस्वरूप	: - सोबतच्या सुचिनुसार
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	: - 252889
वेळा	: - सकाळी 9.45 वा. ते संध्याकाळी 5.45 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.

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता देवळी कार्यालयातील विषयाचे विभाग निहाय वाटप  
विकास-1

1. प्राथमिक कृषि पतपुरवठा सहकारी संस्था (विविध कार्यकारी सेवा सहकारी संस्था)
2. गटसचिवांची संवर्गीकरण योजना व गटसचिवांचे प्रश्न
3. आदिवासी सेवा सहकारी संस्था
4. जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक
5. सहकारी कर्ज पुरवठा पिकविमा योजना प्राथमिक पत संस्थाना (रा.स.वि.नि.)
6. सहकारी कर्जवसुली, पिक उत्पादक प्रोत्साहन योजना
7. बेरोजगार संस्थेचे कामकाज
8. महाराष्ट्र राज्य सहकारी कृषि व ग्रामिण विकास बँक (भु विकास बँक)

पणन

1. जिनिंग प्रेसिंग संस्थांच्या कारभार विषयक बाबी.
2. संकलन केंद्रावरील सोई/सुविधांबाबत.
3. अवैध कापुस खरेदी/जिनिंग यांना आळा घालणे.
4. महाराष्ट्र राज्य वखार महामंडळ गोदाम परवाने नुतनिकरण.
5. बाजार समितीचे कामकाज.
6. कापुस उत्पादकाच्या तक्रारी.

आस्थापना

1. कर्मचा-यांची सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे.
2. वर्ग-4 कर्मचा-यांची बिंदुनामावली बाबत.
3. आस्थापना विषयक माहितीचे संकलन.
4. रजा.
5. वर्ग 4 कर्मचा-यांच्या बदल्या.
6. सेवानिवृत्त प्रकरण

## सावकारी

१. सावकारी लायसन्स नुतनिकरण
२. नविन सावकारी लायसन्स देणे.
३. अवैध सावकारी नियंत्रण
४. सावकारी कायदा 2014 प्रमाणे कामकाज.

## नियमन

१. सहकारी संस्थांची नोंदणी करणे.
२. उपविधी दुरुस्ती करणे.
३. 156 चे अधिकार.
४. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम 1961.
५. सहकारी संस्थांच्या निवडणुकाबाबत.
६. 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 संस्थाचे लेखापरिक्षण
२. दोषदुरुस्ती अहवाल
३. आक्षेप व आक्षेपाची पुर्तता करणे
४. ठराव व्यतीरिक्त परंतूकान्वये लेखापरिक्षण वाटप करणे
५. 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 वसुली बाबत माहिती गोळा करणे
७. थकित लेखापरिक्षण शुल्काची माहिती गोळा करणे

## विकास-2

१. उपसा जलसिंचन संस्था चे कामकाज
२. सहकारी गृहनिर्माण संस्थाचे कामकाज

सहकारी गृहनिर्माण संस्था मधील गैरव्यवहार, तक्रार अर्ज  
ग्राहक सहकारी संस्थाचे कामकाज

काम

१. नागरी/ग्रामीण/कर्मचारी सहकारी पतसंस्था.
२. तक्रारी
३. जंगल सहकारी संस्थां बाबतचा पत्रव्यवहार
४. नागरी/ग्रामीण/कर्मचारी सहकारी पतसंस्थे बाबतचा आर्थिक लेखाजोखा

सांख्यिकी

१. सहकारी संस्थाचे 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)(ब)(१)

विभागाचा प्रारूप तक्ता

कार्यालय प्रमुख	सहाय्यक अधिकारी	कर्मचारी
सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ता. देवळी दुरध्वनी क्रमांक २५२८८९		कु. एम. एन. मस्के, सहकार अधिकारी श्रेणी-१

		श्री.व्ही.बी.किरनाके, मुख्य लिपीक
		श्री.पि.बी.भारसाकळे, सहकार अधिकारी श्रेणी-2
		श्री गणेश आर लिहीतकर, कनिष्ठ लिपीक
		श्रीएस.डी.मुन, शिपाई

**सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ता.देवळी मधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील**

अ.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारआर्थिक	कोणत्या कायदानुसार/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ता देवळी		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासननिर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	
2.			शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासननिर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारा नुसार विभागातील कामकाज चालविले	

ब.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायदानुसार/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ता.देवळी		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासननिर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	
2.			शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासननिर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले	
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदानुसार/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदानुसार/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ता.देवळी.		महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम (नियमन) 2014 महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विव्क्री(विकास विनियमन) 1963 विभागीय चौकशी नियम/माहिती अधिकार अधिनियम 2005	

