

\*\*\*\*\*

माहिती अधिकार अधिनियम 2005  
चे कलम 4 (1) (ख) नुसार  
स्वयंप्रेरणेने करावयाचे प्रकटनाचे नमुने

-: कार्यालय :-

सहाय्यक निबंधक ,  
सहकारी संस्था, मंठा, जि.जालना

===XXX===

**II आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-**

- i) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960
- ii) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे नियम 1961
- iii) महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम 1963 व नियम 1967
- iv) महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम 2014
- v) महाराष्ट्र वखार कायदा 1962
- vi) महाराष्ट्र ओनरशिप प्लॅट ऍक्ट 1970
- vii) माहिती अधिकार अधिनियम 2005 व त्या अंतर्गतचे नियम
- viii) महाराष्ट्र कोषागार नियम
- ix) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
- x) भविष्य निर्वाह निधी नियम

**परिशिष्ट - 1****आपली रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील**

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (एक) नुसार सहाय्यक निबंधक , सहकारी संस्था, मंठा [ कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील ...**

**i) रचना :-**

1)	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था मंठा मार्केट कमिटी यार्ड, ता मंठा जि.जालना.
2)	वरिष्ठ कार्यालय व पत्ते	1) मा. जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था जालना कार्यालय - प्रशासकीय इमारत दुसरा मजला अंबढ रोड- जालना. दुरध्वनी क्रमांक 02482-222507 2) मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, औरंगाबाद अंजुमन बिल्डींग, क्रांतीचौक, औरंगाबाद दुरध्वनी क्र.0240/2334755 3) मा.सहकार आयुक्त व निबंधक, सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे सेंट्रल बिल्डींग ससुन हॉस्पिटल समोर, पुणे-1 दुरध्वनी क्र.020/26122446/47

**परिशिष्ट - 2****i) माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 (1) (ख) दोन नुसार सहाय्यक निबंधक , सहकारी संस्था, मंठा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य.**

- कार्यालय प्रमुख
- परिशिष्ट -1 मधील II (3) मधील अधिनियमांतर्गत प्राप्त अधिकारानुसार निमन्यायीक कामकाज व जबाबदा-या.
- सहकारी संस्था तपासणी
- सहकारी संस्था निवडणुका
- आहरण व संवितरण अधिकारी
- कनिष्ठ कर्मचा-यावर नियंत्रण

**ii) कार्यालय अधिक्षक**

- कनिष्ठ कर्मचारी नियंत्रण
- कार्यालय नियंत्रण
- जनसंपर्क अधिकारी

**iii) विभाग प्रमुख**

- कामवाटप तक्ता.

:- कार्यालय :-  
सहाय्यक निबंधक ,सहकारी संस्था,जाफ्राबाद  
मार्केट कमिटीयार्ड मंठा .

फोन :- [Emai\\_arcs.jal.mantha@gmail.com](mailto:Emai_arcs.jal.mantha@gmail.com)

