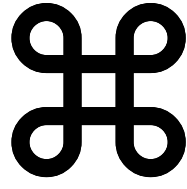




माहिती अधिकार अधिनियम २००५
चे कलम ४ (१) (ख) नुसार
स्वयंप्रेरणेने करावयाचे प्रकटनाचे नमुने



-: कार्यालय :-

जिल्हा उपनिबंधक,
सहकारी संस्था, जालना



परिशिष्ट - 1

आपली रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (एक) नुसार जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील ...

i) रचना :-

1)	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना प्रशासकीय इमारत, 2रा मजला, सर्वे नं.488 जालना. दुरध्वनी क्र.02482/225207
2)	वरिष्ठ कार्यालय व पत्ते	1) मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, औरंगाबाद अंजुमन बिल्डींग, क्रांतीचौक, औरंगाबाद दुरध्वनी क्र.0240/2334755 2) मा.सहकार आयुक्त व निबंधक, सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे सेंट्रल बिल्डींग ससुन हॉस्पिटल समोर, पुणे-1 दुरध्वनी क्र.020/26122446/47 3) मा.सचिव सहकार, सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -32
3)	कनिष्ठ कार्यालय	1) सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता.जालना 2) सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता.बदनापुर 3) सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता.अंबड 4) सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता.घनसावंगी 5) सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता.परतुर 6) सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता.मंठा 7) सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता.भोकरदन 8) सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता.जाफ्राबाद
4)	कार्यालयीन रचना	1) जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था 2) सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था (प्रशासन) 3) कार्यालय अधिक्षक 4) विभाग प्रमुख (एकुण-11)

परिशिष्ट - 2

- i) माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 (1) (ख) दोन नुसार जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य.
- a) कार्यालय प्रमुख
 - b) परिशिष्ट -1 मधील II (3) मधील अधिनियमांतर्गत प्राप्त अधिकारानुसार निमन्यायीक कामकाज व जबाबदा-या.
 - c) कनिष्ठ कार्यालय तपासणी
 - d) सहकारी संस्था तपासणी
 - e) सहकारी संस्था निवडणुका
- ii) सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था (प्रशासन)
- a) आहरण व संवितरण अधिकारी
 - b) कनिष्ठ कर्मचा-यावर नियंत्रण
 - c) कार्यालय प्रमुखास मदत
- iii) कार्यालय अधिक्षक
- a) कनिष्ठ कर्मचारी नियंत्रण
 - b) कार्यालय नियंत्रण
 - c) जनसंपर्क अधिकारी
- iv) शाखा प्रमुख
- a) शाखानिहाय कामवाटप तक्ता.

:- कार्यालय :-
जिल्हा उपनिबंधक,सहकारी संस्था,जालना
प्रशासकीय ईमारत, 2-रा मजला, अंबडरोड, जालना
फोन :- 02482 225 207 Email. ddr_jal@rediffmail.com

