

**सहाय्यक निबंधक सहकारी  
संस्था, भोर ता.भोर जि.पुणे**

(कलम 4 (1)(ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने करावयाचे प्रकटन)

## कलम 2 एच नमुना अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- सहकार पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
निरंक			

## कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव: सहकार पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
निरंक			

## कलम 4 (1) (ड)(1)

1] सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, भोर ता. भोर जि. पुणे कार्यालयातील रचना कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

1. कार्यालयाचे नाव :- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, भोर तालुका जिल्हा पुणे.
2. पत्ता :- राजवाडा, मु.पो.ता. भोर जिल्हा पुणे.
3. कार्यालय प्रमुख :- सहाय्यक निबंधक, सह.संस्था, भोर
4. शासकीय विभागाचे नाव :- सहकार पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
5. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सहकार
6. कार्यक्षेत्र :- भोर तालुक्यातील सहकारी संस्था (दूध व इतर पुरक संस्था वगळून)
7. विशिष्ट कार्य :- नोंदणी (ड नोंदवही) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960चे कलम 152 अन्वये अपील अर्जावर सुनावणी घेऊन निर्णय देणे .
8. विभागाचे ध्येय / धोरण :- सहकार चळवळीची निकोप वाढ
9. धोरण :- सहकारी संस्थाचे नियंत्रण व मार्गदर्शन
10. सर्व संबंधित अधिकारी :- (सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, भोर यांचे कार्यालयांतर्गत सहकार खात्यातील शासकीय अधिकारी व कर्मचारी ) सोबत तक्ता जोडला आहे.

**कार्ये :-**1. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व नियम 1961,

2. महाराष्ट्र सहकारी संस्था (समिती निवडणूक) नियम 2014,

3. महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न खरेदी विक्री( विकास व विनियमन) अधिनियम 1963 व नियम 1967

4. महाराष्ट्र सावकारी नियमन अधिनियम 2014

5. मुंबई वखार कायदा 1959 व नियम 1960

**11.कामाचे विस्तृत स्वरूप :-** सहकार चळवळीची गुणात्मक वाढ करून समाजाचा लोकशाही मार्गाने विकास साधणे.

**12.मालमत्तेचा तपशील :-** कार्यालयीन जागा भाडेतत्वावर आहे. कार्यालयीन फर्निचर/संगणक इ.

**13.उपलब्ध सेवा दूरध्वनी क्रमांक :-** दूरध्वनी क्र.०२११३-२२२७४२ [email-arcsbhor@gmail.com](mailto:email-arcsbhor@gmail.com)

**14.कार्यालयीन कामकाजाची वेळ :-** सकाळी 10.00 वा. ते 05.45

**15.साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-** (दुसरा व चौथा शनिवार)रविवार व शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या सुटटया.

**16.टपाल स्विकारण्याच्या वेळा :-** सकाळी 10.00 वा. ते 05.45 पर्यंत.

**17.कॅल्हेट व लेखी म्हणणे :-** कार्यालयीन वेळेत

**18.अपील अर्जावर लावण्यात येणारे कोर्ट स्टॅप फी :-**

1.अपील अर्ज	रु.100/-
2.स्थगिती अर्ज	रु.25/-
3.विलंबात सुट मिळणेसाठी अर्ज बिगर वाटी/प्रतिवादी यांचा	रु.25/-
4.परवानगी अर्ज	रु.50/-
5.वकालतनामा	रु.5/-
6.कॅल्हेट	रु.25/-

**19.माहिती अधिकार :-**

1. अर्ज	रु.10/-
2. प्रथम अपिल	रु.20/-

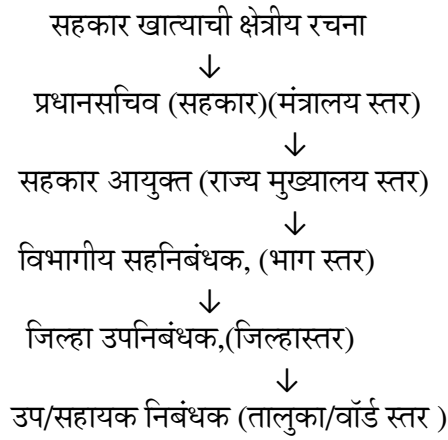
या कार्यालयाच्या वैधानिक कार्यक्षेत्रामध्ये दि.31/03/2016 अखेर एकुण 246 सहकारी संस्था आहेत. त्याचे नियंत्रणाखाली सहकारी संस्थांचे प्रशासनीक/वैधानिक कामकाज केले जाते.

2] अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था पुणे (ग्रामीण) यांच्या अधिनस्त असणाऱ्या सर्व अधिकारी यांच्या जबाबदाऱ्या :-

- 1) सहकारी संस्था व उपविधी नोंदणी (d.9) आणि त्याच्या सुधारणा (क.13 व 14) यांची नोंदणी करणे आणि नोंदणीचे प्रमाणपत्र देणे (क.10)
- 2) सदस्य होऊ पाहणारा इसम शेतकरी आहे किंवा नाही किंवा त्यांचे राहण्याचे ठिकाण संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात आहे किंवा नाही याचा निर्णय देणे. (क.11)
- 3) संस्थेच्या वर्गीकरण करणे आणि त्यांची प्रसिध्द करणे (क.12) (3अ)उपविधीची सुधारणा नोंदणी नाकारणे (3अ)उपविधीची सुधारणा नोंदणी नाकारणे (क.13)आणि उपविधी सुधारणा करण्याचा निर्देश देणे (क.14)
- 4) संस्थेच्या नाव बदलास मंजूरी देणे(क.15)
- 5) संस्थाचे एकीकरण, हस्तांतरण,विभागणी किंवा रूपांतर यांस मंजूरी देणे (क.17)
- 6) संस्थांचे एकीकरण किंवा पुनर्रचना करण्याचा निर्देश देणे (क.18)
- 7) संस्थेची पुनर्रचना करण्याचा आदेश देणे (क.19)
- 8) संस्थेच्या भागीदारीस परवानगी देणे (क.20)
- 9) एखादया संस्थेच्या सदस्य म्हणुन दाखल करुन घेण्यास नकार देण्यात आलेल्या व्यक्तीने केलेले अपील निकालात काढणे . (क.23)
- 10) सदस्याची संस्थेतुन हकालपट्टी करण्याचे ठरावास मान्यता देणे किंवा सदर सदयास पुनःसदस्य म्हणुन दाखल करुन घेण्यास संमती देणे (क.35) .....
- 11) दुसऱ्या संस्थेस कर्ज देण्यास संमती देणे. (क.44).....
- 12) संस्थेचा निधी विशिष्ट रीतीने गुंतविण्यासंबंधी आदेश देणे (क.70)
- 13) एखादया संस्थेच्या किंवा संस्था वर्गाच्या समितीवरील सदस्यांची कमाल संख्या निश्चित करणे(क.73)
- 14) अधिसूचित विनिर्दिष्ट संस्थेच्या निवडणुका घेणे व निवडणुक घेण्याचा खर्च विहित रीतीने वसूल करणे (क.73 ए क क)
- 15) मुदत संपण्यापुर्वी समितीने निवडणुक न घेतल्यास निबंधक स्वतःच संस्थेचे व्यवस्थापन आपल्याकडे घेता येईल किंवा प्रशासकाची नेमणुक करता येईल(क.73 ह)
- 16) संस्थेची किंवा संस्था वर्गाचा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, वित्त अधिकारी,व्यवस्थापक,सचिव,वित्तलब्धी व वेतनेत्तर परिलब्धी निधारीत करणे (क.74)
- 17) वार्षिक सर्वसाधारण सभा बोलविण्यात किंवा तिचेपुढे ताळेबंद वगैरे ठेवण्याच्या बाबतीत कसुन करणारा (क.75) किंवा विशेष साधारण सभा बोलविण्यात कसुर करणारा (क.76) अधिकारी किंवा समितीचा यांस निवडणुकीस अपात्र ठरविणे किंवा असा अधिकारी संस्थेचा नोकर असल्यास त्यास रु.100/- पर्यंत दंड करणे.
- 18) वार्षिक सर्वसाधारण बोलविणे किंवा ती बोलविण्याचा एखादया इसमास अधिकार देणे (क.76).
- 19) संस्थेची विशेष सर्वसाधारण बोलविणे किंवा ती बोलविण्याचा एखादया इसमास अधिकार देणे(क.76).
- 20) समितीच्या नवीन समितीच्या सदस्यांची प्रशाकांची नेमणुक करणे किंवा बदलणे (क.77 अ)
- 21) समिती काढुन टाकणे आणि नवीन समिती किंवा प्रशासक नेमणे,सभासद काढुन टाकणे व दुसरा नेमणे ( क.78)
- 22) संस्थेस बंधनकारक असतील अशी कामे करवुन घेणे आणि त्यात कसुर करणाऱ्या दंड करणे ( क.79)
- 23) विनिसम तयार करण्यासाठी निर्देश देणे ( क.79 अ अ )
- 24) संस्थेचे दप्तर आणि मिळकतीचा ताबा घेणे ( क.80)
- 25) संस्थेचे दरवर्षी हिशेब तपासणी किंवा तपासुन घेणे ( क.81) आणि हिशोबातील दोष सुधारण्याच्या संस्थेस आदेश देणे (क.82)
- 26) संस्थेची रचना, कामकाज आणि आर्थिक स्थिती यासंबंधी चौकशी करणे (क.83)