उत्तरतुद	सर्वसाधारणपणे निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण जिल्हा उपनिबंधक,सहकारीसंस्था,वर्धा यांचे स्त्रावर करण्यात येते.तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणाऱ्या सर्व संबंधितावर निश्चित करण्यांत येते.
अधिनयमाचे नाव	१. महाराष्ट्र सावकारी (नियमन)2014 २. महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री ३. मुंबई वखार अधिनियम ४. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम,1960
नियम	१. महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम,1961 २. महाराष्ट्र अधिसूचित सहकारी संस्था नियम,1971 ३. महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम 1967 ४. महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) 2014.
शासन निर्णय	वरील नियमांतर्गत तसेच प्रशासकीय सुधारनांतर्गत वेळोवेळी दिलेले निर्णय/शासन निर्णय
परीपत्रके	शासनाचे प्रशासकीय सुधारणबाबत वेळोवेळी निर्गमित केलेली परीपत्रके
कार्यालयीन आदेश	कार्यालयीन कामकाजाबाबत निर्गमित केलेले आदेश

**कलम4(1)b(iii)**

**निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दती चे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)**

कामाचेस्वरूप	<p>सहकार विभाग</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. सहकारी अर्थव्यवस्था ग्रामीण जनता,आर्थिक व सामाजिक पिडीत शोषितांच्या उत्कर्षाचे आशास्थान म्हणुन मान्यता पावलेली असुन तिने गेल्या शतकांमध्ये सर्वव्यापी स्वरूप प्राप्त केलेले आहे. व्यक्तीच्या ग्रामीण शेती विषयक गरजापासुन ते ग्राहक वस्तुवितरण,औद्योगिक प्रक्रीया,बेरोजगार संस्थे मार्फत कामवाटप करणे वर्धा जिल्हयात दिनांक31/03/2018 पर्यंत सहकारी संस्था 210 आहे.</li> <li>२. सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.देवळी</li> <li>३. विभाग:-सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.देवळी यांच्या नियंत्रणा खालील विषय:-</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. लेखापरीक्षण</li> <li>2. सावकारी</li> <li>३. सहकारी पतसंस्था व सहकारी बँका</li> <li>४. औद्योगिक सहकारी संस्था(हातमाग व यंत्रमाग)</li> <li>५. सहकारी गृहनिर्माण संस्था</li> <li>६. इतर सहकारी संस्था</li> <li>7. प्रशिक्षण</li> <li>८. ग्राहक सहकारी संस्था</li> <li>९. सहकारी प्रक्रीया संस्था</li> </ol>
--------------	--

	१०. सहकारी पणन संस्था ११. सहकारी गोदामे १२. वखार १३. हातमाग यंत्रमाग सहकारी संस्था
--	---

**कलम 4(1)b(iv) नमुना (अ)  
नमुण्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण**

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/तासपुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
रचना व कार्यपध्दती यांनी ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणानुसार कार्यालयीन कामकाज. पार पाडण्यासाठी प्रकाशित केलेल्या कार्य पध्दतीतील नियम पुस्तिकेतील प्रकरण क्रमांक 3.16 व 17 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 आवृत्ती
(ब) महाराष्ट्र विधानमंडळाची प्रकाशने		
1	महाराष्ट्र विधानसभा नियम	
2	महाराष्ट्र विधानपरीषद नियम	
(क) राज्यशासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने/नियम/अधिनियम		
1	विभागीय सुरक्षा विषयक सुचनांची नियम पुस्तिका	---
2	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम	1979
3	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम	1981
4	विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका	1991
5	महाराष्ट्र राज्यभाषा अधिनियम	1934
6	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	---
7	महाराष्ट्र लोकआयुक्त आणि उपलोक आयुक्त अधिनियम	1979
8	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम	1979
9	विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका (चौथी आवृत्ती)	1991

10	दय्यम मंत्रालयीन सेवालपीक,सहाय्यक सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षावक.अ.विभागीय परीक्षा नियम	1977
11	महाराष्ट्र नागरी सेवेच्या सर्व शर्ती	1981
12	महाराष्ट्र नागरी (रजा) नियम	1981
13	महाराष्ट्र निवृत्तीवेतन	1992
14	महाराष्ट्र लोकपाल विधेयक	2015

**कलम(1)(b)(v)नमुना(ब)  
कामाशी संबंधीत शासन निर्णय**

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

**कलम(1)(b)(v)नमुना(क)  
कामाशी संबंधीत परीपत्रके**

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

**कलम(1)(b)(v)नमुना(ड)  
कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके**

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

**कलम(1)(b)(v)नमुना(इ)  
जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था वर्धा येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तर ऐवजांची यादी.**

