

माहितीचा अधिकार कायदा

2005

कलम 4 अंतर्गत प्रकाशित

करावयाची माहिती

सहाय्यक निबंधक,

सहकारी संस्था, जत ता.जत

जि.सांगली.

कलम 2 एच नमुना अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्रधिकारी यांची यादी .

शासकिय विभागाचे नाव-

कलम 2 (एच) a/b/c/d

अनु. क्र	लोक प्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
निरंक			

कलम 2 एच नमुना ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रधिकारी संस्थांची यादी .

शासकिय विभागाचे नाव

कलम 2 (एच) (i) (ii) अंतर्गत

अनु.क्र	लोक प्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
निरंक			

कलम -4(1) (ड) (i)

जिल्हा सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जत ता. जत जि. सांगली कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :- सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जत ता. जत जि. सांगली

पत्ता :- मार्केट यार्ड आवार, विजापूर रोड, जत ता. जत जि. सांगली.

कार्यालय प्रमुख :- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत ता. जत जि. सांगली

शासकिय विभागाचे नाव :- सहकार व वस्त्रोद्योग विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सहकार

कार्यक्षेत्र :- तालूका

विशिष्ट कार्ये :- नोंदणी (ड नोंद वही)

विभागाचे ध्येय/धोरण :- सहकार चळवळीची निकोप वाढ

धोरण :- सहकारी संस्थांचे पालन

सर्व संबंधित कर्मचारी :- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत यांचे अधिनस्त तालूक्यातील सहकार खात्यातील शासकिय कर्मचारी

कार्य :- महाराष्ट्र कृषी विपणन (विनियमन) अधिनियम 1967, मंुबई सावकारी अधिनियम 1947, महाराष्ट्र वखार कायदा, महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व नियम 1961 कायदंयाची अंमलबजावणी करणे

कामाचे विस्तृत स्वरुप :- सहकार चळवळीची गुणात्मक वाढ करुन समाजाचा लोकशाही मार्गाने विकास साधणे

मालमत्तेचा तपशिल :-

उपलब्ध सेवा :- -4-

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (02344) 246342 सकाळी 10.00वा ते 5.45

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,जत ता.जत जि. सांगली
सहाय्यक निबंधक- 1 प्रभारी
सहकारी संस्था

कार्यालय अधीक्षक- रिक्त

मुख्य लिपीक- 1

सहकारी अधिकारी श्रेणी 2- रिक्त

सहाय्यक सहकारी अधिकारी- 1

कनिष्ठ लिपीक- रिक्त

शिपाई- रिक्त

कलम -4(1) (ड) (ii) नमुना (अ)

जत -येथील सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था,जत कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था जत अधिकार प्रदान केलेले आहेत.	पगार,प्रवास,आकस्मिक कार्यालयीन भाडे देयक.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	

ब

अ क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	सहकारी संस्थांची नोंदणी करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 नुसार	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		निरंक		

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	कलम11,13,35,83,88. 156 .102,137,152अ पुस्तकानुसार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व अधिनियम 1961	

कलम 4 (1) (ड) (ii) नमुना (ब)

जत -येथील सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,जत - कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम /शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था,जत	मागणीदाराचे मागणीस अनुसरून विहित कालावधीत कायदयानुसार कार्यवाही करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व नियम 1961, महाराष्ट्र कृषी विपणन(विनियमन)अधिनियम 1967, मुंबई सावकारी अधिनियम	

कलम 4 (1) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :-

संबंधीत तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 महाराष्ट्र कृषी विपणन(विनियमन) अधिनियम 1967,मुंबई सावकारी नियंजण कायदा 1946

नियम :- महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम 1961

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	जनतेकडून आलेल्या तक्रारी संबंधी अंतरिम उत्तर देणे	7 दिवस	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था, जत	
2	सहकारी संस्था नोंदणी	2 महिने	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था, जत	
3	सहकारी संस्था पोटनियम दुरुस्ती	2 महिने	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था, जत	
4	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 152 अ नुसार नामनिर्देशन पत्रावर दाखल झालेल्या अर्जावरील निर्णय देणे	10 दिवस	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था, जत	
5	मुंबई सावकारी नियंजण कायदा 1946 नुसार सावकारी परवाना देणे	7 दिवस	जिल्हा उपनिबंधक,सहकारी संस्था,सांगली	
6	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1961 चे नियम 30 अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागदपत्रांची साक्षांकीत पाहणी करणे	1 दिवस	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था, जत	
7	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1961 चे नियम 30 अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागदपत्रांची साक्षांकीत प्रत उपलब्ध करून करणे	फी भरल्यानंतर 2 दिवस	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था, जत	
8	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे कलम 76 अन्वये संस्थेने विशेष साधारण सभा न बोलविल्यास अशी सभा बोलविण्याची कार्यवाही	1 महिना	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था, जत	
9	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे कलम 73 आय (डी) नुसार अविश्वास ठराव पारीत करणेसाठी संचालक मंडळ सभा बोलविणे.	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर 7 दिवस	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था, जत	
10	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे कलम 83 नुसार संस्थेची चौकशी करणेबाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही	7दिवस	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था, जत	
11	सहकारी संस्थामध्ये सदस्य म्हणून नकार देणेच्या अर्जावर अपील झाल्यास निर्णय देणे.	3 महिने	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था, जत	