- 27) चौकशी अथवा तपासणे यांचे खर्चाबदल हुकुम करणे (क.85) आणि ती वसूल करणे (क.86)
- 28) संस्थेची पुस्तके तपासणे किंवा ती तपासून घेणे (क.84)
- 29) चौकशी अथवा तपासणीत उघडकीस आलेले दोष संस्थेच्या निदर्शनास आणणे आणि त्यासाठी उपाययोजना करण्याविषयी निर्देश देणे (क.87)
- 30) अपराधी, प्रवर्तक वगैरे विरुद्ध नुकसानी आकारणे (क.88)
- 31) साक्षीसाठी हजर राहणेकरीता किंवा कोणताही दस्तऐवज करण्यास भाग पडणे (क.89)
- 32) संस्थेच्या कारभाराचे निरीक्षण करणे (क.89 अ)
- 33) विविक्षित सहकारी संस्थांच्या देय थकबाकीची जमीन महसुलीची थकबाकी असल्याप्रमाणे वसुली करणे (क.101)
- 34) सहकारी संस्थेचे व्यवहार बंद करणे (क.102) ऋणपरीशोधकांची नेमणूक (क.103)
- 35) पुनरिक्षण अर्जावर कारवाई (क.152 अ व 154)

### 3] निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात घेणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली



4] सहकार खात्यातील जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, पुणे ग्रामीण यांचे कार्यालय, राजवाडा,भोर जि.पुणे येथे असून सदर नियंत्रणाखाली भोर तालुक्याचे कार्यक्षेत्र आहे.

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर अंतर्गत -  
मु.लि.सहकारी अधिकारी,1,2,सहाय्यक सह.अधिकारी,कनिष्ठ लिपीक

#### **कलम 4 (1) (ड)(ii) नमुना (अ)**

पुणे येथील जिल्हा उपनिबंधक,सहकारी संस्था,पुणे (ग्रामीण) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

#### **अ**

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शा.नि./परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	पगार, प्रवास,आकस्मिक,कार्यालयीन भाडे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम	

**ब**

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शा.नि./परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व नियम 1961 चे अन्वये प्राप्त अधिकार तसेच वेळोवेळी मा.सहकार आयुक्त कार्यालयाकडून प्राप्त परिपत्रकांन्वये कामकाज	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व नियम 1961 चे अन्वये प्राप्त अधिकार तसेच वेळोवेळी वरीष्ठ कार्यालय तसेच मा.सहकार आयुक्त कार्यालयाकडून प्राप्त परिपत्रकांन्वये कामकाज	

**क**

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शा.नि./परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	महाराष्ट्र सावकारी नियमन अधिनियम 2014	---	---

**ड**

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शा.नि./परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व नियम 1961	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व 1961 नुसार प्रदान केलेले अधिकार	

**कलम 4 (1) (ड)(ii) नमुना (ब)**

पुणे येथील जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, पुणे (ग्रामीण) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शा.नि. / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	नागरीकांकडून प्राप्त अर्जास अनुसरून विहित कालावधीत कार्यवाही करणे	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व नियम 1961,</li> <li>2) महाराष्ट्र सहकारी संस्था (समिती निवडणूक) नियम 2014,</li> <li>3) महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न खरेदी विक्री( विकास व विनियमन) अधिनियम 1963 व नियम 1967 .....</li> <li>4) महाराष्ट्र सावकारी नियमन अधिनियम 2014.....</li> <li>5) मुंबई वखार कायदा 1959 व नियम 1960.....</li> </ol>	

**कलम 4 (1) (ब)(iii)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप :-

संबंधीत तरतूद :-

- अधिनियम व नियमाचे नाव :-
1. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व नियम 1961,
  2. महाराष्ट्र सहकारी संस्था (समिती निवडणूक) नियम 2014,
  3. महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम 1963 व नियम 1967
  4. महाराष्ट्र सावकारी नियमन अधिनियम 2014
  5. मुंबई वखार कायदा 1959 व नियम 1960

शासननिर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	जनतेकडून आलेल्या तक्रारीसंबंधी अंतरीम उत्तर देणे.	7 दिवस	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	
2	जनतेकडून आलेल्या तक्रारीसंबंधी अंतिम उत्तर देणे.	45 दिवस	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	
3	सहकारी संस्था नोंदवणे	2 महिने	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	
4	सहकारी संस्था पोटनियम दुरूस्ती	2 महिने	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	
5	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 152 (अ) नुसार नामनिर्देशन पत्रावर दाखल झालेल्या अर्जावरील निर्णय देणे.	10 दिवस	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	
6	मुंबई सावकारी नियंत्रण कायदा 1946 नुसार सावकारी परवाना देणे	---	-----	
7	महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम 1961 चे नियम 30 नुसार निबंधक कार्यालयातील कागदपत्रांची पाहणी करणे.	1 दिवस	कार्यालयीन अधिक्षक	
8	महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम 1961 चे नियम 30 नुसार निबंधक कार्यालयातील कागदपत्रांची साक्षात्कृत प्रत उपलब्ध करून देणे..	आवश्यक शुल्क भरल्यानंतर 2 दिवस	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था भोर जि.पुणे	
9	महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम 1961 चे नियम 73 नुसार अविश्वास ठराव पारित करण्यासाठी संचालक मंडळ सभा बोलाविणे	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर 7 दिवस	जिल्हा उपनिबंधक,सहकारी संस्था,पुणे (ग्रामीण).....	
10	महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम 1961 चे नियम 73 (आय) नुसार संस्थेची चौकशी करणेबाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर 7 दिवस	जिल्हा उपनिबंधक,सहकारी संस्था,पुणे (ग्रामीण).....	
11	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 83 नुसार संस्थेची चौकशी करणेबाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही	7 दिवस	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	
12	सहकारी संस्थामध्ये सदस्य म्हणून नकार देण्याच्या अर्जावर अपिल दाखल झाल्यास त्यावर निर्णय देणे.	3 महिने	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	
13	महाराष्ट्र राज्य वखार महामंडळ कायदा अंतर्गत	7 दिवस	जिल्हा उपनिबंधक,सहकारी संस्था,पुणे (ग्रामीण)	
14	सहकारी संस्थांना द्यावयाच्या शासकीय अर्थसहाय्याच्या प्रकारणांवर निर्णय घेणे.	शासनाकडून मंजूर झाल्यानंतर 1महिना	जिल्हा उपनिबंधक,सहकारी संस्था,पुणे (ग्रामीण)	

**कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)**

नमुन्यामध्ये कामाचा प्रकटीकरण

अ. क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	---	---	---	---

**कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ. क्र.	काम/ कार्य	दिवस/ तास	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	जनतेकडून आलेल्या तक्रारीसंबंधी अंतरिम उत्तरे देणे	7	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, पुणे ग्रामीण
2	सहकारी संस्था नोंदणी	2 महिने	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, पुणे ग्रामीण
3	सहकारी संस्था पोटनियम दुरुस्ती	2 महिने	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, पुणे ग्रामीण
4	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 152 अ नुसार नामनिर्देश पत्रावर दाखल झालेल्या अर्जावरील निर्णय देणे	10 दिवस	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, पुणे ग्रामीण
5	सावकारी परवाना देणे	7 दिवस	-----	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, पुणे ग्रामीण
6	महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम 1961 चे नियम 30 अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागदपत्रांची पाहणी करणे	1 दिवस	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, पुणे ग्रामीण
7	महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम 1961 चे नियम 30 अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागदपत्रांच्या साक्षात्कृत प्रती उपलब्ध करून देणे	आवश्यक शुल्क भरल्या नंतर 2 दिवस	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, पुणे ग्रामीण
8	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 76 अन्वये विशेष सर्वसाधारण सभा न बोलविल्यास अशी सभा बोलविण्याची कार्यवाही	1 महिना	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, पुणे ग्रामीण
9	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 73 आय डी अन्वये अविश्वास ठराव पारित करण्यासाठी संचालक मंडळ सभा बोलविणे	प्रस्ताव प्राप्ती नंतर 7 दिवस	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, पुणे ग्रामीण
10	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 83 अन्वये संस्थेची चौकशी करणेबाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही करणेबाबत	7 दिवस	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, पुणे ग्रामीण
11	सहकारी संस्थांमध्ये सदस्य म्हणून नकार देण्याच्या अर्जावर अपिल झाल्यास निर्णय देणे.	3 महिने	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, पुणे ग्रामीण
12	महाराष्ट्र राज्य वखार महामंडळ कायद्यांतर्गत परवाना देणे	7 दिवस	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, पुणे ग्रामीण



**कलम 4 (1) (ब) (v) नमूना (अ)**

----- कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र. व वर्ष	अभिप्राय

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमूना (ब)**

----- कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र. व तारिख	अभिप्राय

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमूना (क)**

----- कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अ. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व तारिख	अभिप्राय

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमूना (इ)**

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
1	नस्ती	जिल्हा स्तरीय सहकारी संस्था नोंदणी अ धारीका	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	-
2	नस्ती	जिल्हा स्तरीय सहकारी संस्था नोंदणी ब धारीका	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	-
3	नस्ती	जिल्हा स्तरीय सहकारी संस्था नोंदणी क धारीका	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	-
4	नस्ती	तालुका स्तरीय सहकारी संस्था लेखापरिक्षण अहवाल	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	-
5	नस्ती	सावकारी परवाना धारिका	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	-
6	नस्ती	वखार परवाना धारिका	-----	-
7	नस्ती	अॅपेंडिक्स ए धारिका	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	-
8	नस्ती	अवसायन धारिका	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	-
9	नस्ती	वार्षिक माहिती धारिका	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	-
10	नस्ती	सहाकारी संस्था खाते उघडणे नोंदवही	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	-
11	नस्ती	सहकारी संस्था नोंदणी	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	-
12	नस्ती	उपविधी दुरुस्ती	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	-
13	नस्ती	वार्षिक सभा मुदतवाढ	-----	-
14	नस्ती	निवडणुक	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	-
15	नस्ती	सावकारी परवाना नोंदवही	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे ग्रामीण	-