कार्यालयीन क्रामक्राज वाटप

दि.01.01.2018

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव व पदनाम	शाखा	वाटप केलेल्या कामाचा विषय
1	श्री.एस.बी.माहोरे े सहकार अधिकारी श्रेणी -1	संघटना व कार्यपध्दती / निवडणूक / पणन / लेखापरीक्षण / अभिलेख / गृहनिर्माण /अर्थ-1	1 कार्यालय अधिक्षक बाबतची कामे 2.जिनिंग प्रेसिंग संस्था कामकाज 3. लेखापरीक्षण कामकाज व नोंद वही ठेवणे 4. गोदाम व वखार महामंडळ कामकाज 5. हमाल कामगांर संस्था कामकाज 6. निवडणूक पत्रव्यवहार, हिशोब, नोंदवही कामकाज 7. जी म स बँक पत्र व्यवहार / पणन संस्था पत्रव्यवहार 8. माहिती अधिकारा बाबत कामकाज 9. विधानसभा / विधान परीषद तारांकीत प्रश्न कामकाज 10. गृहनिर्माण संस्था कामकाज 11. 3% व 1% कर्ज माफी व व्याज माफी प्रकरणे 12. वैधानिक कार्यवाही कामकाज 13. तक्रार अर्ज व इतर पत्र व्यवहार कामकाज 14. झिरो पंेन्डन्सी, नोंदवहया ठेवण्े कामकाज 15. जन माहिती अधिकारी म्हणुन काम करणे 16. आगम निर्गम टपाल नोंदविणे 17. गुणात्मक इष्टांक व KRA संबंधी कामकाज. 18. संगणकीय कामकाज 19. प्रक्रिया संस्था कामकाज 20. अभिलेख कक्ष नोंदवही व रेकॉर्डरुम अद्यावतीकरण 21. संस्था नोंदणी 22. पोटनियम दुरुस्ती. 23. सावकारी माहिती / प्रकरणे. 24. मा.जिल्हा उपनिबंधक यांचे सुचनेनुसार कामकाज. 25. महालेखापाल कार्यालयाशी संबंधीत सर्व कामकाज. 26. मजुर संस्था 27. नागरी / ग्रामिण पत संस्थाा 28 कर्मचारी पत संस्था / नागरी बँक 29. मा.उच्च न्यायालय व इतर न्यायालयीन प्रकरणे. 30. मा. सहाय्यक निबंधक, यांचे सुचनेनुसार कामकाज
2	श्री.जी.पी.सरोदे सहकार अधिकारी श्रेणी -2	संघटना व कार्यपध्दती/अ वक व जावक / संाख्यीकी / औद्योगीक / सामान्य / अवसायन / विधी / प्रशासन /	1. आवक जावक कामकाज 2. पाणी वापर, उपसाजलसिंचन संस्था कामकाज. 3. वि का सेवा सहकारी संस्था कामकाज. 4. कलम 101 प्रकरणे व पत्र व्यवहार कामकाज. 5. अवसायन कामकाज 6. खरेदी विक्री संघ संबंधीत कामकाज. 7. औद्योगीक संस्था कामकाज. 8. बलुतेदार संस्था 9. जिल्हा देखरेख सहकारी संघ, 10. नाबार्ड तक्ते कामकाज.

			11. जिल्हा अर्थीक समालोचन कामकाज. 12. सुशिक्षीत बेरोजगार माहिती कामकाज. 13. कलम 89-अ तपासणी बाबत कामकाज 14. सह.संस्था सर्वेक्षणा बाबतचे कामकाज 15. पोस्टेज खर्च व त्याबाबतचे स्टॉक रजिस्टर ठेवणे. 16. महाराष्ट्र कृषी स्पर्धाक्षम प्रकल्प कामकाज
		आस्थापना / नियोजन / हिशोब / टंकलेखन/ अर्थ-2,/ मजुर /	17. नियोजन शाखे संबंधीचे सर्व कामकाज 18. संगणकीय कामकाज 19. त्यांचे कामकाजाशी संबंधीत सहाय्यक माहिती अधिकारी 20. हिशोब बाबतचे कामकाज 21. अल्पबचत,ध्वजदिन निधी,शासकीय येणे, सहकार कल्याण निधी, थकीत लेखापरीक्षण शुल्क संबंधीत कामकाज 22. डेडस्टॉक नोंदवही 23. आस्थापना विषयक सर्व कामे. 24. ग्राहक संस्था 225. मासिक सभा माहिती 26. टंकलेखन 27. ऑनलाई माहिती भरणे 28. सांख्यिकी माहिती, हिशोब कामकाज व अपेन्डीक्स कामकाज 29. मा. सहाय्यक निबंधक, यांची मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फीरती, वार्षिक कार्यक्रम. 30. मा. सहाय्यक निबंधक, यांचे सुचनेनुसार कामकाज 31. कोषागारात दाखल देयकासंदर्भात कामकाज.
3	श्रीमती.के.पी.राठोड	-	1) टपाल वाटप 2) 3) मा. सहाय्यक निबंधक, यांचे सुचनेनुसार कामकाज

**परिशिष्ट - 3**

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (तीन) नुसार निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.**

**i) निर्णय प्रक्रिया कार्यपध्दती :-****a) निर्णय प्रक्रिये मधील टप्पे :-**

- १) कार्यालय अधिक्षक,
- २) सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था,
- ३) जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था

**b) कार्यपध्दती :-**

- १) विविध फायदे, त्या अंतर्गतचे नियम शासन निर्णय, परीपत्रके, मा.सहकार आयुक्त तथा निबंधक, सहकारी संस्था, पणन संचालक यांचे निर्देशानुसार नेमुन दिलेल्या पध्दतीने कामकाज.
- २) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम, बॉम्बे फायनान्शीयल रुल्स प्रमाणे दिलेल्या पध्दतीनुसार कामकाज.
- ३) शासन निर्णया प्रमाणे दिलेल्या निर्देशानुसार खात्याच्या योजना राबविणे.