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



(कलम4(1)(ख)(सहा))

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.देवळी येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

क्र	विषय	दस्ताऐवजाचाप्रकारनस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हाऊचरइ.	प्रमुखबाबींचातपशिलवार	सुरक्षितठेवण्याचाकालावधी
	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.देवळी.	प्रत्येक कर्मचारी अधिकाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामकाजा नुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या नोंदपुस्तके,हजेरीपट,स्थायी आदेशांचे संकलन,निवडनस्ती इ.या स्वरूपात ठेवण्यांत येतात	कलम 4(1)(b)(v) नमुना (ह) मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व या विभागाकडून वेळोवेळी वरिष्ठस्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	कार्यालयीनकार्यपध्दतीनियमपुस्तकीकामधीलप्रकरण 'अ'वर्ग(कायम)वर्ग(30वर्षांपर्यंत)'क'वर्ग(5वर्षांपर्यंत)

नमुना-अ

(कलम4(1)(ख)(सात))

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.देवळी येथील कार्यालयाच्या परीणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्याअधिनियम/नियम/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

शासन धोरण ठरविण्यापुर्वी जनतेशी सल्ला मसलत करण्याची गरज आहे.त्या त्या कायद्यातील/नियमातील यथायोग्यत रतुदीनुसार 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

(कलम4(1)(ख)(आठ))

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

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा/जनसामाण्या साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृतांत(उपलब्ध)
1	रचना व कार्यपध्दती समिती	सर्व कर्मचारी अधिकारी	कार्यालयातीलव्यवस्थापने सुधारणा व कर्मचारी समन्वय	आवश्यकते नुसार	नाही	आहे
2	महिला तक्रार निवारण समिती	महिला कर्मचारी व सहाय्यक निबंधक	महिला कर्मचाऱ्यासाठी तक्रारीचे निवारण करणे	आवश्यकते नुसार	नाही	आहे

नमुना-ब

(कलम4(1)(ख)(आठ))

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.देवळी येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

**नमुना-क**

(कलम4(1)(ख)(आठ)

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.देवळी 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**

(कलम4(1)(ख)(आठ)

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.देवळी 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**

(कलम4(1)(ख)(नऊ)

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्थाता.देवळी येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
1	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.देवळी	रिक्त	वर्ग-2	--/--	07152-252889	--/--
2	सहकारअधिकारी श्रेणी-1	कु.एम.एन.मस्के	वर्ग-3	24/10/2008		48900/-
3	मुख्य लिपीक	श्री.व्ही.बी.किरनाके	वर्ग-3	4/06/1997		38700/-
4	सहकार अधिकारी श्रेणी-2	श्री.पि.बी.भारसाकळे	वर्ग-3	16/7/2008		42300/-
5	कनिष्ठ लिपीक	श्री गणेश आर लिहीतकर	वर्ग-3	2/5/2008		21100/-
6	सहा. स. अधि.	श्री. सी. डी डफ	वर्ग-3	17/5/2010		27100/-
7	शिपाई	श्रीएस.डी.मुन	वर्ग-4	4/6/1997		21900/-

नमुना-अ

(कलम4(1)(ख)(दहा)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ता.देवळी येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेबाबत

अ.क्र	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित(महागाईभत्ता, घरभाडे)	प्रसंगानुसार(जसेप्रवासभत्ते)	विशेष(जसे प्रकल्पभत्ता, प्रशिक्षणभत्ता)
1	ब	एस-15- 41800-132300	घेणित वेतना प्रमाणे10%	कार्यालयीन कामकाजा निमीत्तदौरा	नियमानुसार
3	क	एस-14 38600-122800	घेणित वेतना प्रमाणे10%	कार्यालयीन कामकाजा निमीत्तदौरा	नियमानुसार
4	क	एस-13 35400-112400	घेणित वेतना प्रमाणे10%	कार्यालयीन कामकाजा निमीत्तदौरा	नियमानुसार
5	क	एस-13 35400-112400	घेणित वेतना प्रमाणे10%	कार्यालयीन कामकाजा निमीत्तदौरा	नियमानुसार
5	क	एस-8 25500-81100	घेणित वेतना प्रमाणे10%	कार्यालयीन कामकाजा निमीत्तदौरा	नियमानुसार
6	क	एस-6 19900-63200	घेणित वेतना प्रमाणे10%	कार्यालयीन कामकाजा निमीत्तदौरा	नियमानुसार
7	क	एस-6 19900-63200	घेणित वेतना प्रमाणे10%	कार्यालयीन कामकाजा निमीत्तदौरा	नियमानुसार
8	ड	एस-3 16600-52400	घेणित वेतना प्रमाणे10%	कार्यालयीन कामकाजा निमीत्तदौरा	नियमानुसार

नमुना-अ

(कलम4(1)(ख)(अकरा)

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.देवळी येथील कार्यालयाचे मार्फत येणा-या योजना/कार्यक्रम व त्या खालील भाग प्राप्त झालेल्या लाभार्थींचा तपशिल इ.माहिती सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.देवळी या कार्यालयामार्फत खालील योजना राबविली जाते.