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

-5-

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ. क्र.	काम/ कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	जनतेकडून आलेल्या तक्रारी संबंधी अंतरिम उत्तर देणे	7 दिवस	कार्यालयाती सर्व कर्मचारी	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था, जत
2	सहकारी संस्था नोंदणी	2 महिने	कार्यालयातील टेबलशी संबंधित कर्मचारी	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था, जत
3	सहकारी संस्था पोटनियम दुरुस्ती	2 महिने	कार्यालयातील टेबलशी संबंधित कर्मचारी	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था, जत
4	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 152 अ नुसार नामनिर्देशन पत्रावर दाखल झालेल्या अर्जावरील निर्णय देणे	10 दिवस	कार्यालयातील टेबलशी संबंधित कर्मचारी	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था, जत
5	मुंबई सावकारी नियंत्रण कायदा 1946 नुसार सावकारी परवाना देणे	7 दिवस	कार्यालयातील टेबलशी संबंधित कर्मचारी	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था, जत
6	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1961 चे नियम 30 अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागदपत्रांची साक्षांकीत पाहणी करणे	1 दिवस	कार्यालयातील टेबलशी संबंधित कर्मचारी	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था, जत
7	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1961 चे नियम 30 अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागदपत्रांची साक्षांकीत प्रत उपलब्ध करून देणे	फौ भरल्यानंतर 2 दिवस	कार्यालयातील टेबलशी संबंधित कर्मचारी	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था, जत
8	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे कलम 76 अन्वये संस्थेने विशेष साधारण सभा न बोलविल्यास अशी सभा बोलविण्याची कार्यवाही	1 महिना	कार्यालयातील टेबलशी संबंधित कर्मचारी	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था, जत
9	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे कलम 73 आय (डी) नुसार अविश्वास ठराव पारीत करणेसाठी संचालक मंडळ सभा बोलविणे.	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर 7 दिवस	कार्यालयातील टेबलशी संबंधित कर्मचारी	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था, जत
10	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे कलम 83 नुसार संस्थेची चौकशी करणेबाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही	7 दिवस	कार्यालयातील टेबलशी संबंधित कर्मचारी	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था, जत
11	सहकारी संस्थामध्ये सदस्य म्हणून नकार देणेच्या अर्जावर अपील झाल्यास निर्णय देणे.	3 महिने	कार्यालयातील टेबलशी संबंधित कर्मचारी	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था, जत

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रका नुसार दिलले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)

-6-

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

-6-

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)

अनु.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ई)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत - कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	नस्ती	तालूकास्तरीय सहकारी संस्था नोंदणी अ धारीका	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	
2	नस्ती	ब धारीका	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	
3	नस्ती	क धारीका	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	
4	नस्ती	तालूकास्तरीय सहकारी संस्था लेखापरिक्षण अहवाल	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	
5	नस्ती	सावकारी परवाना धारिका	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	
6	नस्ती	वखार परवाना धारीका	निरंक	
7	नस्ती	अपेंडीक्स अ धारिका	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	
8	नस्ती	अवसायन धारीका	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	
9	नस्ती	वार्षिक माहित्या धारिका	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	
10	नस्ती	सहकारी संस्था खाते उघडणे नोंदवही	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	
11	नस्ती	सहकारी संस्था नोंदणी	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था,	

			जत	
12	नस्ती	उपविधी दुरुस्ती	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	
13	नस्ती	वार्षिक सभा मुदत वाढ	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	
14	नस्ती	निवडणुक	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	
15	नस्ती	सावकारी परवाना नोंदवही	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	
16	नस्ती	शासकीय भरणा	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	
17	नस्ती	अवसायन नोंदवही	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	
18	नस्ती	शासकीय भागभांडवल व कर्ज	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	
19	नस्ती	हजेरी पुस्तक	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	
20	नस्ती	साप्ताहिक गोषवारा	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	
21	नस्ती	नियत कालिका अहवाल	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	
22	नस्ती	विधान सभा/विधान परिषद नोंदवही	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	
23	नस्ती	रचना कार्य पध्दती	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	
24	नस्ती	आवक जावक नोंदवही	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	
25	नस्ती	अभ्यागत नोंदवही	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	

