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


-: कार्यालय :-
सहाय्यक निबंधक,
सहकारी संस्था, जाफ्राबाद.

===XXX===

कार्यालय :- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जाफ्राबाद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ख) नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती पुढील प्रमाणे प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

दिनांक :- ०७.०७.२०१६


सहाय्यक निबंधक,
सहकारी संस्था, जाफ्राबाद

II आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

- i) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६०
- ii) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे नियम १९६१
- iii) महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ व नियम १९६७
- iv) महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम २०१४
- v) महाराष्ट्र वखार कायदा १९६२
- vi) महाराष्ट्र ओनरशिप प्लॅट अॅक्ट १९७०
- vii) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ व त्या अंतर्गतचे नियम
- viii) महाराष्ट्र कोषागार नियम
- ix) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
- x) भविष्य निर्वाह निधी नियम

परिशिष्ट - १

आपली रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (एक) नुसार सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील ...

i) रचना :-

| | | |
|----|--------------------------|---|
| १) | कार्यालयाचे नांव व पत्ता | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जाफ्राबाद कृषी उत्पन्न बाजार समिती बिल्डींग जाफ्राबाद. |
| २) | वरिष्ठ कार्यालय व पत्ते | १) मा.जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था जालना, प्रशासकीय इमारत दुसरा मजला जालना. दुरध्वनी क्रमांक ०२४८५/२०५२०७ २) मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, औरंगाबाद अंजुमन बिल्डींग, क्रांतीचौक, औरंगाबाद दुरध्वनी क्र.०२४०/२३३४७५५ २) मा.सहकार आयुक्त व निबंधक, सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे सेंट्रल बिल्डींग ससुन हॉस्पिटल समोर, पुणे-१ दुरध्वनी क्र.०२०/२६१२२४४६/४७ ३) मा.सचिव सहकार, सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय विस्तार, मुंबई -३२ |
| ४) | कार्यालयीन रचना | १) सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ३) सहकार अधिकारी श्रेणी-१ ४) मुख्य लिपीक, ५) सहाय्यक सहकार अधिकारी ६) कनिष्ठ लिपीक. ७) शिपाई |

परिशिष्ट - २

i) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ख) दोन नुसार सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जांफ्राबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य.

a) कार्यालय प्रमुख

b) परिशिष्ट -१ मधील II (३) मधील अधिनियमांतर्गत प्राप्त अधिकारानुसार निमन्यायीक कामकाज व जबाबदा-या.

c) सहकारी संस्था नोंदणी

d) सहकारी संस्था तपासणी

e) सहकारी संस्था निवडणुका

f) सावकारी तक्रारी संदर्भात चौकशी .

ii) कार्यालय अधिक्षक

a) कनिष्ठ कर्मचारी नियंत्रण

b) कार्यालय नियंत्रण

c) जनसंपर्क अधिकारी

iii) विभाग प्रमुख

a) काम वाटप तक्ता

iv) फिरती अधिकारी

a) सहकारी संस्थाची कलम ८९ अंतर्गत तपासणी

b) सहकारी संस्था निवडणुका.

c) सहकारी संस्थांच्या तक्रारीची चौकशी.

:- कार्यालय :-

सहाय्यक निबंधक निबंधक, सहकारी संस्था, जाफ्राबाद
कृषी उत्पन्न बाजार समिती बिल्डींग जाफ्राबाद