1.डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना:-सदर योजनेचे लाभार्थी मोठ्या प्रमाणावर असतात,लाभार्थ्यांची यादी कार्यालयात उपलब्ध असते.

**नमुना-अ**

(कलम4(1)(b)(xii))

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.देवळी येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.देवळी यांचेकडील सदर कार्यालयामार्फत डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना राबविली जात असून,प्रत्येक आर्थिक वर्षात 30 जून पर्यंत पिकबर्ज परतफेडकरणा-या शेतकरी कर्जदारांना व्याज सवलत योजनेचा लाभ दिल्या जातो.

**नमुना-ब**

(कलम4(1)(b)(xii))

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.देवळी येथील कार्यालया अंतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

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

**नमुना-अ**

(कलम4(1)(ख)(तेरा))

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.देवळी येथील कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवानायाची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

१. मुंबई वखार अधिनियमा अंतर्गत गोदाम परवाना धारकाची यादी.

2. नमुना-अ

3. (कलम4(1)(ख)(तेरा))

४. जिल्हा उपनिबंधक,सहकारी संस्था येथील वर्धा कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवानायाची 2017-2018 वर्षाची तपशिलवार माहिती

५. परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्या चीविस्तृत माहिती
निरंक							

2. महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम 2014 अंतर्गत परवानाधारकांची यादी.

देवळी तालुक्यातील सावकाराची यादी

तालुका देवळी

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नांव	पत्ता	परवानाक्रमांक
1	श्री. गिरीश शामसुंदर राठी.	मेन रोड ठाकरे चौक देवळी.	RML/D/23
2	श्री. भाऊराव पासुसाव बन्नोरे	सराफ लाईन महाविर चौक पुलगांव	RML/D/43
3	सौ. अनिता आनंदराव हर्षे	सराफ लाईन महाविर चौक पुलगांव	RML/D/349
4	श्री. धनंजय सुरेशराव एखंडे	बाजार चौक नाचणगांव	RML/D/281
5	श्री. रमेशकुमार भाऊरावजी काळे	सराफ लाईन महाविर चौक पुलगांव	RML/D/06
6	श्री. अरुणकुमार देवराव बदनोरे	सराफ लाईन महाविर चौक पुलगांव	RML/D/17
7	श्री. गिरधारीलाल संपतलाल कोचर	बाजार चौक नाचणगांव	RML/D/53
8	श्री. किशोरकुमार अभयकुमार बदनोरे	सराफ लाईन महाविर चौक पुलगांव	RML/D/121
9	श्री. सुनिल मधुकरराव बांगरे	मनिष मार्केट श्री टॉकीज रोड बांगरे ज्वेलर्स पुलगांव	RML/D/362
10	श्री. प्रदीपकुमार बदनोरे	सराफ लाईन महाविर चौक पुलगांव	RML/D/209
11	श्री. सुरेश पुरुषोत्तम हनुमंते	बाजार चौक नाचणगांव	RML/D/350
12	श्री. निलेश ज्ञानेश्वरराव ढोमणे	वौष्णो ज्वेलर्स गांधी चौक पुलगांव	RML/D/297
13	श्री. प्रकाश केशवराव हर्षे	मनिष मार्केट श्री टॉकीज रोड श्वेता अंलकार पुलगांव	RML/D/307
14	श्री. दिनकरराव गोविंदराव ओक	पंडीत दिनदयाल चौक खाटीकपुरा नाचणगांव	RML/D/308
15	श्री. संजयकुमार अभयकुमार बदनोरे	सराफ लाईन महाविर चौक पुलगांव	RML/D/326
16	श्री. अजय भिमरावजी बैतुले	सराफ लाईन महाविर चौक पुलगांव	RML/D/337
17	श्री. शशांक श्याम घोडे	आठवडी बाजार देवळी	RML/D/380
18	श्री. सचिन विजयराव कावळे	मनिष मार्केट श्री टॉकीज रोड सपना ज्वेलर्स पुलगांव	RML/D/348
19	श्री. आनंद प्रकाशचंद्रजी कांकरीया	मेन रोड ठाकरे चौक देवळी.	RML/D/413
20	श्री. दिपक केशवराव हर्षे	सराफ लाईन महाविर चौक पुलगांव	RML/D/240
21	सौ. अश्लेषा सचिन मुळे	जवाहर कॉलनी पुलगांव	RML/D/422
22	श्री. अजय जगन्नाथ बेलपांडे	तुकडोजी चौक सराफ लाईन पुलगांव	RML/D/431
23	श्री. सुनिल जगन्नाथ बेलपांडे	गांधी चौक सराफ लाईन पुलगांव	RML/D/432
24	श्री. गणेश महेन्द्र साखरे	हरीराम नगर पुलगांव	RML/D/433
25	श्री. विद्याधर एकनाथ वासे	नाचणगांव	RML/D/455
26	श्री. रुपेश वसंतराव गाठे	देवळी	RML/D/453
27	श्री. विनय अशोकराव उमक	माळीपुरा वार्ड न.१ नाचणगांव	RML/D/450
28	श्री. प्रमोद रामभाऊ काळे	प्रमोद ज्वेलर्स सराफ लाईन पुलगांव	RML/D/449
29	श्रीमती. निलीमा महेन्द्र महाजन	बाजार चौक नाचणगांव	RML/D/451

