

माहितीचा अधिकार कलम 4(1)(ब) नुसार 1 ते 17 बाबतची माहिती.

जा.क्र.सनि.मुल./ मा.अ./ कलम 4(1)(B)/ ³⁹ /2020
कार्यालय
सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, मुलचेरा
दिनांक :- 26/03/2020

प्रति
✓ मा. जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, गडचिरोली.

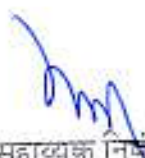
विषय :- सार्वजनिक प्राधीकरणाने स्वतःहून माहितीचा अधिकार 2005 च्या कलम
कलम 4(1)(B) अन्वये माहिती प्रकट करण्याबाबत.

संदर्भ :- 1) मा. सहकार आयुक्त व नि बंधक सहकारी संस्था म.रा.पुणे यांचे पत्र .
सआ.15, मा.अ. 2005 /सर्वसाधारण / कलम 4(1)(B)/965/2017
दिनांक 18.01.2017

उपरोक्त विषयाचे अवलोकन करावे.

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने, विहित नमुन्यातील गडचिरोली व धानोरा तालुक्यातील माहिती
सविनय सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र:- 1) गडचिरोली तालुक्याची कलम 4(1)(B) ची माहिती.
2) धानोरा तालुक्याची कलम 4(1)(B) ची माहिती.


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, मुलचेरा

प्रतिलिपी माहितीकरिता सविनय सादर.

1) मा. विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर
2) मा.सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था, म.रा.पुणे

— 201 —
सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, मुलचेरा

माहितीचा अधिकार सन 2005

कलम 4 (1)(b)(I)

- कार्यालयाचे नाव व पत्ता :- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका मुलचेरा
तहसील कार्यालय, प्रशासकीय इमारत, मुलचेरा जि. गचिरोली
- कार्यालय प्रमुख :- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, मुलचेरा
- शासकीय विभागाचे नाव :- सहकार पणन व वखांद्योग विभाग
- विशिष्ट कार्य :- महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली व त्या अन्वये दिलेले अनुदेश मधील

कार्यालयाचे ध्येय धोरण व कामाचे स्वरूप :- या बाबत विस्तृत माहिती सोबत जोडलेली आहे.

- सर्व कर्मचारी व कामाचे स्वरूप :- याबाबत विस्तृत माहिती सोबत जोडलेली आहे.
- कार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- कार्यालयात दुरध्वनी क्रमांक उपलब्ध नाही
सकाळी:- 9.45 ते सायंकाळी:- 6.15

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या सेवा :- सर्व शनिवार व रविवार तसेच शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक व शासकीय सुट्ट्या

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका मुलचेरा येथे विभागांनुसार केलेले कामाचे वाटप :-

