

कलम 4(1)(ब) (दोन)-सहकारी अधिकारी श्रेणी १, सहकारी संस्था गुहागर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार कर्तव्याचा तपशिल नमुना(ब)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार/कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय	
		आर्थिक			
	सहकारी अधिकारी श्रेणी १ सहकारी संस्था गुहागर या कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी	निरंक	निरंक		
		प्रशासकीय			
	सहकारी अधिकारी श्रेणी १ सहकारी संस्था गुहागर या कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960(सुधारणा 2013) मधील कलमांतर्गत कामकाज करणे. शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 (सुधारणा 2013) व नियम 1961 नुसार शासकीय आदेश/निर्णय /परिपत्रके व नागरी सेवा नियम 1979		
		फौजदारी			

असे अधिकार या कार्यालयास नाहीत

अर्धन्यायिक

सहकारी अधिकारी श्रेणी १ सहकारी संस्था गुहागर या कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी	निरंक	निरंक	
--	-------	-------	--

* कलम 4(1)(ब) (दोन)-सहकारी अधिकारी श्रेणी १, सहकारी संस्था गुहागर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार कर्तव्ये नमुना(अ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय	अ
-	सहकारी अधिकारी श्रेणी १ सहकारी संस्था गुहागर या कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी	निरंक	निरंक	-	
					ब
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय	
-	सहकारी अधिकारी श्रेणी १ सहकारी संस्था गुहागर या कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी	निरंक	निरंक		
					क
अ.क्र.	पदनाम	निरंक	निरंक	अभिप्राय	
-	असे अधिकार प्रदान नाहीत				
					ड
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय	
-	सहकारी अधिकारी श्रेणी १ सहकारी संस्था गुहागर या कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी	निरंक	निरंक		

कलम 4(1)(ब) (एक)- सहकारी अधिकारी श्रेणी १, सहकारी संस्था गुहागर या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

अ.क्र.	मुद्दा	तपशिल
1	कार्यालयाचे नांव	सहकारी अधिकारी श्रेणी १, सहकारी संस्था, गुहागर
2	पत्ता	मु.पो.शृंगारतळी ता.गुहागर जि.रत्नागिरी
3	कार्यालय प्रमुख	सहकारी अधिकारी श्रेणी १, सहकारी संस्था, गुहागर
4	शासकीय विभागाचे नांव	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग मंत्रालय मुंबई
5	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	सहकार विभाग
6	कार्यक्षेत्र	गुहागर तालुका 112 गावे कार्यानुरूप- गुहागर तालुका
7	विशिष्ट कार्ये	सहकारी संस्थांची नोंदणी निवडणूका, तपासण्या व नियंत्रण
8	विभागाचे ध्येय/धोरण	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 (सुधारणा 2013) व नियम 1961 नुसार सहकारी संस्थांमार्फत ग्रामिण तसेच शहरी भागातील शेतकरी, लघु उद्योजक, बेरोजगार, स्वयंरोजगार, नोकरदार इ. गरजू व्यक्तींना गरजेनुसार सेवा उपलब्ध करून देणे. व सहकार चळवळ राबविणे व सहकारातून जनतेचा विकास करणे धोरण- सहकारी संस्थांबाबत शासकीय आदेश व परिपत्रकानुसार शासनाचा धोरणांची अंमलबजावणी करणे
9	सर्व संबंधित कर्मचारी	शासकीय कर्मचारी- 2 (पदे मंजूर 3)
10	कार्य	संपूर्ण जिल्ह्यातील सर्व सहकारी संस्थांचे सर्व प्रकारची कामे करणे
11	कामाचे विस्तृत स्वरूप	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 (सुधारणा 2013) व नियम 1960 मधील तरतूदीनुसार सहकार विभागांमार्फत राबविणेत येणा-या योजनां सहकारी संस्थांमार्फत जनतेपर्यंत पोचवून अंमलबजावणी करणे तसेच सहकार खात्याची ध्येय धोरणे राबविणे.
12	मालमतेचा तपशिल	निरंक
13	उपलब्ध सेवा	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 (सुधारणा 2013) मधील तरतूदीस अनुसरून तसेच शासकीय आदेश, परीपत्रके, सूचनांनुसार सहकारी संस्थांचे कामकाजाबाबत सह.संस्थांना मार्गदर्शन, सूचना देणे व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. जिल्ह्यातील सर्व सहकारी संस्थांचे नियंत्रण