16	नस्ती	शासकिय भरणा	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	-
17	नस्ती	अवसायन नोंद वही	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	जि.पुणे
18	नस्ती	शासकिय भागभांडवल व कर्ज	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	-
19	नस्ती	हजेरी पुस्तक	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	-
20	नस्ती	साप्ताहिक गोषवारा	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	-
21	नस्ती	नियतकालिक अहवाल	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	-
22	नस्ती	विधानसभा/ विधानपरिषद नोंदवही	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	-
23	नस्ती	रचना कार्यपध्दती	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	-
24	नस्ती	आवक जावक नोंदवही	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	-
25	नस्ती	अभ्यांगत नोंद	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर जि.पुणे	-

**कलम 4 (1) (अ) (iv)**

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक/व्हाऊच र इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	अ धारिका	नस्ती	संस्था नोंदणी वेळीची कागदपत्रे	कायमस्व रूपी
2	ब धारिका	नस्ती	संस्थानिहाय नोंदणीवेळीची कागदपत्रे	35 वर्षे
3	क धारिका	नस्ती	लेखापरिक्षण अहवाल	5 वर्षे
4	ड धारिका	नस्ती	संस्थानिहाय तात्कालीन पत्रव्यवहार	1 वर्षे
5	सावकारी परवाने धारिका	नस्ती	परवाने व पत्रव्यवहार	1 वर्षे
6	अपसेट प्राईज धारिका	नस्ती	आदेश व पत्रव्यवहार धारिका	1 वर्षे
7	अवसायन धारिका	नस्ती	आदेश व पत्रव्यवहार	1 वर्षे
8	अपॅडिक्स अ धारिका	नस्ती	सहकारी संस्था संख्या माहिती	1 वर्षे
9	वार्षिक माहित्या धारिका	नस्ती	आदेश व पत्रव्यवहार	1 वर्षे

**कलम 4 (1) (अ) (vii)**

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर या कार्यालयाच्या परिणामाकारक कामासाठी जनसामान्यांशी  
सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/परिपत्रका/नियमाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
<b>निरंक</b>				

**कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)**

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समिती	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्त
1	फलोत्पादन व भाजीपाला , फुले पणन सहकारी संस्था नोंदणी निकष समिती	1.जि. उ. नि. पुणे ग्रामिण- अध्यक्ष 2.उप/सहाय्यक निबंधक, - सदस्य सचिव 3. जिल्हा कृषी अधिकारी – सदस्य 4. जि.म.स. बँक -संचालक 5. कृषीपणन मंडळ अधिकारी -सदस्य	प्रस्तावांची छाननी करणे	निरंक	निरंक	निरंक
2	कृषि प्रक्रिया सह संस्थांच्या प्रकल्पावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी सनियंत्रण समिती रचना	अ. रा.स.वि.नि.चे प्रतिनिधी - सदस्य 2. संस्थेचे अध्यक्ष – सदस्य 3. जि.उ.नि. – सदस्य 4. अवर सचिव (9-स) – सदस्य सचिव	प्रस्तावांची छाननी करणे	निरंक	निरंक	निरंक
3	मजूर सहकारी संस्था काम वाटप समिती	1. जि.उ.नि. अध्यक्ष 2. सहाय्यक निबंधक – सचिव 3. कार्यकारी अभियंता, सा.बां.वि भाग – सदस्य 4. कार्यकारी अभियंता, पाटबंधारे वि भाग – सदस्य 5.जिल्हा मजूर सह संस्था संघाचे प्रतिनिधी – सदस्य	प्रस्तावांची छाननी करणे	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ब)**

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचा सदस्य	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे/नाही	सभेचा कार्यवृत्त
1	आठवडा सभा	सर्व अधिन कर्मचारी	कामकाजाचा आढावा	महिन्यातून 4 वेळा	नाही	ठेवला नाही
2	क. 83 चौकशी अधिकारी सभा	प्राधिकृत चौकशी अधिकारी	कामकाजाचा आढावा	महिन्यातून 1 वेळा	नाही	ठेवला नाही
3	क. 88 चौकशी अधिकारी सभा	प्राधिकृत चौकशी अधिकारी	कामकाजाचा आढावा	महिन्यातून 1 वेळा	नाही	ठेवला नाही
4	अवसायक सभा	सर्व अवसायक	कामकाजाचा आढावा	महिन्यातून 1 वेळा	नाही	ठेवला नाही

**कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)**

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	परिषद जनसामान्यांसाठी खुली आहे/नाही	परिषदेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

**कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)**

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	सभेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे/नाही	सभा कार्यवृत्तांत
Appendix A प्रमाणे तालुक्यातील नोंदणीकृत सहकारी संस्थांची यादी						