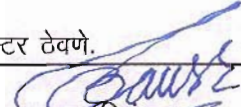
फोन :- ०२४८५ २२२२१५

Email.arcs.jal.jafraabad@gmail.com

कार्यालयीन कामकाज वाटप

दि.०१.०६.२०१६

| अ.क्र. | कर्मचा-याचे नाव व पदनाम | शाखा | वाटप केलेल्या कामाचा विषय |
|--------|---------------------------------|-----------------------|--|
| १ | श्री डि बी बावस्कर मुख्य लिपीक. | संघटना व कार्यपध्दती | १) जनमाहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे. २) आगम निर्गम टपाल नोंदविणे. ३) माहिती अधिकार अर्ज व अपिल संबंधाचे कामकाज. ४) गुणात्मक इष्टांक व KRA संबंधी कामकाज. ५) वरीष्ठ कार्यालय व शासनाकडुन प्राप्त इ-मेल संदेश तपासणे. ६) मासीक स.नि.स.सं.यांची सभा प्रोसेडींग बनविणे. ७) वरिष्ठ कार्यालयात होणा-या विविध सभेचे मिटींग सेट तयार करणे. ८) तालुका लोकशाहीदिन, कामकाज. ९) विधानसभा / विधानपरिषद / आश्व्यासनपुर्ती रजिस्टर अद्यावत नोंदी ठेवणे. १०) संगणकीय कामकाज./संगणक देखभाल दुरुस्तीसाठी संबंधीतास संपर्क करणे. ११) पणन प्रकिया सहकारी संस्था संबंधाने कामकाज. १२) कृ.उ.बा.स./ ख.वि.संघ संबंधीत कामकाज. १३) सहकारी संस्था निवडणुकीचे कामकाज. १४) मा.सहाय्यक निबंधक यांचे सुचनेनुसार कामकाज. |
| २ | बि आर गिरी सहकार अधिकारी | संघटना व कार्यपध्दती, | १) सर्व आवश्यक नोंदवह्या ठेवणे.(तक्रार नोंदवही, न्यायालयीन प्रकरणे नोंदवही,ई.) २) झिरो पेंडेंसी डेली डिस्पोजल व पी.आर.ए व पी.आर. बी.ची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ३) सांख्यीकी माहिती,वार्षिक हिशोब कामकाज पाहणे व अपेंडीक्स कामकाज ई. ४) संगणकीय कामकाज. ५)मजुर सहकारी संस्था संबंधी कामकाज ६)औद्योगिक सह.संस्था कामकाज ७)लेखापरीक्षणा बाबत कामकाज ८)अभिलेख कक्ष नोंदवही व रेकॉर्डरुम अद्यावतीकरण ९)पिक प्रोत्साहन योजना, १०) १% व ३% व्याज सवलत योजना कामकाज ११) प्राथमिक विकासेसो सर्व कामकाज,वैद्यनाथन समितीच्या सुचनाप्रमाणे. १२) उपसा जलसिंचन,पाणीवापर सहकारी संस्था. १३) पीक कर्ज वाटप, १४)अवसायन संबंधीत कामकाज १५)हिशोब /नियोजन बाबतचे कामकाज १६) अल्पबचत,ध्वजदिन निधी,शासकीय येणे, सहकार कल्याण निधी, थकीत लेखापरीक्षण शुल्क संबंधीत कामकाज १७) डेडस्टॉक नोंदवही १८) महालेखापाल कार्यालयाशी संबंधीत सर्व कामकाज १९)आवक/जावक २०) पोस्टेज खर्च व त्याबाबतचे स्टॉक रजिस्टर ठेवणे. |


सहाय्यक निबंधक,
सहकारी संस्था जाफ्राबाद.

परिशिष्ट - ३

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (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 अधीक्षक
- ३) सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था.

b) कार्यपध्दती :-

- १) विविध फायदे, त्या अंतर्गतचे नियम शासन निर्णय, परीपत्रके, मा.सहकार आयुक्त तथा निबंधक, सहकारी संस्था, पणन संचालक, मा. आयुक्त राज्य सहकारी निवडणुक प्राधिकरण 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 संस्थाचे पर्यवेक्षण.

d) उत्तरदायित्व - प्रणाली :-

- १) शासकीय नियमा प्रमाणे.

परिशिष्ट - ४

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (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 :- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जाफ्राबाद

नागरीकांची सनद

| 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 |
|--------|---|---|--|--|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | जनतेकडून आलेल्या तक्रारीचे निवारणा संबंधी अंतरीम उत्तर देणे | ७ दिवस | सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था जाफ्राबाद | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना |
| २ | जनतेकडून आलेल्या तक्रारींना अंतीम उत्तर देणे | ४५ दिवस | सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था जाफ्राबाद | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना |
| ३ | तालुकास्तरीय सहकारी संस्थांची नोंदणी | २ महिने | सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था जाफ्राबाद | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना |
| ४ | सहकारी संस्थांची पोटनियम दुरुस्ती | २ महिने | सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था जाफ्राबाद | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना |
| ५ | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम १५२-अ नुसार नामनिर्देशन पत्रावर दाखल झालेल्या अर्जावरील अपीलाचा निर्णय | १० दिवस | सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था जाफ्राबाद | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना |

| | | | | |
|----|---|--|--|---------------------------------------|
| ६ | महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम (नियमन) २०१४ नुसार सावकारी परवाने देणे अ) अपील अर्ज शिफारस करुन जिल्हा उपनिबंधक यांचे कडे पाठविणे ब)सावकाराचेपरवाने नुतनीकरणासाठी आलेले अर्ज शिफारस करुन जिल्हा उपनिबंधक यांचे कडे पाठविणे | ०७ दिवस | सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था जाफ्राबाद | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना |
| ७ | महाराष्ट्र सहकारी संस्था १९६१ चे नियम क्र.३० अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागदपत्राची पाहणी करणे | ०१ दिवस | सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था जाफ्राबाद | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना |
| ८ | महाराष्ट्र सहकारी संस्था १९६१ चे नियम क्र.३० अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागदपत्राची सांक्षाकित प्रत उपलब्ध करुन देणे | फी भरल्यानंतर २ दिवसात | सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था जाफ्राबाद | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना |
| ९ | महाराष्ट्र सहकारी संस्था १९६० चे कलम ७६ अन्वये संस्थेने विशेष साधारण सभा न बोलविल्यास अशी सभा बोलविण्याबाबतची कार्यवाही. | १ महिना | सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था जाफ्राबाद | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना |
| १० | महाराष्ट्र सहकारी संस्था १९६० चे कलम ७३ आयजी नुसार अविश्वास ठराव पारित करण्यासाठी संचालक मंडळ सभा बोलावणे. | परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर ०७ दिवस | सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था जाफ्राबाद | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना |
| ११ | महाराष्ट्र सहकारी संस्था १९६० चे कलम ८३ नुसार संस्थेची चौकशी करणे बाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही. | ०७ दिवस | सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था जाफ्राबाद | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना |
| १२ | सहकारी संस्था मध्ये सदस्य म्हणुन नकार देण्याचे अर्जावर अपील दाखल झाल्यास त्याचा निर्णय देणे. | ०३ महिने | सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था जाफ्राबाद | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना |
| १३ | गुळ खांडसरीवरील गुन्हाळाना परवाना देणे | ०७ दिवस | सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था जाफ्राबाद | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जालना |

(Signature)

परिशिष्ट - ५

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (पाच) नुसार असलेले किंवा नियंत्रणात असलेले किंवा पार पाडण्यासाठी कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यांत येणारे नियम, विनयम, सुचना नियमपुस्तीका आणि अभिलेख.

- i) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६०
- ii) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे नियम १९६१
- iii) महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ व नियम १९६७
- iv) महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम २०१४
- v) महाराष्ट्र वखार कायदा १९६२
- vi) महाराष्ट्र ओनरशिप प्लॅट अॅक्ट १९७०
- vii) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ 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 - ६

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (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 (३०) वर्ष ठेवण्यात येतात.

iii) क - वर्ग दस्तावेज :-

- १) रचना व कार्यपध्दतीनुसार "क" वर्गीकृत धारीका व दस्तावेज.
- २) या प्रवर्गातील दस्तावेज (०५) वर्ष ठेवण्यात येतात.

iv) ड - वर्ग दस्तावेज :-

- १) रचना व कार्यपध्दतीनुसार "ड" वर्गीकृत धारीका व दस्तावेज.
- ३) या प्रवर्गातील दस्तावेज (०१) वर्षा नंतर नष्ट करण्यात येतील.

परिशिष्ट - ७

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (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, जाफ्राबाद 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 - ८

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (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 तालुका स्तरीय समिती | समितीचे उद्दिष्ट | सभा किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्यांना खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्य वृत्तांत |
|--------|---|---|---|----------------------------|--|----------------------|
| १ | सावकारी नियंत्रण समिती (कर्जमाफी प्रकरणाबाबत) | १) मा.तहसिलदार २) सहाय्यक निबंधक ३) लेखापरीक्षक श्रेणी-२ | सावकारी कर्ज माफीबाबत आलेल्या शेतकऱ्यांच्या अर्जाची छाननी करणे. | अर्ज प्राप्ती नंतर लगेच | नाही | होय |

परिशिष्ट - ९

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (नऊ) नुसार आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका.

| अ.क्र. | मंजूर पदनाम | कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी नांव | रुजू दिनांक |
|--------|------------------------|---------------------------------|---|
| ०१ | सहाय्यक निबंधक | श्री परेश एच. बेरा | १-८-२०१५ |
| ०२ | मुख्य लिपीक | श्री डि बी बावस्कर | १-१-२०१३ |
| ०३ | सहकार अधिकारी श्रे. -१ | श्री महेश आर. जयरंगे | १-१-२०१३ (प्रतिनियुक्तीवर जि उ नि कार्यालय दि ११-१-२०१३ पासून) |
| ०४ | कनिष्ठ लिपीक | श्री एस जी जडे | १९-५-२०१६ (प्रतिनियुक्तीवर जि उ नि कार्यालय दि २०-५-२०१६ पासून) |
| ०५ | शिपाई | श्री बि एस इंचे | १०-६-२००८ पासून |