नमुना-अ

(कलम 4(1)(ख)(चौदा))

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ता. देवळी येथील कार्यालयातील माहितीची इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालुवर्षा करीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात	माहिती मिळविण्याची	जबाबदार व्यक्ती

शासन निर्णय आदेशपरीपत्र के इ.	कलम 4(1)(b)(iii) व 4(1)(iv) म धिल नमुण्यानुसार	सदर शासननिर्णय, परीपत्रके इ. शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहे. तसेच छापील स्वरूपातही उपलब्ध आहे.	पध्दती माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	कलम 4(1)(b)(xvi) येथे नमुद केलेले जनमाहिती व सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी
-------------------------------	--	---	---	---

नमुना-अ

(कलम 4(1)(ख)(पंधरा))

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

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	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 ता. देवळी	कलम 4(1)(b)(xvi) येथे नमुद केलेले जनमाहिती व सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	कलम 4(1)(b)(xvi) येथे नमुद केलेले अपिलीय अधिकारी
2	वेबसाईट arcsdeoli@rediffmail.com	संपुर्णवेळ	--	--	--	--
3	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 ता. देवळी	कलम 4(1)(b)(xvi) येथे नमुद केलेले जनमाहिती व सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	कलम 4(1)(b)(xvi) येथे नमुद केलेले अपिलीय अधिकारी

नमुना-अ

(कलम 4(1)(ख)(सोळा))

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ता. देवळी 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 अधिकारी-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
---------	--------------------------------	-------	--------------	-----------	-------	----------------

कु.एम.मस्के	सहकार अधिकारी श्रेणी-1	देवळी तालुका	252889	arcsdeoli@rediffmail.co m	श्रीप्रकाश भजनी
-------------	------------------------	-----------------	--------	------------------------------	--------------------

**ब.सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

क्र.	शासकीयमाहितीअधिका- याचेनाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र/पत्ता/फोन	ई-मेल
	श्री.व्ही.बि.किरनाके.मुख्य लिपीक	मुख्य लिपीक	देवळी तालुका, 252889	arcsdeoli@rediffmail.com

**क.अपिलीय अधिकारी**

अ. क्र.	अपिलीय अधिका- याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षे त्र	पत्ता/फो न	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहितीअधिकारी
	श्रीप्रकाश भजनी	सहाय्य क निबंधक सहकारी संस्था देवळी	देवळी तालुका	255756	arcsdeoli@rediffmail.co m	कु.एम.एन.मस्के

**नमुना-अ**

(कलम4(1)(ख)(सतरा))

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.वर्धा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

वरील 4(1)(b)(v)नमुना(अ) येथे नमुद केलेली (क)(इ)व(फ)तसेच कलम4(1)(b)(v)नमुना(ब)मध्ये नमुद केलेली  
माहिती.

**नमुना-अ**

(कलम4(1)(ग)(सतरा))

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

**नमुना-अ**

(कलम4(1)(घ)(सतरा))

सर्वसाधारण आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे.घेतलेल्या  
निर्णयाबाबत कार्यकरण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईलअसे जाहीर करणे.

टिप:-लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/वर्तमानपत्रक,सार्वजनिक  
सुचना,प्रसारमाध्यमे,सुचनाप्रसारण,इंटरनेटइ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करतात.