**c) पर्यवेक्षण :-**

- १) कार्यालयीन रचने प्रमाणे पर्यवेक्षण
- २) सहकारी संस्था, कृषि उत्पन्न बाजार समिती, गोदामे, सावकार व कनिष्ठ कार्यालयचे यांचे पर्यवेक्षण.

**d) उत्तरदायित्व - प्रणाली :-**

- १) शासकीय नियमा प्रमाणे.

**परिशिष्ट - 4**

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (चार) नुसार स्वतः ची कार्य पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके :**

**i) नागरीकाची सनद :-**

- नागरीकाची सनद प्रसिध्द करणे.
- सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे.
- कालमर्यादा धारीका निकाली काढणे.

वरील प्रमाणे या कार्यालया मध्ये नागरीकाची सनद दर्शनीय भागावर लावण्यात आली असून ती प्रसिध्द करण्यात आली आहे व या बाबत कार्यासनातील कर्मचा-यांना अवगत केलेले आहे.

**कार्यालय :- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, मंठा.**

**नागरीकांची सनद**

**तालुकास्तर**

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केलेनंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	विहित कालावधीत सेवा न पुरविल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व दुरध्वनी क्रमांक
1	2	3	4	5
1	जनतेकडून आलेल्या तक्रारीचे निवारणा संबंधी अंतरीम उत्तर देणे	7 दिवस	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था मंठा .	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना
2	जनतेकडून आलेल्या तक्रारींना अंतीम उत्तर देणे	2 महिने	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था मंठा .	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना
3	जिल्हास्तरीय सहकारी संस्थांची नोंदणी	2 महिने	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था मंठा .	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना
4	सहकारी संस्थांची पोटनियम दुरुस्ती	2 महिने	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था मंठा .	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना
5	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 152-अ नुसार नामनिर्देशन पत्रावर दाखल झालेल्या अर्जावरील अपीलाचा निर्णय	10 दिवस	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था मंठा .	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना
6	महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम (नियमन) 2014 नुसार सावकारी परवाने देणे		सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था मंठा .	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना
	अ) सहाय्यक निबंधक कार्यालया कडून शिफारस करुन आलेले अर्ज	07 दिवस	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था मंठा .	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना
	ब) सहाय्यक निबंधक कार्यालयाकडून सावकाराचे परवाने नुतनीकरणासाठी आलेले अर्ज			

7	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1961 चे नियम क्र.30 अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागदपत्राची पाहणी करणे	01 दिवस	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था मंठा .	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना
8	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1961 चे नियम क्र.30 अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागदपत्राची सांक्षातिक प्रत उपलब्ध करून देणे	01 महिना	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था मंठा .	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना
9	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे कलम 73 आय डी नुसार अविश्वास ठराव पारीत करण्यासाठी संचालक मंडळ सभा बोलाविणे	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर 07 दिवस	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था मंठा .	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना
10	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे कलम 73 ए नुसार संस्थेची चौकशी करणे बाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर 07 दिवस	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था मंठा .	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना
11	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे कलम 83 नुसार संस्थेची चौकशी करणे बाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही	07 दिवस	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था मंठा .	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना
12	सहकारी संस्था मध्ये सदस्य म्हणून नकार देण्याचे अर्जावर अपील दाखल झाल्यास त्याचा निर्णय देणे	03 महिने	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था मंठा .	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना
13	महाराष्ट्र राज्य वखार महामंडळ कायद्या अंतर्गत परवाना देणे	07 दिवस	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था मंठा .	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना
14	सहकारी संस्थांना द्यावयाच्या शासकीय अर्थसहाय्याच्या प्रकरणावर निर्णय घेणे	01 वर्ष	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था मंठा .	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना

ii) बदल्यांचे विनियमन व विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 नुसार निश्चित केलेली मानके.