परिशिष्ट-१०

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (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 | स्थाई नियुक्तीचे वेतन माहे जुन-२०१६ |
|------|--------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| ०१ | श्री परेश एच. बेरा | सहाय्यक निबंधक | २२३६० |
| ०२ | श्री डि बी बावस्कर | मुख्य लिपीक | १५६६० |
| ०३ | श्री महेश आर. जयरंगे | सहकार अधिकारी श्रे. -१ | १६२५० |
| ०४ | श्री एस जी जडे | कनिष्ठ लिपीक | - |
| ०५ | श्री बि एस इंचे | शिपाई | ८९०० |

परिशिष्ट-१४

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (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-१५

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (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 २००५ अंतर्गत सुविधा
- II) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ 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-१६

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (सोळा) नुसार जनमाहिती अधिका-यांची नांवे, पदनाम आणि इतर तपशील

जनमाहिती अधिकारी

नांव :- श्री डि बी बावस्कर
पद :- मुख्यलिपीक
पत्ता :- कार्यालय सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था जाफ्राबाद कृषी उत्पन्न बाजार समिती इमारत जाफ्राबाद
दुरध्वनी क्रमांक :- ०२४८५ २२२२१५

अपीलीय अधिकारी

नांव :- श्री पी एच बेरा
पद :- सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था
पत्ता :- कार्यालय सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था जाफ्राबाद कृषी उत्पन्न बाजार समिती इमारत जाफ्राबाद
दुरध्वनी क्रमांक :- ०२४८५ २२२२१५

द्वितीय अपीलीय अधिकारी

पद :- मा.राज्य माहिती आयोग खंडपीठ औरंगाबाद
पत्ता :- बचतभवन,लेखा व कोषागार कार्यालयाच्या पाठीमागे, औरंगाबाद
दुरध्वनी क्रमांक :- ०२४० २३५२५४४

परिशिष्ट-१७
माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (सतरा) नुसार विहित करण्यात येईल अशी इतर
माहिती

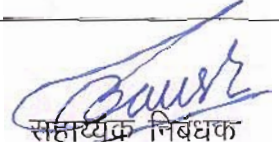
सहकार खात्याचे संकेत स्थळ खालील प्रमाणे आहे.....

www.sahakarayukta.maharashtra.gov.in

www.mahasahakar.maharashtra.gov.in

तालुका अधिकारी व त्यांचे संपर्क क्रमांक

| अ क्र | कार्यालयाचे नांव | अधिका-यांचे नांव | पत्ता | संपर्क क्रमांक | ई-मेल आयडी |
|-------|--|------------------|---|-----------------|--|
| १ | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जाफ्राबाद | श्री पी.एच.बेरा | कृषी उत्पन्न बाजार समिती इमारत, जाफ्राबाद | ०२४८५ २२२२९५ | arcs_jal.jafrabad@gmail.com |


सहाय्यक निबंधक

सहकारी संस्था ता जाफ्राबाद

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 २४.११.१९९८ रोजी घेतला होता. त्यानुसार दिनांक ०२.११.१९९१ च्या शासन निर्णयानुसार डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना (मुळ पीक उत्पादन प्रोत्साहन योजना) ०१.०४.१९९० पासून अंमलात आली. यामध्ये रु.१००००/- किंवा त्यापेक्षा कमी रक्कमेच्या पीक कर्ज घेणा-या व पीक कर्जाची संपूर्ण परतफेड विहित मुदतीत म्हणजेच ३० जुन पर्यंत करणा-यांना त्यांनी घेतलेल्या कर्जावर उत्पादन प्रोत्साहन म्हणून चारटक्के लाभाची रक्कम मंजूर करण्यात येत होती.

तदनंतर शासनाने पी कर्जाच्या कमाल मर्यादे मध्ये वेळोवेळी खालील प्रमाणे सुधारणा केली आहे. सदर योजनेची व्याप्ती सन २०१०-११ मध्ये वाढविण्यात येऊन राष्ट्रीयकृत बँका व ग्रामीण बँकाचा समावेश करण्यात आला. सध्या सदर योजने द्वारे रक्कम रुपये १/- 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 मधुन काढून घेतो.

या कार्यालया मार्फत राबविण्यात येणारे कायदे व नियम

- १) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१
- २) महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ व नियम १९६७
- ३) महाराष्ट्र सावकारी (सुधारणा) अधिनियम २०१४
- ४) महाराष्ट्र वखार कायदा १९५९
- ५) महाराष्ट्र ऑनरशिप फ्लॉट ॲक्ट १९७०
- ६) माहिती अधिकार अधिनियम २००५