14	संस्थेच्या संरचनात्मक कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	जिल्हा कार्यक्षेत्र असलेल्या सहकारी संस्थांचे कामकाज या कार्यालयाचे अधिपत्याखाली केले जाते.
15	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	02359-244019
		कार्यालयीन वेळ- सकाळी 10.00 ते सायं.5.45 पर्यंत
16	साप्ताहिक सुट्टी व विशीष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	दुसरा व चौथा शनिवार,सर्व रविवार तसेच शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या

[illegible]

कलम 4(1)(b)(iv) नमुना (अ)				
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण				
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)				
अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व नियम 1961 मधील प्राप्त झालेल्या अधिकारानुसार तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेश व निर्देशानुसार	सहकारी संस्थांची नोंदणी,सहकारी संस्थांची उपविधी दुरुस्ती,सहकारी संस्थांना अभिहस्तांतरण प्रमाणपत्र देणे,सावकारी व्यवसायासाठी परवाना देणे,गोदाम परवाना देणे,गोदाम प्रमाणीकरण करणे		
कलम 4(1)(b)(iv) नमुना (ब)				
कामाची कालमर्यादा				
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा				
अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व नियम 1961 मधील प्राप्त झालेल्या अधिकारानुसार तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेश व निर्देशानुसार	शासन निर्णय,परिपत्रके व सहकार कायद्याने आणून दिलेल्या निर्देशानुसार कालमर्यादा ठरते	सहकार कायद्याने प्रदान अधिकार कक्षा	शासनाचे परिपत्रकाद्वारे जाहीर केलेले निर्देशानुसार

कलम 4(1)(b)(v) नमुना (अ) कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम				
अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष		
1	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियमांतर्गत कायदा व नियम	1960 (सुधारणा) 2013 व नियम 1961		
2	महाराष्ट्र नागी सेवा (वर्तणूक) नियम	1979		
3	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	1979		
4	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	1998		
5	महाराष्ट्र नागरी सेवा(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	1981		
6	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी,स्वीयेतर सेवा इ.) नियम	1981		
7	महाराष्ट्र नागरी सेवा(रजा) नियम	1981		
	महाराष्ट्र नागरी सेवा(वेतन) नियम	1981		
	महाराष्ट्र नागरी सेवा(निवृत्तीवेतन) नियम	1982		
	महाराष्ट्र नागरी सेवा(निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम			
	माहितीचा अधिकार कायदा/नियम	2005		
	सावकार नियंत्रण कायदा	1946		
	महाराष्ट्र सहकारी संस्था निवडणूक नियम	2014		
	महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री(नियमन) अधिनियम	1963		
कलम 4(1)(b)(v) नमुना (ब) कामाशी संबंधित शासन निर्णय				