**परिशिष्ट - 5**

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (पाच) नुसार असलेले किंवा नियंत्रणात असलेले किंवा पार पाडण्यासाठी कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यांत येणारे नियम, विनयम, सुचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.**

- i) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960
- ii) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे नियम 1961
- iii) महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम 1963 व नियम 1967
- iv) महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम 2014
- v) महाराष्ट्र वखार कायदा 1962
- vi) महाराष्ट्र ओनरशिप फ्लॅट ऍक्ट 1970
- vii) माहिती अधिकार अधिनियम 2005 व त्या अंतर्गतचे नियम
- viii) महाराष्ट्र कोषागार नियम
- ix) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
- x) भविष्य निर्वाह निधी नियम

**अभिलेख :-**

या कार्यालयाच्या अभिलेख कक्षा मधील नस्ती नोंदवही.

**परिशिष्ट - 6**

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (सहा) नुसार त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणा खाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण.**

**i) अ - वर्ग (कायम) दस्तावेज :-**

- १) संस्था नोंदणी अ-धारीका
- २) खात्याचे निर्देशाप्रमाणे रोखकिर्द (Cash Book) पे-बिल्स नोंद

**ii) ब - वर्ग दस्तावेज :-**

- १) रचना व कार्यपध्दतीनुसार "ब" वर्गीकृत धारीका व दस्तावेज.
- २) या प्रवर्गातील दस्तावेज (30) वर्ष ठेवण्यात येतात.

**iii) क - वर्ग दस्तावेज :-**

- १) रचना व कार्यपध्दतीनुसार "क" वर्गीकृत धारीका व दस्तावेज.
- २) या प्रवर्गातील दस्तावेज (05) वर्ष ठेवण्यात येतात.

**iv) ड - वर्ग दस्तावेज :-**

- १) रचना व कार्यपध्दतीनुसार "ड" वर्गीकृत धारीका व दस्तावेज.
- ३) या प्रवर्गातील दस्तावेज (01) वर्षा नंतर नष्ट करण्यात येतील.

**परिशिष्ट - 7**

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (सात) नुसार धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करणेसाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.**

- i) सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ता. मंठा , हे कार्यालय तालुकास्तरीय कार्यालय आहे. धोरण ठरविण्याचे अधिकार या कार्यालयास नाहीत.
- ii) शासन धोरणा संबंधात (Policy Matter) प्राप्त निवेदने वरिष्ठ कार्यालयास सादर करण्यात येतात.

**परिशिष्ट - 8**

**माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (आठ) नुसार आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाची पारषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे या बाबतचे विवरण.**

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत
1	सावकारी नियंत्रण समिती	मा.तहसिलदार, मा. उपविभागीय पोलीस अधिकारी, सहाय्यक निबंधक,	मुंबईसावकारी अधिनियमाची प्रभारी अंमलबजावणी	तिमाही	नाही	होय
2	तालुका स्तरीय समिती (जिल्हा देखरेख संघ)	सहाय्यक निबंधक, अवसायक, सरव्यवस्थापक जिमस बँक, तालुका लेखापरिक्षक	गटसचिवांच्या समस्या सोडविणे व त्यांचे सेवा संदर्भात इतर कामकाज	दर 3 महिने	नाही	होय

**परिशिष्ट - 9**

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (नऊ) नुसार आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका.

अ.क्र.	मंजूर पदनाम	कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी नांव	रुजू दिनांक
01	सहाय्यक निबंधक	श्रीमती. के.एम.शहा	22.02.2016
02	सहकार अधि श्रेणी -1	श्री.एस.बी.माहारे	25.05.2016
03	सहकार अधिकारी श्रेणी -2	श्री.जी.पी.सरोदे	22.03.2012
04	सहाय्यक सहकार अधिकारी	श्री.एस.ओ.खांडेभराड	31.12.2013
05	शिपाई	श्रीमती.के.पी.राठोड	18.04.2011

**परिशिष्ट-10**

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (दहा) नुसार आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन व तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमा मध्ये तरतुद केल्या प्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.