कार्यालयीन कामकाज वाटप दिनांक 17.12.2015

अ क्र	कर्मचा-यांचे नांव व पदनाम	शाखा	वाटप केलेल्या कामाचा विषय
01.	श्री.एस.एस.तनपुरे का.अ.	संघटना व कार्यपध्दती	<p>1.अभ्यागताचे स्वागत व शंका निरसन</p> <p>2.कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>3.कार्यालयीन आवक जावक टपालावर देखरेख नोंदविणे</p> <p>4. झिरो पेंडेंस्ी डेली डिस्पोजल अहवाल तयार करणे.</p> <p>5.संगणक देखभाल दुरुस्तीबाबत देखरेख व कामकाज करणे.</p> <p>6.वरीष्ठ कार्यालय व शासनाकडुन प्राप्त इ-मेल संदेश तपासणे.</p> <p>7.गुणात्मक इष्टांक व KRA संबंधी कामकाज.</p> <p>8.वरिष्ठ कार्यालयात होणा-या विविध सभेचे मिटींग सेट तयार करणे.</p> <p>9.निवडणूक शाखेवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>10.कार्यालयीन ई-मेल चे कामकाजावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>11.सहकारी संस्था निवडणूकीचे कामकाज.</p> <p>जनमाहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे.</p> <p>2) आगम निर्गम टपाल नोंदविणे.</p> <p>3) माहिती अधिकार अर्ज व अपिल संबंधाचे कामकाज.</p> <p>4) 5)</p> <p>6) मासिक स.नि.स.सं.यांची सभा प्रोसेडींग बनविणे.</p> <p>7) 8) लोकशाही दिन, महिला लोकशाही दिन, लोक आयुक्त संदर्भ, भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती ई.कामकाज.</p> <p>9) विधानसभा / विधानपरिषद /आश्वासनपुर्ती रजिष्टर अद्यावत ठेवणे.</p> <p>10) संगणकीय कामकाज</p> <p>11) संगणक देखभाल दुरुस्तीसाठी संबंधीतास संपर्क करणे.</p> <p>12) मा.जिल्हा उपनिबंधक यांचे सुचनेनुसार कामकाज.</p>
02.	श्री. पी.व्ही.गावंडे का.अ.	संघटना व कार्यपध्दती, संाख्यीकी	<p>1. कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>2. कार्यालयीन आवक जावक टपालावर देखरेख नोंदविणे.</p> <p>3. वरीष्ठ कार्यालय व शासनाकडुन प्राप्त इ-मेल संदेश तपासणे.</p> <p>4.कार्यालयातील मासिक सभा इतिवृत्त बनविणे.</p> <p>5.लोकशाहि दिन,लोकक्रायुक्त संदर्भ,भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती इ.सभेचे कामकाज.</p> <p>6. सर्व आवश्यक नोंदवह्या ठेवणे.(तक्रार नोंदवही, न्यायालयीन प्रकरणे नोंदवही इत्यादी).</p> <p>7.CM/PM पोर्टल चे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>8.PRA/PRB संदर्भात कामकाज.</p> <p>9.विधानसभा/विधानपरीषद/आश्वासन पुर्ती रजिष्टर अद्यावत नोंदी ठेवणे.</p> <p>10.प्रशासन शाखेचे कामकाज पाहणे.</p> <p>11.जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>12.माहिती अधिकार अर्ज अपील संबंधाचे कामकाज करणे.</p>
03.	श्री.एम.जे.जयरंगे	अर्थ -1	1.जिमस/भुविक्रास/अग्रणी बँक पत्रव्यवहार कामकाज