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)	
या कार्यालयाचे कामकाज सहकार,पणन व वस्त्रोद्योग विभागाकडून जे धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात त्यानुसार तसेच या विभागाने तयार केलेल्या अधिनियम/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रके इ.नुसार तसेच मा.सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था,महा.राज्य,पुणे यांचे कार्यालयाकडील आदेश/परिपत्रके इ.नुसार चालते. सहकार विभागाचे शासन निर्णय/परिपत्रके/आदेश तसेच मा.सहकार आयुक्त व निबंधक सह.संस्थ मरा.पुणे यांचे कार्यालयाकडील आदेश/परिपत्रके संबंधीत वेब-साईटवर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहेत.				
कलम 4(1)(b)(v) नमुना (क) कामाशी संबंधीत परिपत्रके				
अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)	
या कार्यालयाचे कामकाज सहकार,पणन व वस्त्रोद्योग विभागाकडून जे धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात त्यानुसार तसेच या विभागाने तयार केलेल्या अधिनियम/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रके इ.नुसार तसेच मा.सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था,महा.राज्य,पुणे यांचे कार्यालयाकडील आदेश/परिपत्रके इ.नुसार चालते. सहकार विभागाचे शासन निर्णय/परिपत्रके/आदेश तसेच मा.सहकार आयुक्त व निबंधक सह.संस्थ मरा.पुणे यांचे कार्यालयाकडील आदेश/परिपत्रके संबंधीत वेब-साईटवर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहेत. तसेच शासन/मुख्यालय/वरीष्ठ कार्यालयाकडील या कार्यालयास प्राप्त होणारी परिपत्रके अधिनस्त तालुका कार्यालयास ई-मेल द्वारे पाठविली जातात तसेच पोष्टाद्वारेही पाठविली जातात				
कलम 4(1)(b)(v) नमुना (ड) कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके				
अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)	
या कार्यालयाचे कामकाज सहकार,पणन व वस्त्रोद्योग विभागाकडून जे धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात त्यानुसार तसेच या विभागाने तयार केलेल्या अधिनियम/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रके इ.नुसार तसेच मा.सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था,महा.राज्य,पुणे यांचे कार्यालयाकडील आदेश/परिपत्रके इ.नुसार चालते. सहकार विभागाचे शासन निर्णय/परिपत्रके/आदेश तसेच मा.सहकार आयुक्त व निबंधक सह.संस्थ मरा.पुणे यांचे कार्यालयाकडील आदेश/परिपत्रके संबंधीत वेब-साईटवर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहेत. तसेच शासन/मुख्यालय/वरीष्ठ कार्यालयाकडील या कार्यालयास प्राप्त होणारी परिपत्रके अधिनस्त तालुका कार्यालयास ई-मेल द्वारे पाठविली जातात तसेच पोष्टाद्वारेही पाठविली जातात				
कलम 4(1)(b)(v) नमुना (इ) कामाशी संबंधीत उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी				
अ.क्र.	कगब	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण(उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
कलम 4(1)(b)(v) नमुना (अ) मधील दिलेल्या विषयांशी संबंधीत नियम/अधिनियम व सहकार,पणन व वस्त्रोद्योग विभागाकडून निर्गमित होणारे शासन निर्णय/आदेश/परिपत्रके तसेच मा.सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था,महा.राज्य,पुणे व मा.विभागीय सहनिबंधक सहकारी संस्था कोकण विभाग यांचे कार्यालयाकडून निर्गमित होणारे आदेश/परिपत्रके इ.सर्व दस्तऐवज या कार्यालयाकडे उपलब्ध आहेत.				

कलम 4(1)(b)(vi)				
सहकारी अधिकारी श्रेणी २, सहकारी संस्था गुहागर कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी				
अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नॉंदपुस्तक ,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	सहकारी अधिकारी श्रेणी १, सहकारी संस्था गुहागर कार्यालयाच्या विषयसूचीप्रमाणे असणारे विषय	सहा गाळे पध्दतीने सर्व देयकांचे वर्गीकरण करून रेकॉर्ड ठेवले जाते.	सहा गाळे पध्दतीमध्ये नमूद केलेप्रमाणे तपशिलवार बाबी जतन करणे	मा.सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था महा.राज्य,पुणे यांचेकडील नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार "अ" वर्ग (कायम), "ब" वर्ग (30 वर्षांपर्यंत), "क" वर्ग (5 वर्षांपर्यंत), "ड" वर्ग (1 वर्षांपर्यंत) यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात.

कलम 4(1)(b)(vii)				
सहकारी अधिकारी श्रेणी १, सहकारी संस्था गुहागर कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था				
अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	जनतेच्या असलेल्या सहकारी संस्थांविषयी तक्रार/अडचणी	सहकार कायद्यानुसार असलेल्या अधिकांकक्षेनुसार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व नियम 1961 नुसार शासन निर्णय, परिपत्रके	कायद्यातील दुरुस्तीनुसार

	निरंक					

कलम 4(1)(b)(ix)					
सहकारी अधिकारी श्रेणी १, सहकारी संस्था गुहागर कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी					
अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल
1	सहकारी अधिकारी श्रेणी १, सहकारी संस्था, गुहागर	श्री.संदेश धर्माजी तोडणकर	3	03/12/1994	9403506030
2	सहाय्यक सहकारी अधिकारी(वरीष्ठ लिपिक)	श्री.प्रसाद मदन वळिवडेकर	3	29/03/2012	9403108558
3	कनिष्ठ लिपिक	पद रिक्त	3	--	--