**कलम 4 (1) (ब) (ix)**

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, दूरध्वनी क्रमांक व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	कार्यालय दूरध्वनी क्र.	वर्ग	वेतनबँड+ग्रेड पे
1	श्रीमती अलका बी पवार, सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर	02113-222742	वर्ग-2	9300- 34800+4400
2	श्री. डी.अ.शेळके,सहकारी अधिकारी श्रेणी-1 निवडणूक कामकाजासाठी सेवा अधिग्रहीत	02113-222742	वर्ग-3	9300-34800+ 4300
3	श्री.अ.एम.घायाळ, मुख्य लिपीक	02113-222742	वर्ग-3	9300-34800+ 4200
4	श्री.आर.एस.झांजे,सहकारी अधिकारी श्रेणी-2	02113-222742	वर्ग-3	9300-34800+ 4200
5	श्री.बी.एल.वीर,कनिष्ठ लिपीक	02113-222742	वर्ग-3	5200-20200+ 1900
6	श्री.एम.एस.निगडे	02113-222742	वर्ग-4	5200- 20200+1600

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते
---	---	---	---

**कलम 4 (1) (ब) (xi)**

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- 1.अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- 2.अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(सन 2015-16)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (लाखात)	नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	2425 सहकार 107 (02)(04) डॉ. पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत	-----	भोर तालुक्यातील लाभधारक शेतकरी सभासदांना	--	

	योजना (24251009)				
2	2425 सहकार (00) (107) सहकारी पतसंस्थांना सहसय्य (37)जिल्हा योजना पुणे (37) (02) डॉ. पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना (24251671) 33 अर्थ सहाय्य	-----	भोर तालुक्यातील लाभधारक शेतकरी सभासदांना	--	
3	2425 सहकार —पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना 796 जनजाती क्षेत्र उपयोजना (01) जनजाती क्षेत्र उपयोजनांतर्गत योजना राज्य योजनांतर्गत योजना (01) (07) पीक उत्पादन — शेतकऱ्यांना प्रोत्साहन (24251134) 33 अर्थ सहाय्य	-----	भोर तालुक्यातील लाभधारक शेतकरी सभासदांना	--	

### डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना (विशेष घटक योजना)

- कार्यक्रमाचे नाव :-** डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना (विशेष घटक योजना) ( पीक उत्पादन प्रोत्साहन योजना)
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती:-** जे शेतकरी रू.1,00,000/- पर्यंत व रू.1,00,000/- ते 3,00,000/- पर्यंत अथवा त्यापेक्षा कमी पीक कर्ज घेतात व मुदतीत कर्जपरतफेड करतात अशा विविध कार्यकारी सेवा सहकारी संस्थांचे शेतकरी सभासदांना 3% व 2% प्रोत्साहनात्क सुट मिळते.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :-** प्राथमिक विविध कार्यकारी सेवा सहकारी संस्थेमार्फत रू.25,000/- पेक्षा कमी कर्ज घेतले पाहिजे व त्याची मुदतीत कर्जपरतफेड केली पाहिजे.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :-** प्राथमिक विविध कार्यकारी सेवा सहकारी संस्थेमार्फत प्रस्ताव दाखल करण्यात येतो व क्षेत्रीय अधिकारी यांचेमार्फत तपासणी करून पात्रा लाभार्थीच्या सातारा जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेतील बचतठेव खात्यात निबंधकामार्फत रक्कम वर्ग केली जाते.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असणारी कागदपत्रे:-** मुदतीत कर्ज परत फेड करण्यात आलेल्या पात्र लाभार्थीचे प्रस्ताव विविध कार्यकारी सेवा सहकारी संस्थेमार्फत दाखल करण्यात येतो.
- कार्यक्रामामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती:-** प्राथमिक विविध कार्यकारी सेवा सहकारी संस्थेमार्फत रू.1,00,000/- पर्यंत व रू.1,00,000/- ते रू.3,00,000/- पर्यंत पेक्षा कमी पीक कर्ज घेतले पाहिजे व त्याची मुदतीत कर्जपरतफेड केली पाहिजे अशा सभासदाना त्यांनी घेतलेल्या कर्जाच्या मुदलाच्या 8 टक्के रक्कम सुट मिळते.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :-** निबंधकामार्फत लाभार्थीच्या पुणे जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेतील बचतठेव खात्यात वर्ग केली जाते.
- सक्षम अधिका-यांचे पदनाम :-** सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क:-** शुल्क नाही.
- इतर शुल्क :-** नाही.
- विनंती अर्जाचा नमुना :-** नाही.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी :-** नाही.
- जोड कागदपत्राचा नमुना :-** नाही.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम :-** जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था,पुणे (ग्रामीण)
- तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी , गावपातळी) आवश्यकतेनुसार जिल्हा पातळीवरून तालुक्याच्या मागणीप्रमाणे वितरीत करण्यात येतो.**

**कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)**

**आदिवासी उपयोजना**

**कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)**

पुणे येथील जिल्हा उपनिबंधक,सहकारी संस्था,पुणे (ग्रामीण) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती 2015-16 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