	सहकार अधिकारी श्रेणी-1		<p>2.पिक प्रोत्साहन योजना.</p> <p>3.3%व 1% व्याज सवलत योजना कामकाज.</p> <p>4.प्राथमिक वि.क्रा.से.स.सं. सर्व कामकाज.</p> <p>५.वेद्यनाथन समितीचे कामकाज</p> <p>6.जिल्हा देखरेख संघ</p> <p>7.पिक कर्ज वाटप व वसुलीचे कामकाज</p> <p>8.अवसायन संबंधित कामकाज.</p> <p>9.संगणकीय कामकाज.</p> <p>10.ई मेल व आयटी सेल बाबत कामकाज.</p> <p>11.ई गर्व्हनन्स बाबतचे कामकाज.</p> <p>12.व्हिडीओ कॉन्फ्रन्स चे कामकाज.</p>
04	श्री.पी.आर.मघाडे लेखापाल,	अर्थ- 2/मजुर/वसु ली	<p>1.नागरी सहकारी पतसंस्थाबाबत कामकाज</p> <p>2. नागरी सहकारी बँकाबाबत कामकाज</p> <p>3.कर्मचारी सहकारी पतसंस्थाबाबत कामकाज</p> <p>4.मजुर सहकारी संस्थाबाबत सर्व कामकाज.</p> <p>5.कलम 101 संबंधी कामकाज</p> <p>6.कलम 156 संबंधी कामकाज.</p> <p>7.वसुली शाखेचे कामकाज.</p>
05	श्री.एन. जी.देशमुख प्रमुख लिपीक	पणन	<p>1) पणन प्रकिया सहकारी संस्था संबंधाने कामकाज</p> <p>2) गोदाम व वखार महामंडाळ कामकाज</p> <p>3) कृषी उत्पन्न बाजार समिती बाबत कामकाज</p> <p>4) खरेदी विक्री संघ कामकाज</p>
06	श्री.व्ही.एम.काळे	लेखापरीक्षण/ सांख्यिकी/सा मान्य/ अभिलेख कक्ष	<p>1.लेखापरीक्षणाबाबत कामकाज.</p> <p>2.सांख्यिकीय माहिती.</p> <p>3.वार्षिक हिशोब कामकाज पाहणे व अपेंडीक्स कामकाज व इतर कामकाज.</p> <p>4.सहकार विभाग क्रीडा स्पर्धा बाबतचे कामकाज.</p> <p>5.जी.डी.सी.एन्ड. एं. परी II बाबतचे कामकाज.</p> <p>6.सामान्य विभागाचे सर्व कामकाज.</p> <p>7.संगणकीय कामकाज.</p> <p>8.अभिलेख कक्ष नोंदवही व रेकॉर्डरूम अद्यावतीकरण व सर्व कामकाज.</p>
07	श्री.एस.ओ.खांडे भराड सहाय्यक सहकार अधिकारी	नियोजन/ हिशोब	<p>1.महालेखापाल कार्यालयाशी संबधीत सर्व कामकाज</p> <p>2.नियोजन शाखेशी सर्व कामकाज.</p> <p>3.हिशोब बाबतचे कामकाज.</p> <p>4.अल्पबचत,ध्वजदिन निधी,शासकिय येणे,सहकार कल्याण निधी, थकित लेखापरीक्षण शुल्क संबधीत कामकाज.</p> <p>5.डेडस्टॉक नोंदवही.</p>
08	श्री.एस.जी.जडे कनिष्ठ लिपीक	प्रशासन/गृहनि र्माण/ आस्थापना/वि धी	<p>1.जालना विभाग सहकारी सुतगिरणीचे कामकाज.</p> <p>2.कलम 89 अ तपासणी बाबत कामकाज.</p> <p>3.सहकारी संस्था सर्वेक्षणाबाबतचे कामकाज.</p> <p>4.प्रशासन विभागाचे संपुर्ण कामकाज.</p> <p>5.गृहनिर्माण शाखा संबंधित कामकाज.</p> <p>6.आस्थापना संबंधित सर्व कामकाज.</p> <p>7.मा. उच्च न्यायालय व इतर न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>8.रचना व कार्यपध्दती व मासिक सभेबाबत इतिवृतांत.</p> <p>9.मा. जिउनि यांची मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरती, वार्षिक तपासणी</p>

			कार्यक्र मबाबत कामकाज. 10.मा.जिउनि यांचे प्रशासक /अवसायनाबाबतचे कामकाज 11. मा. जिउनि यांचे संस्था भेटी व तपासणीबाबतचे कामकाज.
09	श्री पी.आर.मोताळे कनिष्ठ लिपीक	सावकारी/ औद्योगी	1.सावकारी संबंधीचे सर्व कामकाज 2.संगणकीय कामकाज 3.औद्योगी सहकारी संस्थेबाबत कामकाज. 4.सुशि गित बेरोजगार सहकारी संस्थेबाबत कामकाज 5.बलुतेदार सहकारी संस्थांचे कामकाज. 6.उपसा जलसिंचन/पाणीवापर सहकारी संस्था
10	श्रीमती.एस.यु.य शवंतकर, वरीष्ठ लिपिक	आवक /जावक	1. आवक/जावक बाबतचे कामकाज 2. पोस्टेज खर्च व त्याबाबतचे स्टॉक रजिस्टर ठेवणे. 3. मा.जिल्हा उपनिबंधक यांचे सुचनेनुसार कामकाज.
11	श्रीमती व्ही. एस.आहेर कनिष्ठ लिपीक		1.श्री.जयरंगे यांना सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे. 2.मा. जिउनि यांचे सुचनेनुसार कामकाज
12	श्री.वरखडे लेखापाल	एम.ए.सी.पी.	1.महाराष्ट्र कृषी स्पर्धाक्षम प्रकल्प कामकाज. 2. मा.जिल्हा उपनिबंधक यांचे सुचनेनुसार कामकाज.
13	श्री चन्नु गोपीकिशन	संगणकीय कामकाज	1.कार्यालयातील टंकलेखनाचे कामकाज. 2.कार्यालयीन सर्व ई मेल काढणे व करणे बाबतचे कामकाज 3.संगणकाचे देखभाल व दुरुस्तीचे कामकाज 4.जिउनि/क्राअ यांचे सुचनेनुसार कामकाज
14	श्री.बी.बी.कुंडकर	कार्यालयीन टपाल वाटप	1.कोषागारात देयके सादर करणेबाबत कामकाज.
15	श्री. कृष्णा कानडे शिपाई	--	कार्यालयीन टपाल वाटप.