अक्र	अधिका-यांचे / कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	मासिक वेतन माहे डिसेंबर-2017 (निव्वळ देय)
01	श्रीमती. के.एम.शहा	सहाय्यक निबंधक	28780
02	श्री.एस.बी.माहारे	सहकार अधि श्रेणी -1	20430
03	श्री.जी.पी.सरोदे	सहकार अधि श्रेणी -2	15670
04	श्री.एस.ओ.खांडेभराड	सहाय्यक सहकार अधिकारी	11010
05	श्रीमती.के.पी.राठोड	शिपाई	6880

टिप :- नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत प्रचलीत शासन नियमानुसार.

**परिशिष्ट-11**

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (अकरा) नुसार सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावीत खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रक्कमांचा अहवाल.

(रक्कम रुपये लाखात)

अक्र	योजनेचे नांव	सन 2016-17 अर्थसंकल्पीय तरतुद	बी.डी.एस.वर प्राप्त तरतुद	दि.31.03.2017 अखेर खर्च	लाभार्थी संख्या
01	डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना (सर्वसाधारण) 24251009	--	--	206140	98
02	डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना (विद्ययो) 24251233	--	--	--	--
03	डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना (सर्वसाधारण) डीपीडीसी 24251896	----	--	4086869	8476
	<b>एकुण</b>			<b>7767896</b>	<b>13678</b>

**परिशिष्ट-12**

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (बारा) नुसार अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभाधारकांचा तपशील

- १) खात्याचे कार्यक्रम अंदाज पत्रका मधील पध्दती व संबंधीत शासन निर्णयानुसार लाभार्थ्यांची यादी विभाग प्रमुखाकडे उपलब्ध आहे.

**परिशिष्ट-13**

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (तेरा) नुसार ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

- I) महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम अंतर्गत मंठा तालुक्यातील सावकारी परवानाधारकांची यादी सोबत संलग्न आहे.

अक्र	परवाना धारक सावकाराचे नांव	शेरा
1	श्री. कैलास नंदलाल दायमा	
2	श्री.बाबुराव गोंविंदराव शहाणे	
3	श्री. विजयकुमार अच्युतराव सराफ	
4	श्री.भगवान गोंविंदराव शहाणे	

- II) महाराष्ट्र वखार कायदा अंतर्गत मंठा तालुक्यातील परवाना धारकांची यादी सोबत संलग्न आहे.

अक्र	गोडावून परवाना धारकाचे नांव	गोडावून संख्या
1	--	--

**परिशिष्ट-14**

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (चौदा) नुसार इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

- I) या कार्यालयात ई-मेल द्वारे प्राप्त सर्व अहवाल व पत्रे  
 II) या कार्यालयाने तयार केलेले सर्व अहवाल  
 III) या कार्यालयाने दिलेली पत्रे व वैधानिक आदेश

**परिशिष्ट-15**

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (पंधरा) नुसार माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळाचा तपशील

- 
- I) माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत सुविधा  
 II) माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कार्यालयीन दस्ताऐवज पाहण्यासाठी उपलब्ध  
 III) या कार्यालयामध्ये वेगळे ग्रंथालय किंवा वाचनालय नाही. कार्यालया मध्ये उपलब्ध पुस्तके कार्यालयीन वेळे मध्ये पाहण्यासाठी रेकॉर्ड रुम प्रभारीकडे उपलब्ध आहे.

**परिशिष्ट-16**

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (सोळा) नुसार जनमाहिती अधिका-यांची नांवे, पदनाम आणि इतर तपशील

**जनमाहिती अधिकारी**

नांव	:-	श्री.जी.पी.सरोदे
पद	:-	सहकार अधि श्रेणी -2
पत्ता	:-	कार्यालय सहाय्यक निबंधक ,सहकारी संस्था, मंठा. मार्केट यार्ड मंठा , जि. जालना.
दुरध्वनी क्रमांक	:-	

**अपीलीय अधिकारी**

नांव	:-	श्रीमती. के.एम.शहा,
पद	:-	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, मंठा.
पत्ता	:-	कार्यालय सहाय्यक निबंधक ,सहकारी संस्था, मंठा. मार्केट यार्ड मंठा , जि. जालना.
दुरध्वनी क्रमांक	:-	

**द्वितीय अपीलीय अधिकारी**

पद	:-	मा. राज्य माहिती आयोग खंडपीठ औरंगाबाद.
पत्ता	:-	बचतभवन, लेखा व कोषागार कार्यालयाच्या पाठीमागे, औरंगाबाद
दुरध्वनी क्रमांक	:-	0240 2352544

**परिशिष्ट-17**

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (सतरा) नुसार विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

---

सहकार खात्याचे संकेत स्थळ खालील प्रमाणे आहे.....