कलम 4(1)(b)(x)							
सहकारी अधिकारी श्रेणी १, सहकारी संस्था गुहागर कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रसारीत करणे							
अ.क्र.	वर्ग	वेतन + ग्रेड पे	नियमित भत्ते			इतर अनुज्ञेय भत्ते	
			महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष(जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	3	56800	17%	8%	लागू नाही	प्रसंगानुरूप	लागू नाही
2	3	27100	17%	8%	लागू नाही	प्रसंगानुरूप	लागू नाही

कलम 4(1)(b)(xi)				
सहकारी अधिकारी श्रेणी १ सहकारी संस्था गुहागर कार्यालयातील दि.1 एप्रिल 2019 ते 31 डिसेंबर 2019 या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल				
नमुना "क" चालू वर्षासाठी				
अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर(येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
1	डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना(सर्वसाधारण) 2425-1009	0	0	
2	डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना(विधयो) 2425-1223	0	0	
3	डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना(जिवायो) 2425-1635	0	0	
नमुना "ख" मागील वर्षासाठी				
अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
1	डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना(सर्वसाधारण) 2425-1009	8.22 लाख	0	0
2	डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना(विधयो) 2425-1223	0	0	0
3	डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना(जिवायो) 2425-1635	0	0	0

नमुना 4(1)(b)(xii) नमुना "अ"	
सहकारी अधिकारी श्रेणी १, सहकारी संस्था गुहागर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती योजनेचे नाव	डॉ.पंजाबराव देशमुख पीक प्रोत्साहन अनुदान योजना
लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी	शासन निर्णय क्रमांक सीसीआर-0612/प्र.क्र.269/2-स,दि.3/12/2012 नुसार
लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी	वरील शासन निर्णयानुसार पात्र असणारे सभासद
या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपद्धती	शासन वेळोवेळी जाहिर करित असलेली कार्यपद्धती
पात्रता ठरविण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे	शासन अधिसूचनेद्वारे निकष जाहिर करणे
या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशिल	सर्वसाधारण सभासदांना रु.1 लाखापर्यंत व्याजावर 3 टक्के, व रु.1 लाख ते 3 लाखपर्यंत व्याजावर 1 टक्का व्याज अनुदान दिले जाते.
अनुदान वाटपाची पद्धत	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था रत्नागिरी यांचेकडे तालुका कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची छाननी करून पात्र सभासदांना अनुदान वाटप केले जाते. अनुदानाची रक्कम संस्थेच्या नावे धनादेश काढून लाभार्थ्यांना अदा केली जाते. सदर धनादेश संबंधीत संस्थेच्या तालुका सहाय्यक निबंधक/सह.अधि.श्रेणी-1 यांचे कार्यालयास या कार्यालयाकडून पाठविला जातो. संस्थेकडून अनुदानाचा रक्कम लाभार्थ्यांचे बँक खाती जमा केली जाते.
अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे	सदर योजनेखाली अनुदान मिळण्यासाठी पात्र सभासदांची यादी(प्रस्ताव) संबंधीत संस्थेकडून तालुका पातळीवरील सहाय्यक निबंधक/सह.अधि. श्रेणी-1 सह.संस्था यांचे कार्यालयाकडे सादर केला जातो. सदर प्रस्तावाची छाननी/तपासणी संबंधीत तालुका कार्यालयाकडून केल्यानंतर सदर प्रस्ताव मंजूरीसाठी या कार्यालयाकडे सादर केला जातो. याबाबत लाभार्थ्याने संबंधीत संस्था कार्यालयाशी अथवा तालुका सहाय्यक निबंधक/सहकारी अधिकारी(श्रेणी-1) सह.संस्था कार्यालयाशी संपर्क साधावा.
अर्जाबरोबर भरायची फी(असल्यास)	लागू नाही
अन्य फी (असल्यास)	लागू नाही
अर्जाचा नमुना	संस्थेचे पत्र व ठराव,खातेउतारा
सोबत जोडावयाची परिशिष्टे(शिफारसपत्रे/दाखले/दस्तऐवज)	संस्थेचा ठराव,आर्थिक पत्रके व लाभार्थी यादी