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) विभाग प्रमुख
- २) कार्यालय अधिक्षक
- ३) सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था (प्रशासन)
- ४) 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 :-

- a) नागरीकाची सनद प्रसिध्द करणे.
- b) सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे.
- c) 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 :- जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना
नागरीकांची सनद
(जिल्हास्तर)**

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केलेनंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	विहित कालावधीत सेवान पुर्विल्यास 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	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक,सहकारी संस्था, औरंगाबाद
2	जनतेकडून आलेल्या तक्रारींना अंतीम उत्तर देणे	2 महिने	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक,सहकारी संस्था, औरंगाबाद
3	जिल्हास्तरीय सहकारी संस्थांची नोंदणी	2 महिने	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक,सहकारी संस्था, औरंगाबाद
4	सहकारी संस्थांची पोटनियम दुरुस्ती	2 महिने	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक,सहकारी संस्था, औरंगाबाद

5	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 152-अ नुसार नामनिर्देशन पत्रावर दाखल झालेल्या अर्जावरील अपीलाचा निर्णय	10 दिवस	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक,सहकारी संस्था, औरंगाबाद
---	---	---------	---------------------------------------	---

6	महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम (नियमन) 2014 नुसार सावकारी परवाने देणे			
	अ) सहाय्यक निबंधक कार्यालया कडुन शिफारस करुन आलेले अर्ज	07 दिवस	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक,सहकारी संस्था, औरंगाबाद
	ब) सहाय्यक निबंधक कार्यालयाकडुन सावकाराचे परवाने नुतनीकरणासाठी आलेले अर्ज			
7	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1961 चे नियम क्र.30 अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागदपत्राची पाहनी करणे	01 दिवस	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक,सहकारी संस्था, औरंगाबाद
8	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1961 चे नियम क्र.30 अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागदपत्राची सांक्षाकित प्रत उपलब्ध करुन देणे	01 महिना	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक,सहकारी संस्था, औरंगाबाद
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	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक,सहकारी संस्था, औरंगाबाद
10	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे कलम 73 ए नुसार संस्थेची चौकशी करणे बाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर 07 दिवस	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक,सहकारी संस्था, औरंगाबाद
11	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे कलम 83 नुसार संस्थेची चौकशी करणे बाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही	07 दिवस	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक,सहकारी संस्था, औरंगाबाद
12	सहकारी संस्था मध्ये सदस्य म्हणुन नकार देण्याचे अर्जावर अपील दाखल झाल्यास त्याचा निर्णय देणे	03 महिने	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक,सहकारी संस्था, औरंगाबाद
13	महाराष्ट्र राज्य वखार महामंडळ कायद्या अंतर्गत परवाना देणे	07 दिवस	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक,सहकारी संस्था, औरंगाबाद
14	सहकारी संस्थांना द्यावयाच्या शासकीय अर्थसहाय्याच्या प्रकरणावर निर्णय घेणे	01 वर्ष	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक,सहकारी संस्था, औरंगाबाद

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 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

अभिलेख :-

या कार्यालयाच्या अभिलेख कक्षा मधील नस्ती नोंदवही.