कलम 4 (1) (अ) (iv)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत - येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	अ धारिका	नस्ती	संस्थानिहाय नोंदणी वेळीची कागदपत्रे	कायमस्वरुपी
2	ब धारिका	नस्ती	संस्थानिहाय नोंदणीवेळीची अन्य 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	अपेडीक्स अ धारिका	नस्ती	सहकारी संस्था संख्या माहिती	1 वर्षे
9	वार्षिक माहित्या धारिका	नस्ती	आदेश व पत्रव्यवहार	1 वर्षे

कलम 4 (1) (ब) (ix)

जत -येथील सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था जत येथील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरुध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन (मुळ वेतन)
1	सहाय्यक निबंधक, सह संस्था, सांगली	श्री.बिपीन डी.मोहिते	2	25/05/2016	9923383201	प्रभारी
2	मुख्य लिपीक	श्री.एस.एस.शिंदे	3	16.07.2013	9423290367	14310
3	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.टी.मुंडे	3	11.06.2015	9763632396	8210

टिप :-1) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
2) महत्वाचे बदल तातडीने केले पाहिजेत. उदा. प्रमुख्यांची बदली इत्यादी.

कलम 4 (1) (ब) (x)

सांगली -येथील सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था सांगली -कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			निर्ममित (महागाई भत्ता, घरभाडे, प्रवास भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	ब	9300-34800/ग्रेड पे 4300	प्रभारी		निरंक
2	क	9300-34800/ग्रेड पे 4200	15333/14333/400		निरंक
3	क	5200-20200/ग्रेड पे 1900	8785/821/400		निरंक

कलम 4 (1) (ब) (xi)

जत -येथील सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था जत - कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- 1) अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- 2) अनुदानाच्या वितरणांच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	2425 सहकार 107 (02) (04) डॉ. पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना (24251009)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
2	2425 सहकार 107 (02) (07) विशेष घटक योजना डॉ. पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना (24251223)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
3	विशेष घटक योजना - अनुसूचित जाती व नवबौद्ध सिमांतक शेतक-यांना साखर कारखान्याचे भाग खरेदीस कर्ज व अनुदान.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	4859 ग्रामोदयोग व लघुउदयोग वरील भांडवली खर्च 109(02)(02) गट पातळी वरील ग्रामीण कारागिरांच्या बहुदेशीय सहकारी संस्थाना भागभांडवली अंशदान (48510032)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)

सांगली - येथील जिल्हा सहकारी संस्था सांगली - कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती 2015-16 या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

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

2) **लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती** :- जे शेतकरी रु.1 लाख अथवा त्यापेक्षा कमी पीक कर्ज घेतात व मुदतीत कर्जपरतफेड करतात अशा वि.का.स. मधील शेतक-यावरमहाराष्ट्र शासनातर्फे 3 टक्के व केंद्र शासनातर्फे 3 टक्के प्रोत्साहनात्मक सुट मिळते. तसेच 1 लाख किंवा जास्त व 3 लाखापेक्षा कमी पीक कर्ज रकमेवर 2 टक्के व्याज सवलत दिली जाते.

3) **लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी** :- प्राथमिक वि.का.स.सेवा संस्थेमार्फत रु.25000/- पेक्षा कमी पीक कर्ज घेतले पाहिजे व त्याची मुदतीत कर्जपरतफेड केली पाहिजे.

4) **लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती**. प्राथमिक वि.का.स. सेवा संस्थेमार्फत पस्ताव दाखल करण्यात येतो व क्षेत्रीय अधिकारी यांचेमार्फत तपासणी करून पात्र लाभार्थीच्या सांगली जि.म.स. बँकेतील सेव्हिंग ठेव निबंधकामार्फत रक्कम वर्ग केली जाते.

5) **पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असणारी कागदपत्रे**:- मुदतीत कर्ज परत फेड करण्यात आलेल्या पात्र लाभार्थीचे प्रस्ताव विकास संस्थामार्फत दाखल करण्यात येतो.