त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना	विहित नमुन्यातील लाभार्थी यादी
कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल,तर तीकोणाकडे करावयाची,त्या अधिका-याचे पदनाम	सहकारी अधिकारी (श्रेणी-1) सहकारी संस्था
उपलब्ध रक्कमेचा तपशिल	जिल्हा पातळीवरून मंजूर होणारी रक्कम
लाभधाराकांची प्रत्येक वर्षगणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी	तालुका पातळीवरील सहाय्यक निबंधक/सहकारी अधिकारी (श्रेणी-1) सहकारी संस्था कार्यालयाने दिलेल्या विहित नमुन्यात संस्था पातळीवर लाभधारकांची यादी तयार करून ती मंजूरीसाठी सादर करणे
नमुना 4(1)(b)(xii) नमुना "ब"	
सहकारी अधिकारी-श्रेणी १, सहकारी संस्था गुहागर कार्यालयातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील	
कार्यक्रमाचे/योजनेचे नांव	डॉ.पंजाबराव देशमुख पीक प्रोत्साहन अनुदान योजना
वर्ष	1 एप्रिल ते 31 मार्च
लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/दिलेल्या सवलतीची रक्कम
अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती संस्था पातळीवर प्रकाशित केली जाते.	

कलम 4(1)(b)(xiii)						
सहकारी अधिकारी श्रेणी १, सहकारी संस्था गुहागर कार्यालयाकडून मिळणा-या/सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती						
अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी
	निरंक					

परवानान्याची विस्तृत माहिती

कलम 4(1)(b)(xiv)
सहकारी अधिकारी श्रेणी १, सहकारी संस्था गुहागर कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
1	शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रके इ. तसेच मा.सहकार आयुक्त व निबंधक सह.संस्था, महा.राज्य, पुणे व मा.विभागीय सहनिबंधक सहकारी संस्था, कोकण विभाग कार्यालयाकडील आदेश व परिपत्रके	कलम 4(1)(b)(iii) व 4(1)(b)(iv) मधील नमुन्यानुसार	शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रके तसेच मा.सहकार आयुक्त व निबंधक सह.संस्था, महा.राज्य, पुणे व मा.विभागीय सहनिबंधक सहकारी संस्था, कोकण विभाग कार्यालयाकडील आदेश व परिपत्रके शासनाच्या, मा.सहकार आयुक्त व निबंध.सह.संस्था, म.रा.पुणे यांचे वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आली आहेत. तसेच छापील स्वरूपात उपलब्ध आहेत.	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतूदीनुसार तसेच अर्ज करून	जन माहिती अधिकारी/सहाय्यक जन माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी

कलम 4(1)(B)(XV)

सहकारी अधिकारी श्रेणी १, सहकारी संस्था गुहागर कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपद्धती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
1	कार्यालयीन भेट	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार (सार्व.सुट्टी,रविवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतूदीनुसार	सहकारी अधिकारी श्रेणी १, सहकारी संस्था, गुहागर	जनमाहिती अधिकारी/सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
2	अभिलेख तपासणी/ नमुने मिळण्याबाबतची माहिती	अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार (सार्व.सुट्टी,रविवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतूदीनुसार	सहकारी अधिकारी श्रेणी १, सहकारी संस्था, गुहागर	जनमाहिती अधिकारी/सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	अपीलीय अधिकारी

कलम 4(1)(b)(xvi)						
सहकारी अधिकारी श्रेणी १, सहकारी संस्था गुहागर कार्यालयाच्या अखत्यारीतील माहितीसंदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती						
माहिती अधिकारी						
अ.क्र.	माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.संदेश धर्माजी तोडणकर	जन माहिती अधिकारी	सहकारी अधिकारी श्रेणी १, सह.संस्था गुहागर यांचे कार्यालयात प्राप्त होणारे अर्जापुरती	सहकारी अधिकारी श्रेणी १, सहकारी संस्था गुहागर यांचे कार्यालय, मु.पो.शृंगारतळी ता.गुहागर जि.रत्नागिरी दूर.क्रमांक- 02359-244019	co1.rtg.ghr@gmail.com	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, चिपळूण
सहाय्यक माहिती अधिकारी						
अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक		
1	श्री.प्रसाद मदन वळिवडेकर	सहाय्यक माहिती अधिकारी	लेखा शाखा	सहकारी अधिकारी श्रेणी १, सहकारी संस्था गुहागर यांचे कार्यालय, मु.पो.शृंगारतळी ता.गुहागर जि.रत्नागिरी दूर.क्रमांक- 02359-244019		
			नियोजन शाखा			
			आस्थापना शाखा			
			लेप शाखा स्विय सहाय्यक			