परिशिष्ट - 6

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (सहा) नुसार त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रण 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 (15) वर्ष ठेवण्यात येतात.

iii) **क - वर्ग दस्तावेज :-**

- १) रचना व कार्यपध्दतीनुसार "क" वर्गीकृत धारीका व दस्तावेज.
- २) या प्रवर्गातील दस्तावेज (07) 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) जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना हे कार्यालय जिल्हास्तीय 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 व्यक्तीच्या 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.जिल्हाधिकारी मा.जिल्हा पोलीस अधिक्षक जिल्हा उपनिबंधक	मुंबईसावकारी अधिनियमाची प्रभारी अंमलबजावणी	तिमाही	नाही	होय
2	जिल्हा स्तरीय समिती (जिल्हा देखरेख संघ)	जिल्हा उपनिबंधक मुख्य कार्यकारी अधिकारी सरव्यवस्थापक जिमस बँक जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक	गटसचिवांच्या समस्या सोडविणे व त्यांचे सेवा संदर्भात इतर कामकाज	दर 3 महिने	नाही	होय
3	मजुर कामगार सहकारी संस्थांचा संघ कामवाटप समिती	जिल्हा उपनिबंधक सहाय्यक निबंधक (प्रशा) चेअरमन,मजुर कामगार सहकारी संस्थांच्या संघ कार्यकारी अभियंता (संबंधीत विभाग)	मजुर संस्थेस काम वाटप	आवश्यकते प्रमाणे	नाही	होय
4	सहकारी गृहनिर्माण संस्थांचे मानीव अभिहस्तांतरण समिती	मा.जिल्हाधिकारी जिल्हा उपनिबंधक जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक मुख्याधिकारी न.प. सहजिल्हानिबंधक जिल्हा माहिती अधिकारी	सहकारी गृहनिर्माण संस्थांना जमीनीचा मालकी हक्क देणे	तिमाही	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	जिल्हा उपनिबंधक	श्री.एन.व्ही.आघाव	07.06.2017
02	सहाय्यक निबंधक (प्रशासन)	रिक्त पद	
03	कार्यालय अधिक्षक	श्री.एस.एस.तनपुरे	02.05.2016
04	कार्यालय अधिक्षक	श्री. पी.व्ही.गावंडे	01.06.2017
05	लघुलेखक	श्रीमती व्ही.पी.फुटाणे	02.06.2011
06	प्रमुख लिपीक	श्री.व्ही.एम.काळे	30.05.2016
07	प्रमुख लिपीक	श्री.एन.जी.देशमुख	09.06.2017
08	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती एस.यु. यशवंतकर	31.05.2017
09	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती पी.ए.गायकवाड	31.05.2017
10	वरिष्ठ लिपीक	रिक्त पद	
11	लेखापाल	श्री.पी.आर.मघाडे	31.12.2013
12	सांख्यिकी सहाय्यक	रिक्त पद	
13	कनिष्ठ लिपीक	व्ही.एस.आहेर.	01.06.2017
14	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त पद	---
15	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त पद	
16	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त पद	
17	वाहन चालक	रिक्त पद	
18	शिपाई	श्री.बी.बी.कुंडकर	15.06.2016

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 नोव्हें-2017 (वेतनबॅंड मधील मुळ वेतन + ग्रेड वेतन)
01	श्री . एन. व्ही.आघाव	जिल्हा उपनिबंधक	25900+5400
02	रिक्त पद	सहाय्यक निबंधक (प्रशा)	
03	श्री एस.एस.तनपुरे	कार्यालय अधिक्षक	13840+4300
04	श्री. पी.व्ही.गावंडे	कार्यालय अधिक्षक	12420+4300
05	श्रीमती व्ही.पी.फुटाणे	लघुलेखक	21030+4700
06	श्री एन.जी.देशमुख	प्रमुख लिपीक	12710+4200