6) **कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती**. प्राथमिक वि.का.स.सेवा संस्थेमार्फत रु.25000/- पेक्षा कमी पीक कर्ज घेतले पाहिजे व त्याची मुदतीत कर्जपरतफेड केली पाहिजे अशा सभासदांना त्यांनी घेतलेल्या कर्जाच्या मुदलाच्या 4 टक्के रक्कम शेतक-यांना अनुदान देणेत येतं

- 7) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती. निबंधकामार्फत लाभार्थीच्या सांगली जि.म.स.बँकेतीलसेव्हिंग्ज ठेव खात्यात वर्ग केली जाते.
- 8) सक्षम अधिका-यांचे पदनाम.जिल्हा उपनिबंधक ,सहकारी ०११११,१०००००००.
- 9) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- शुल्क नाही
- 10) इतर शुल्क. :- नाही
- 11) विनंती अर्जाचा नमुना. नाही
- 12) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी.(दस्तऐवज/दाखले) नाही
- 13) जोड कागदपत्राचा नमुना. नाही
- 14) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम.
जिल्हा उपनिबंधक,सहकारी संस्था,सांगली.
- 15) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गांवपातळी)
:- आवश्यकतेनुसार जिल्हापातळीवरून तालुकाच्यामागणीप्रमाणे वितरीत करण्यात येतो.
- 16) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

अ क	सभसदाचे नाव	कर्जाचा तपशिल			कर्ज परतफेडीचा तपशिल			मुद्यलाव र 4 टक्के प्रमाणे	लाभार्थीच्या खात्यात जमा करावयाची रक्कम	बँक खाते नंबर	शेरा
		कर्ज उचल	कर्ज रक्कम	तारीख	मुद्यल	व्याज	एकुण				

- 1) कार्यक्रमांचे नांव :- डॉ. पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना (विशेष घटक योजना)
(पीक उत्पादन प्रोत्साहन योजना)
- 2) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :- जे शेतकरी रु. 25000/- अथवा त्यापेक्षा कमी पीक कर्ज घेतात व मुदतीत कर्जपरतफेड करतात अशा वि.का.स. मधील शेतक-यावर 8 टक्के प्रोत्साहनात्मक सुट मिळते.
- 3) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- प्राथमिक वि.का.स.सेवा संस्थेमार्फत रु.25000/- पेक्षा कमी पीक कर्ज घेतले पाहिजे व त्याची मुदतीत कर्जपरतफेड केली पाहिजे.
- 4) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती. प्राथमिक वि.का.स. सेवा संस्थेमार्फत प्रस्ताव दाखल करण्यात येतो व क्षेत्रीय अधिकारी यांचेमार्फत तपासणी करून पात्र लाभार्थीच्या जि.म.स. बँकेतील सेव्हिंग्ज ठेव खात्यात निबंधकामार्फत रक्कम वर्ग केली जाते.
- 5) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असणारी कागदपत्रे.:- मुदतीत कर्ज परत फेड करण्यात आलेल्या 10% लाभार्थीचे प्रस्ताव विकास संस्थामार्फत दाखल करण्यात येतो.
- 6) कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. प्राथमिक वि.का.स.सेवा संस्थेमार्फत रु.25000/- पेक्षा कमी पीक कर्ज घेतले पाहिजे व त्याची मुदतीत कर्जपरतफेड केली पाहिजे अशा सभासदांना त्यांनी घेतलेल्या कर्जाच्या मुद्यलाच्या 8 टक्के रक्कम शेतक-यांना अनुदान देणेत येतंे.
- 7) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती. निबंधकामार्फत लाभार्थीच्या सांगली जि.म.स.बँकेतील सेव्हिंग्ज ठेव खात्यात वर्ग केली जाते.
- 8) सक्षम अधिका-यांचे पदनाम.सहाय्यक निबंधक ,सहकारी जत
- 9) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- शुल्क नाही

- 10) इतर शुल्क. :- नाही
- 11) विनंती अर्जाचा नमुना. नाही
- 12) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी.(दस्तऐवज/दाखले) नाही
- 13) जोड कागदपत्राचा नमुना. नाही
- 14) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम.
सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,जत
- 15) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गांवपातळी)
:- आवश्यकतेनुसार जिल्हापातळीवरून तालुकाच्यामागणीप्रमाणे वितरीत करण्यात येतो.
- 16) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

अ क	सभस दा चे नाव	कर्जाचा तपशिल			कर्ज परतफेडीचा तपशिल			मुद्दला वर 4 टक्के प्रमाणे	लाभार्थी च्या खात्यात जमा करावयाची रक्कम	बँक खाते नंबर	शेरा
		कर्ज उचल	कर्ज रक्कम	तारी ख	मुद्दल	व्याज	एकु ण				

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)

जत येथील जिल्हा सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था जत कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमांचे नांव :- डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना (सर्वसाधारण)
(पीक उत्पादन प्रोत्साहन योजना)