1. **कार्यक्रमाचे नाव :-** डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना (सर्वसाधारण)  
(पीक उत्पादन प्रोत्साहन योजना)
2. **लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :-** जे शेतकरी रू.1,00,000/- अथवा त्यापेक्षा कमी पीक कर्ज घेतात व मुदतीत कर्जपरतफेड करतात अशा वि.का.स. मधील शेतक-यांना 3 टक्के प्रोत्साहनात्मक सुट मिळते व रू.1,00,000/- ते 3,00,000/- पर्यंत कर्ज घेवून मुदतीत कर्ज परतफेड करतात अशा शेतक-यांना 2 % प्रोत्साहनात्मक सुट मिळते.
3. **लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :-** प्राथमिक विविध कार्यकारी सेवा सहकारी संस्थेमार्फत रू.1,00,000 पर्यंत व 1,00,000 ते 3,00,000 पर्यंत कर्ज घेऊन त्याची मुदतीत कर्जपरतफेड केली पाहिजे म्हणजेच 30 जून पर्यंत कर्जपरतफेड केली पाहिजे.
4. **लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती:-** प्राथमिक विविध कार्यकारी सेवा सहकारी संस्थेमार्फत प्रस्ताव दाखल करण्यात येतो.व क्षेत्रिय अधिकारी याचेमार्फत तपासणी करून प्राप्त लाभार्थीच्या जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेतील बचतठेव खात्यात निबंधकामार्फत रक्कम वर्ग केली जाते.  
त्याचबरोबर राज्य सरकार मार्फत सदरची योजना राष्ट्रीयकृत बँक/ग्रामीण बँक/खाजगी बँका यांच्याही सभासदांना सदरची योजना सन 2010-11 पासून लागू केलेली आहे.
5. **पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यकता असणारी कागदपत्रे :-** मुदतीत कर्जपरतफेड करण्यात आलेल्या पात्र लाभार्थीचे प्रस्ताव विविध कार्यकारी सेवा सहकारी संस्थेमार्फत दाखल करण्यात येतात .
6. **अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :-** निबंधकामार्फत लाभार्थीच्या जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेतील बचतठेव खात्यात वर्ग केली जाते.
7. **सक्षम अधिका-यांचे पदनाम :-** जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था,पुणे (ग्रामीण)
8. **विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क:-** शुल्क नाही.
9. **इतर शुल्क :-** नाही.
10. **विनंती अर्जाचा नमुना :-** नाही. प्रस्ताव संस्थेमार्फत संबंधित तालुका सहा. निबंधकांचे कार्यालयात दाखल करणे.
11. **सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी :-** -
12. **जोड कागदपत्राचा नमुना :-** नाही.
13. **कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम :-** जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था,पुणे (ग्रामीण)
14. **तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी :-** (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी , गावपातळी)  
आवश्यकतेनुसार जिल्हा पातळी वरून तालुक्याच्या मागणीप्रमाणे वितरीत करण्यात येतो.

कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

1. **योजना कार्यक्रमाचे नाव :-** डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना (सर्वसाधारण)  
(पीक उत्पादन प्रोत्साहन योजना)

अ. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	भोर तालुक्यातील पात्र लाभार्थी	भोर तालुक्यातील संस्थामधील लाभधारक शेतकरी सभासदांना	प्राथमिक विविध कार्यकारी सेवा सहकारी संस्थेमार्फत रु.1,00,000/- पेक्षा कमी पीक कर्ज घेतले पाहिजे व त्याची मुदतीत कर्जपरतफेड केली पाहिजे अशा सभासदांना त्यांनी घेतलेल्या कर्जाच्या मुदलाच्या 3 टक्के रक्कम सुट मिळते. व रु.1,00,000/- ते 3,00,000/- कर्ज घेवून मुदतीत फेड करणाऱ्या शेतक-यांना मुदलाच्या 1 टक्के सुट देणेत येते.	सन 2015-16 आर्थिक वर्षात प्राप्त झालेले अनुदान

2. **योजना कार्यक्रमाचे नाव :-** डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना (पीक उत्पादन प्रोत्साहन योजना)  
(डीपीडीसी)

अ. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	भोर तालुक्यातील पात्र लाभार्थी	भोर तालुक्यातील संस्थामधील लाभधारक शेतकरी सभासदांना	प्राथमिक विविध कार्यकारी सेवा सहकारी संस्थेमार्फत रु.1,00,000/- पेक्षा कमी पीक कर्ज घेतले पाहिजे व त्याची मुदतीत कर्जपरतफेड केली पाहिजे अशा सभासदांना त्यांनी घेतलेल्या कर्जाच्या मुदलाच्या 3 टक्के रक्कम सुट मिळते. व रु.1,00,000/- ते 3,00,000/- कर्ज घेवून मुदतीत फेड करणाऱ्या शेतक-यांना मुदलाच्या 1 टक्के सुट देणेत येते.	सन 2015-16 आर्थिक वर्षात प्राप्त झालेले अनुदान