07	श्री.व्ही.एम.काळे	प्रमुख लिपीक	12210+4200
08	श्री पी.आर.मघाडे	लेखापाल	11010+4200
09	श्रीमती एस.यु.यशवंतकर	वरिष्ठ लिपीक	6600+2400
10	श्रीमती पी.ए.गायकवाड	वरिष्ठ लिपीक	6860+2400
11	रिक्त पद	वरिष्ठ लिपीक	
12	श्रीमती व्ही.एस.आहेर	कनिष्ठ लिपीक	6820+1900
13	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	
14	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	
15	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	
16	रिक्त पद	वाहन चालक	
17	रिक्त पद	सांखिकी सहाय्यक	
18	श्री बी.बी.कुंडकर	शिपाई	10240+1900

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	500.00	178.20	177.76	27493
02	डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना (विद्ययो) 24251233	10.00	10.00	4.21	1131
03	डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना (सर्वसाधारण) डीपीडीसी 24251896	300.00	300.00	299.86	44777
	एकुण	810.00	488.2	481.82	73401

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

- 1) महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम अंतर्गत सावकारी परवाना धारकांची यादी सोबत संलग्न आहे.
- 11) महाराष्ट्र वखार कायदा अंतर्गत परवाना धारकांची यादी सोबत संलग्न आहे.

परिशिष्ट-14

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

- 1) या कार्यालयात ई-मेल द्वारे प्राप्त सर्व अहवाल व पत्रे
- 11) या कार्यालयाने तयार केलेले सर्व अहवाल
- 111) 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

- 1) माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत सुविधा
- 11) माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कार्यालयीन दस्तावेज पाहण्यासाठी उपलब्ध
- 111) 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.पी.व्ही.गावंडे
पद	:-	कार्यालय अधिक्षक
पत्ता	:-	कार्यालय जिल्हा उपनिबंधक,सहकारी संस्था,जालना, प्रशासकीय इमारत, जालना
दुरध्वनी क्रमांक	:-	02482 225207

अपीलीय अधिकारी

नांव	:-	श्री एस.एस.तनपुरे (प्रभारी)
पद	:-	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था (प्रशा)
पत्ता	:-	कार्यालय जिल्हा उपनिबंधक,सहकारी संस्था,जालना, प्रशासकीय इमारत, जालना
दुरध्वनी क्रमांक	:-	02482 225207

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

www.mahasahakar.maharashtra.gop.in

जिल्हा व तालुका अधिकारी व त्यांचे संपर्क क्रमांक

अ क्र	कार्यालयाचे नांव	अधिका-यांचे नांव	पत्ता	संपर्क क्रमांक	ई-मेल आयडी
1	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	श्री.एन.व्ही. आघाव	2-रा मजला, प्रशासकीय इमारत, सर्व्हे नं.488 जालना	02482 225207	ddr_jal@rediffmail.com
2	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जालना	श्री.व्ही.पी.रोडगे	सर्व्हे नं.488 भुविकास बँक, 1-ला मजला, एस.पी. ऑफिस समोर, जालना	02482 225751	arcs_jal.jalna@gmail.com
3	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, बदनापुर	श्रीमती ए.बी.क्राशीकर	शिवा कॉम्प्लेक्स, औरंगाबादरोड, बदनापुर		arcs_jal.badnapur@gmail.com
4	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, अंबड	श्री.टी.बी.भोजने	कृ.उ.बा.स.अंबड इमारत 1-ला मजला, अंबड	02483 220036	arcs_jal.aambad@gmail.com
5	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, घनसावंगी	श्रीमती प्रेरणा शिवदास	हरीकाका देशमुख बिल्डींग, जुने बसस्टॅण्ड जवळ, घनसावंगी		arcs_jal.ghansawangi@gmail.com
6	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, परतुर	श्री.एस.डी.देवरे	शेतकरी भवन, भाजी मार्केट जवळ, नवीन मॉढा, परतुर	02484 221006	arcs_jal.partur@gmail.com
7	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, मंठा	श्रीमती के.पी.शहा	स्टेट बँकेचे वर, मार्केट यार्ड, मंठा		arcs_jal.mantha@gmail.com
8	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, भोकरदन	श्री. व्ही.व्ही.धोटे	मार्केटयार्ड, सिल्लोड रोड, भोकरदन	02485 244243	arcs_jal.bhokardan@gmail.com
9	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जाफ्राबाद	श्री पी.एच.बेरा	मार्केटयार्ड, जाफ्राबाद	02485 222215	arcs_jal.jafrabad@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 प्राथमिक कृषी सहकारी पतसंस्था मार्फत वाटप केल्या जाणा-या पीक कर्जावरील व्याज दरात वसुलीशी निगडित 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 म्हणुन चारटक्के लाभाची रक्कम मंजूर करण्यात येत होती.