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नावं व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पाजतेचे निकष	अभिप्राय
	14997	या तालुक्यातील 82 विकास संस्थांमधील 14997लाभ धारक शेतकरी सभासदांना	प्राथमिक वि.का.स.सेवा संस्थेमार्फत रु.100000-पेक्षा कमी पीक कर्ज घेतले पाहिजे व त्याची मुदतीत कर्जपरतफेड केली पाहिजे अशा सभासदांना त्यांनी घेतलेल्या कर्जाच्या मुद्दलाच्या 4 टक्के रक्कम शेतक- यांच्यावीने शासन भरेल	सन 2015-16 अर्थिक वर्षात प्राप्त झालेले अनुदान रुपये 16753109

योजना/कार्यक्रमांचे नांव :- डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना(विशेष घटक योजना)
(पीक उत्पादन प्रोत्साहन योजना)

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नावं व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पाजतेचे निकष	अभिप्राय
	308	जत तालुक्यातील 27 संस्थांमधील 308 लाभ धारक शेतकरी सभासद	प्राथमिक वि.का.स.सेवा संस्थेमार्फत रु.100000/-पेक्षा कमी पीक कर्ज घेतले पाहिजे व त्याची मुदतीत कर्जपरतफेड केली पाहिजे अशा सभासदांना त्यांनी घेतलेल्या कर्जाच्या मुद्दलाच्या 8 टक्के रक्कम शेतक-यांच्यावीने शासन भरेल	सन 2015-16 अर्थिक वर्षात प्राप्त झालेले अनुदान रुपये 256034

टिप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

जत -येथील सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था जत- कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचाप परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार.

अ क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	एकुण 27 नोंदणीकृत सावकार दि.31/3/2016 अखेर	व्यक्ती गत	27	1/4/2015	31/3/2016		वेबसाईटवर उपलब्ध आहे मा.सहकार आयुक्त व निबंधक, सह संस्था म..रा.पुणे

टिप :- प्रत्येक परवान्यांच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

----- येथील ----- कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकशीत करणे. चालु वर्षाकरीता.

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0

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

कलम 4 (1) (ब) (xv)

----- येथील ----- कार्यालयातील सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा.

- 1) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- 2) वेबसाईट विषयी माहिती.
- 3) कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- 4) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- 5) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- 6) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- 7) सुचना फलकाची माहिती.
- 8) ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.	सकाळी 9.45 ते संध्या 6.45	कार्यालयीन पद्धती नुसार	सनिज कार्यालय	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत
2	वेबसाईट विषयी माहिती.	सकाळी 9.45 ते संध्या 6.45	कार्यालयीन पद्धती नुसार	सनिज कार्यालय	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत
3	कॉलसेंटर विषयी माहिती.	--	--	--	--	--
4	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	सकाळी 9.45 ते संध्या 6.45	कार्यालयीन पद्धती नुसार	सनिज कार्यालय	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत
5	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	सकाळी 9.45 ते संध्या 6.45	कार्यालयीन पद्धती नुसार	सनिज कार्यालय	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत
6	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.	सकाळी 9.45 ते संध्या 6.45	कार्यालयीन पद्धती नुसार	सनिज कार्यालय	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत
7	सुचना फलकाची माहिती.	सकाळी 9.45 ते संध्या 6.45	कार्यालयीन पद्धती नुसार	सनिज कार्यालय	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत
8	ग्रंथालय विषयी माहिती.	सकाळी 9.45 ते संध्या 6.45	कार्यालयीन पद्धती नुसार	सनिज कार्यालय	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जत

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

----- येथील ----- कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी (येथील लोक प्रधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी.

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.एस.एस. शिंदे	मुख्य लिपीक अधिन सनिज जत	संबंधीत कार्यालय	सहाय्य कनिबंधक कार्यालय 02344- 246342	arcsjat@rediffmail. com	श्री.बी.डी.मोहिते सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था जत

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अनु.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	एस.टी.मुंडे	संबंधीत कार्यालय	सहाय्यक निबंधक कार्यालय 02344-246342	arcsjat@rediffmail.com	सहाय्यक निबंधक, सह.संस्था जत

क) अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री.बी.डी.मोहिते सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था जत	सहाय्यक निबंधक, सह.संस्था जत	संबंधीत कार्यालय	सहाय्यक निबंधक कार्यालय 02344-246342	arcsjat@rediffmail.com	सहाय्यक निबंधक, सह.संस्था जत

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

-14-

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

----- येथील ----- कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

कलम 4 (1) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशन करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्थन्यायीक कामकामाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल जाहीर करणे.
टिप :- लोक प्रधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इत्यादीचा उपयोग माहिती प्रसारासाठी करते.