			प्रशासन शाखा			
			नागरी पत शाखा पणन शाखा			
			कृषिपत शाखा			
			सांख्यिकी शाखा			
अपिलीय अधिकारी						
अ.क्र.	माहिती अधिका- याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी	
1	श्री.रोहिदास काळूराम बांगर	अपिलीय अधिकारी	सहाय्यक निबंधक, सह.संस्था चिपळूण व सहकारी अधिकारी श्रेणी १, सहकारी- संस्था, गुहागर यांचे कार्यालयात प्राप्त होणारे अर्जापुरती	सहकारी अधिकारी श्रेणी १ सहकारी संस्था गुहागर यांचे कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी		

co1.rtg.ghr@gmail.com

कलम 4(1)(b)(xvii)	
सहकारी अधिकारी श्रेणी १, सहकारी संस्था गुहागर कार्यालयातील प्रकाशित माहिती	
	कलम 4(1)(b)(v) नमुना (अ) तसेच कलम 4(1)(b)(v) नमुना (ब) मध्ये नमूद केलेली माहिती.


 सहकारी अधिकारी श्रेणी १,
 सहकारी संस्था, गुहागर

सहकारी अधिकारी श्रेणी १, सहकारी संस्था
गुहागर यांचे कार्यालय

साहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे
कलम 4 नुसार 1 ते 17 मुद्यांबाबतची
माहिती

कलम 4(1)(ब)(तीन) -निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

1	कामाचे स्वरूप	प्रशासन- संघटना व कार्यपद्धती, सभा आयोजन, जनसंपर्क व तक्रार निवारण अधिकारी म्हणून काम पहाणे, लेखा, आस्थापना, नियोजन, स्वीय सहाय्यक, लेखापरीक्षण, सांख्यिकी सहाय्यक, कृषिपत, नागरीपत, पणन, प्रशासन, यांचे कामकाजावर नियंत्रण, सर्व प्रशासकिय सभा व वरिष्ठांना सादर करावयाचे मासिक अहवाल, कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांचे व्यवस्थापन पहाणे.
		प्रशासन- शासकिय कर्ज, भागभांडवल, ऑडीट फी, सुपरव्हीजन फी, सरकारी देण्याबाबतचा पत्रव्यवहार, नियतकालीके व नोंद पुस्तके ठेवणे, ताळमेळ सादर करणे, साखर कारखाने, सुतगिरण्या, यंत्रमाग, गुळपरवाने इ. संबंधीचा पत्रव्यवहार, गृहनिर्माण सह.संस्थांचा पत्रव्यवहार, वहातूक, औद्योगिक संस्था पत्रव्यवहार. पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना कामकाज. मानीव अभिहस्तांतरण प्रस्ताव व बिल्डर असहकार्य प्रस्ताव कामकाज.
		प्रशासन-, तत्संबंधी पत्रव्यवहार, आस्थापना शाखेच्या नोंदवही व नियतकालीके, दक्षता कक्ष संदर्भ, संघटना व कार्यपद्धती, लोकशाही दिन, भ्रष्टाचार निमुलन सभा पत्रव्यवहार, कार्यालयाला प्राप्त होणारी मासिकांचे व्यवस्थापन, पत्रव्यवहार, सहकारी संस्थांच्या कर्मचारी भरती/बढती व अनुशेष याबाबतचा पत्रव्यवहार, मासिक सभा इतिवृत लिहिणे.
		कनिष्ठ लिपीक- आवक जावक बारनिशी नोंदी व शासकिय डाकमुद्रा हिशेब व तत्संबंधीची नोंदपुस्तके अद्यावत ठेवणे व टंकलेखन व संगणकीय कामकाजा मदत
		प्रशासन- संवर्गीकरण योजना, विकास संस्था, कृषक संस्था पत्रव्यवहार, जिल्हा सहकार बोर्ड पत्रव्यवहार, एस.जी.एस.वाय., नाबार्ड, खरीप, रब्बी पत्रव्यवहार व संकलन, सहकारी कर्ज वसुली, 101/137 प्रकरणे, एस.आर.ओ. चे अहवाल संकलन, आदर्श गांव, कृषि पंढरी, नियतकालीके व नोंदपुस्तके, सभासद वाढ, अधिनस्त संस्थांच्या वार्षिक सभा, रब्बी 2003 व खरीप 2004 ची व्याजमाफी, केंद्रशासन कर्जमाफी 2008 व राज्य शासन कर्जमाफी 2009, राज्य शासन व कर्जमाफी 2017, कलम 156 चे अधिकार बहाल करणे, शिक्षणनिधीस मंजूरी व तत्संबंधी पत्रव्यवहार पहाणे.
		सहाय्यक सहकारी अधिकारी -नागरी पतसंस्था, सेवक पतसंस्था, ग्रामिण बिगरशेती पतसंस्थांचे कामकाज