[www.sahakarayukta.maharashtra.gov.in](http://www.sahakarayukta.maharashtra.gov.in)

[www.mahasahakar.maharashtra.gov.in](http://www.mahasahakar.maharashtra.gov.in)

**विभाग, जिल्हा व तालुका अधिकारी व त्यांचे संपर्क क्रमांक**

अक्र	कार्यालयाचे नांव	अधिका-यांचे नांव	पत्ता	संपर्क क्रमांक	ई-मेल आयडी
1	विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, औरंगाबाद	श्री. राजेश सुरवसे	अंजुमन बंगला, अदालत रोड, क्रांती चौक, औरंगाबाद	0240- 2334755	djr_agd@rediffmail.com
2	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	श्री.एन.व्ही. आघाव	2-रा मजला, प्रशासकीय इमारत, सर्व्हे नं. 488 जालना	02482- 225207	ddr_jal@rediffmail.com
3	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था मंठा .	श्रीमती. के.एम.शहा	मार्केटयार्ड, मंठा	9420893108	arcs_jal.mantha@gmail.com



### महाराष्ट्र शासनाची डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना

महाराष्ट्र शासनाच्या सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागा मार्फत महाराष्ट्रातील शेतक-यांसाठी डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना राबविली जाते. सदर योजने अंतर्गत प्राथमीक कृषी सहकारी पतसंस्था मार्फत वाटप केल्या जाणा-या पीक कर्जावरील व्याज दरात वसुलीशी निगडीत प्रोत्साहनपर सुट देण्याचा निर्णय शासनाने दिनांक 24.11.1998 रोजी घेतला होता. त्यानुसार दिनांक 02.11.1991 च्या शासन निर्णयानुसार डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना (मुळ पीक उत्पादन प्रोत्साहन योजना) 01.04.1990 पासून अंमलात आली. यामध्ये रु.10000/- किंवा त्यापेक्षा कमी रक्कमेच्या पीक कर्ज घेणा-या व पीक कर्जाची संपूर्ण परतफेड विहित मुदतीत म्हणजेच 30 जून पर्यंत करणा-यांना त्यांनी घेतलेल्या कर्जावर उत्पादन प्रोत्साहन म्हणून चारटक्के लाभाची रक्कम मंजूर करण्यात येत होती.

तद्नंतर शासनाने पीक कर्जाच्या कमाल मर्यादे मध्ये वेळोवेळी खालील प्रमाणे सुधारणा केली आहे. सदर योजनेची व्याप्ती सन 2010-11 मध्ये वाढविण्यात येऊन राष्ट्रीयकृत बँका व ग्रामीण बँकाचा समावेश करण्यात आला. सध्या सदर योजने द्वारे रक्कम रुपये 1/- लाखा पर्यंतच्या कर्जास तीन टक्के व त्यावरील रक्कमेस एक टक्का व्याज सवलत म्हणून अदा करण्यात येते.

सदर योजनेनुसार मंजूर करण्यात येणा-या व्याज सवलतीची रक्कम सुरुवाती पासूनच लाभार्थी शेतक-यांना कधीही नगदी स्वरूपात न देता संबंधीत लाभार्थ्यांच्या बँक खात्यामध्ये परस्पर जमा केली जाते. ती रक्कम त्यांच्या कर्जामध्ये जमा करतो किंवा त्यांच्या खात्या मधून काढून घेतो.

### या कार्यालया मार्फत राबविण्यात येणारे कायदे व नियम

- १) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व नियम 1961
- २) महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम 1963 व नियम 1967
- ३) महाराष्ट्र सावकारी (सुधारणा) अधिनियम 2014
- ४) महाराष्ट्र वखार कायदा 1959
- ५) महाराष्ट्र ऑनरशिप फ्लॉट ऍक्ट 1970
- ६) माहिती अधिकार अधिनियम 2005