**कलम 4 (1) (ब) (xiii)**

3. **योजना कार्यक्रमाचे नाव :-** पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना - जनजाती क्षेत्र उपयोजना, जनजाती क्षेत्र उपयोजनांतर्गत योजना राज्य योजनांतर्गत योजना पीक उत्पादन – शेतकऱ्यांना प्रोत्साहन (अर्थ सहाय्य)

अ. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	या जिल्ह्यातील पात्र लाभार्थी	पुणे जिल्ह्यातील 26 संस्थामधील 8123 लाभधारक शेतकरी सभासदांना	आदिवासी विविध कार्यकारी सेवा सहकारी संस्थेमार्फत रु.1,00,000/- पेक्षा कमी पीक कर्ज घेतले पाहिजे व त्याची मुदतीत कर्जपरतफेड केली पाहिजे अशा सभासदांना त्यांनी घेतलेल्या कर्जाच्या मुदलाच्या 3 टक्के रक्कम सुट मिळते. व रु.1,00,000/- ते 3,00,000/- कर्ज घेवून मुदतीत फेड करणाऱ्या शेतक-यांना मुदलाच्या 1 टक्के सुट देणेत येते.	सन 2015-16 आर्थिक वर्षात प्राप्त झालेले अनुदान

कार्यालयातील मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती

**परवाना/परवानगी /सवलतीचे प्रकार :-**

अ.क्र.	तालुका	31/03/2015 अखेर अनुज्ञप्ती धारकांची संख्या	सन-2015-16 मध्ये नविन दिलेले परवाने	सन-2015-16 मध्ये नुतनीकरण केलेले परवाने	एकुण अनुज्ञप्ती धारकांची संख्या	नुतनीकरण न केलेले	रदद केलेले
12	भोर	2	0	1	2	1	0

**कलम 4 (1) (ब) (xiv)**

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे.  
चालु वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
----	----	----	-----	-----	-----

1. टेप
2. फिल्म
3. सिडी
4. फ्लॉपी
5. इतर कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात.

**कलम 4 (1) (ब) (xv)**

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर कार्यालयातील सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

**उपलब्ध सुविधा**

1. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
2. वेबसाईट विषयी माहिती.
3. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
4. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
5. नमुने मिळण्यातबाबत उपलब्ध माहिती
6. सुचना फलकाची माहिती.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	सकाळी 10.00 ते संध्या 5.45	कार्यालयीन पध्दतीनुसार	स.नि.कार्यालय,भोर	मुख्य लिपीक	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर
2	वेबसाईट विषयी माहिती	सकाळी 10.00 ते संध्या 5.45	कार्यालयीन पध्दतीनुसार	स.नि.कार्यालय,भोर	मुख्य लिपीक	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर
3	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	सकाळी 10.00 ते संध्या 5.45	कार्यालयीन पध्दतीनुसार	स.नि.कार्यालय,भोर	मुख्य लिपीक	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर



4	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	सकाळी 10.00 ते संध्या 5.45	कार्यालयीन पध्दतीनुसार	स.नि.कार्यालय,भोर	मुख्य लिपीक	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर
5	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	सकाळी 10.00 ते संध्या 5.45	कार्यालयीन पध्दतीनुसार	स.नि.कार्यालय,भोर	मुख्य लिपीक	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर
6	सुचना फलकाची माहिती	सकाळी 10.00 ते संध्या 5.45	कार्यालयीन पध्दतीनुसार	स.नि.कार्यालय,भोर	मुख्य लिपीक	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर
7	ग्रंथालय विषयी माहिती	सकाळी 10.00 ते संध्या 5.45	कार्यालयीन पध्दतीनुसार	स.नि.कार्यालय,भोर	मुख्य लिपीक	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर

**कलम 4 (1) (ब) (xvi)**

स.नि.कार्यालय,भोर	मुख्य लिपीक	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर
-------------------	-------------	----------------------------------

कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (येथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**अ) शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1.	श्री.अ.एम. घायाळ	मुख्य लिपीक	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर राजवाडा मु.पो.ता.भोर जि.पुणे 02113-222742	<a href="mailto:arcsbhor@gmail.com">arcsbhor@gmail.com</a>	श्रीमती अलका बी पवार,सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर

**आ) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	पत्ता / फोन	ई-मेल
<b>संबंधित शाखेचे कर्मचारी</b>				

**इ) अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय अधिकारी
1	श्रीमती अलका बी पवार,	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था,	भोर तालुका	राजवाडा, मु.पो.भोर ता.भोर जि.पुणे	<a href="mailto:arcsbhor@gmail.com">arcsbhor@gmail.com</a>	शासकीय माहिती अधिकारी

टिप :- शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाव्दारे लावावी.

**कलम 4 (1) (ब) (xvii)**

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,भोर कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती  
निरंक

**कलम 4 (1) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशन करिता तयार करणे व वितरीत करणे  
निरंक

**कलम 4 (1) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या  
निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल.

टिप:- लोक प्राधिकारी/ शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/ वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे,  
सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहिती प्रसारासाठी करते.