तद्नंतर शासनाने पी 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 पर्यतच्या कर्जास तीन टक्के व त्यावरील रक्कमेस एक टक्का व्याज सवलत म्हणुन अदा करण्यात येते.

सदर योजनेनुसार मंजुर करण्यात येणा-या व्याज सवलतीची रक्कम सुरुवाती पासुनच लाभार्थी शेतक-यांना कधीही नगदी स्वरुपात न देता संबंधीत लाभार्थ्यांच्या बँक खात्यामध्ये परस्पर जमा केली जाते. ती रक्कम त्यांच्या कर्जामध्ये जमा करतो किंवा त्यांच्या खात्या मधुन काढुन 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 फ्लॅट ऍक्ट 1970
- ६) माहिती अधिकार अधिनियम 2005

नागरीकांची सनद (जिल्हास्तर)

अक्र	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पुर्तता केलेनंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	विहित कालावधीत सेवा न पुरविल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार येईल तो अधिकारी व दुरुध्वनी क्रमांक
1	जनतेकडून आलेल्या तक्रारीचे निवारण संबंधी अंतरीम उत्तर देणे	7 दिवस	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, औरंगाबाद
2	जनतेकडून आलेल्या तक्रारींना अंतीम उत्तर देणे	2 महिने	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, औरंगाबाद
3	जिल्हास्तरीय सहकारी संस्थांची माहिती	2 महिने	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, औरंगाबाद
4	सहकारी संस्थांची पोटनियम दुरुस्ती	2 महिने	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, औरंगाबाद
5	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कम 150 नुसार नामनिर्देशन पत्रावर दाखल झालेल्या अर्जावरील अपीलचा निर्णय	10 दिवस	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, औरंगाबाद
6	मुंबई सावकारी नियंत्रण कायदा 1946 नुसार सावकारी परवाने देणे			
	अ) सहाय्यक निबंधक कार्यालयाकडून शिफारस करून आलेले अर्ज	7 दिवस	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, औरंगाबाद
	ब) सहाय्यक निबंधक कार्यालयाकडून सावकारांचे परवाने नुतनीकरणासाठी आलेले अर्ज	7 दिवस	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, औरंगाबाद
7	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1961 चे नियम क्र.30 अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागद पत्राची पाहणी करणे	1 दिवस	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, औरंगाबाद
8	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1961 चे नियम क्र.30 अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागद पत्राची साक्षात्कीत प्रत उपलब्ध करून देणे	1 महिना	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, औरंगाबाद
9	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे कलम 73 आय-जी नुसार अविश्वास ठराव पारीत करण्यासाठी संचालक मंडळ सभा बोलविणे	परीपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर 7 दिवस	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, औरंगाबाद
10	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे कलम 73 आय नुसार संस्थेची चौकशी करणे बाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही	परीपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर 7 दिवस	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, औरंगाबाद
11	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे कलम 83 नुसार संस्थेची चौकशी करणे बाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही	7 दिवस	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, औरंगाबाद
12	सहकारी संस्था मध्ये सदस्य म्हणून नकार देण्याचे अर्जावर अपील दाखल झाल्यास त्याचा निर्णय देणे	3 महिने	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, औरंगाबाद
13	महाराष्ट्र राज्य वखार महामंडळ कायद्या अंतर्गत परवाना देणे	7 दिवस	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, औरंगाबाद
14	सहकारी संस्थांना द्यावयाच्या शासकीय अर्थ सहाय्याच्या प्रकरणावर निर्णय घेणे	1 वर्ष	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना	मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, औरंगाबाद