		प्रशासन- पणन संस्था, प्रक्रिया संस्था, खरेदी विक्री संघ, कृषि उत्पन्न बाजार समिती, ग्राहक, फलोत्पादन या संस्थाचे कामकाज, रा.स.वि.नि., आय.सी.डी.पी, नाविण्यपूर्ण संस्था, डी.आर.डी.अ., फलोद्यान वर्ल्ड बँक व एन.सी.डी.सी. पणन संस्था, जांगड खते, गोदाम, खारलँड, पर्यटन संस्था, बेरोजगार व स्वयंरोजगार संस्था कामकाज. पणन मंडळ योजना पत्रव्यवहार, एम.अ.सी.पी. योजना पत्रव्यवहार
		प्रशासन शाखा- कायदेशिर बाबींचा सर्व पत्रव्यवहार, अपिले, रिव्हीजन, ऋणपरिशोधक, लवाद, अफरातफर, वैधानिक चौकशी, सर्व सहकारी संस्थांच्या निवडणूका, न्यायालयीन कामे, नागरी सहकारी बँका व जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेचे कामकाज, माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कामकाज. व महाराष्ट्र राज्य कृषि व ग्रामिण विकास बँकेची बँकींग नियमन कायद्याखाली काम.
		सहाय्यक सहकारी अधिकारी - सर्व संस्थांचे लेखापरीक्षण अहवाल एकत्रिकरण, लेखापरीक्षण अहवाल वाचन व तपासणी, दोष दुरुस्ती अहवाल, विशेष अहवाल कामकाज, छाननी कक्षाकडील कामकाज नियंत्रण, पॅनेलवरील लेखापरीक्षण यांचे ऑडीट टॅकींग कामकाज, मजूर संस्था कामकाज, बलुतेदार संस्था कामकाज, लेखापरीक्षण पत्रव्यवहार व कामकाज, बलुतेदार सहकारी संस्था पत्रव्यवहार व कामकाज, पाणी पुरवठा संस्था, तसेच कार्यालय अधीक्षक यांनी सोपविलेली इतर महत्वाची कामे,
		सहाय्यक सहकारी अधिकारी- सर्व सहकारी संस्थांचे वार्षिक तक्ते तयार करून वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे, ऑनलाईन संस्था नोंदणी कामकाज, सहाय्यक निबंधक/सह.अधि.श्रेणी यांचेकडील लक्षांक पूर्तता अहवालाचे संकलन कामकाज व पत्रव्यवहार, सोसायटी व्हॅलिडेशन कामकाज, के.आर.अ. लक्षांकपूर्ती अहवाल कामकाज व पत्रव्यवहार, व्हीडीओ कॉन्फरन्स अनुषंगिक पत्रव्यवहार व कामकाज
2	संबंधित तरतूद	
3	अधिनियमाचे नांव	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960(सुधारणा) 2013 व नियम 1961, मुंबई सावकारी नियंत्रण कायदा 1946
4	नियम	महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम 1961, महाराष्ट्र सहकारी संस्था निवडणूक नियम 2014, महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व निनियमन) अधिनियम 1963
5	शासन निर्णय	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्णय
6	परिपत्रके	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके
7	कार्यालयीन आदेश	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन आदेश व या कार्यालयाने आपल्या अधिकारक्षेत्र निर्गमित केलेले आदेश