विभाग	कामाचातपशिल
प्रशासन	<p>प्रशासन</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. जनसंपर्क अधिकारी म्हणून कामकाज करणे 2. कार्यालयाचे प्रशासन सांभाळणे 3. झिरो पेन्डसी बाबत कामकाज.
नियमन , आस्थापना विकास-2 लेखा व बजेट	<p>नियमन</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. सहकारी संस्थाचे नोंदणी. 2. उपविधी दुरुस्ती 3. महाराष्ट्र सहकारी अधिनियम 1960 व नियम 1961 अंतर्गत कामकाज करणे. 4. संस्थाचे निवडणुकांचे कामकाज पाहणे. <p>आस्थापना</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. सेवापुस्तकात नोंदणी घेणे. 2. कर्मचाऱ्यांचे रजा मंजूर करणे. 3. वार्षिक गोपनीय अहवाल. 4. वार्षिक वेतनवाढ. 5. निवृत्ती प्रकरणे ई. <p>विकास-2</p> <p>जंगल कामगार व भजूर कामगार सहकारी संस्थांचे कामकाज करणे. लेखाविभाग</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. रोकड बुक लिहणे. 2. पगारविले, प्रवासभता ,आकस्मीक खर्च, डीसी विले, इत्यादी तयार करणे. 3. वार्षिक, चारमाही, आठमाही बजेट तयार करणे व मासीक खर्चाचे विवरण पत्रके तयार करणे. इनकम टॅक्सची माहिती तयार करणे.
<p>विकास -1 वित्त विभाग विकास-4</p>	<p>विकास-1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. कृषी पत संस्थांची सर्व प्रकारची कामे. 2. आदिवासी विविध कार्य संस्थाची कामे 3. आदिवासी विकास महामंडळाची कामे 4. जिल्हा सवर्गोकरण संबधीत सर्व कामे 5. जिमस बँक /राष्ट्रीयकृत /ग्रामीण बँकेचे कामे 6. सहकारी बोर्ड विकास कामे 7. पीक कर्ज वसुली व वाटप (जिमस /राष्ट्रीयकृत/ग्रामीणबँक) साप्ताहिक माहिती 8. भुविकास बँक संबंधी कामे 9. कलम 101 अन्वये वसुली दाखले देणे (आरआरसी) (पतसंस्था /कृषी पत संस्था) <p>वित्त विभाग</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. आर्थिक सहाय्याची प्रकरणे सादर करणे 2. योजना अंतर्गत आर्थिक मदतची मंजूरी व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार 3. शासकीय भाग भांडवल, ऑडीट फी, सुपरव्हिजन फी इत्यादी संबंधी माहिती व महसूल जमा चाबतची माहिती 4. शासकीय लोन बँड मुद्रांकीत पावत्या मिळवणे. 5. शासकीय लेजर अध्यावत करणे. 6. महालेखाकार यांचे ऑडीट नोट व दोष दुरुस्ती करणे. <p>विकास-4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. गृहनिर्माण व गृहतारण सहकारी संस्था विषय माहिती 2. ग्रामीण विकास योजने अंतर्गत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम 3. सर्व प्रकारचे गोदाम बांधकाम विषयक प्रकरणे व त्या अनुषंगाने कामकाज.
<p>विकास -3 सांख्याकी विभाग</p>	<p>विकास -3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. नागरी सहकारी पत संस्थाचे कामकाज, सभाव तपासण्या 2. नागरी सहकारी बँकाचे कामकाज, सभाव तपासण्या 3. कर्मचारी पत संस्थाचे कामकाज, सभाव तपासण्या <p>सांख्याकी</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. सर्व सहकारी संस्थाचे ए.एन.आर.तक्ते तयार करणे व सादरकरणे 2. संस्थे कडून आर्थिक पत्रके मागविणे,वेळ आर्थिक पत्रके सादर नकेल्यास त्यासंबंधाने कार्यवाही करणे.
<p>सामान्यविभाग लेखाविभाग अंकेक्षण कलम 89 अंतर्गत तपासण्याची कामे.</p>	<p>सामान्यविभाग</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. आवक /जावक विभागाची संपूर्ण कामे व मुद्रांक हिशोब ठेवणे. 2. शासकीय स्टेशनरीबाबत पत्र व्यवहार. 3. कार्यालयातील सर्वमालमते विषयक माहिती ठेवणे व त्यावर आवश्यक कार्यवाही करणे. 4. मा. तहसीलदार मुलचेरा, व इतर कार्यालयाचे सभेचे पत्र व्यवहार कार्यवाही. 5. सर्वसाधारणपत्रव्यवहार 6. कार्यालयाचे अवकडधारीका सुरळीत ठेवणे व त्याची नोंद घेणे, थारीका रजिष्टर नुसार फाईल लावणे इत्यादी. <p>लेखापरिक्षणविभाग</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. सर्वप्रकारच्या संस्थांचे लेखापरिक्षण अहवालाची रजिष्टरला नोंद घेणे. 2. लेखापरिक्षण संबंधाने संस्थेकडून ठराव प्राप्त करणे व त्याच्या नोंद घेणे व माहिती सादर करणे 3. लेखापरिक्षणअहवाला व वाचन करण्याकरीता संस्थेचे संचालक मंडळ व संबंधीत लेखापरिक्षकाच्या सभा घेणे 4. दोषदुरुस्ती अहवाल वेळीच प्राप्त करण्याकरीता पत्रव्यवहार करणे इत्यादी. 5. विशेष अहवाला वर कार्यवाही करणे. 6. अफरातफर संबंधाने संबंधीत लेखापरिक्षकास FIR दाखल करण्याबाबत सूचना देणे. 7. कलम 89 अंतर्गत तपासण्या. 8. कलम 79 अ अंतर्गत कार्यवाही.
--	---

सहाय्यकनिबंधक, सहकारी संस्था तालुका मुलचेरा येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारीयांच्या अधिकाराचा
तपशिल
कलम 4 (1)(b)(II)

अक्र	पदनाम	आधिकारआर्थिक	कोणताकायदा / नियम / शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	कार्या
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका मुलचेरा	कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे	महाराष्ट्र कोषागार नियम 156	---
		कार्यासनाचे निरीक्षण करणे	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		दफ्तर निरीक्षण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		कार्यालयाचे परिवेक्षण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		आस्थापना निरीक्षण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		कार्यालयातील कागदपत्रे यांचे सत्यप्रती उपलब्ध करून देणे, बाहेर नेण्यास परवानगी देणे	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		कर्मचाऱ्यांचे बँटकीबोलावणे	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	

सहाय्यकनिबंधक, सहकारी संस्था तालुका मुलचेरा येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारीयांच्या अधिकाराचा
तपशिल
माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(b)(I)

अक्र	पदनाम	फौजदारी अधिकार	कोणताकायदा / नियम / शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती अभिप्राय
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका मुलचेरा	निरंक	--	---

सहाय्यकनिबंधक, सहकारी संस्था तालुका मुलचेरा येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारीयांच्या अधिकाराचा
तपशिल
माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(b)(I)

अक्र	पदनाम	अधिकार अर्थन्यायांक	कोणताकायदा / नियम /	कार्यालयीन कार्यपध्दती अभिप्राय

			शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका मुलचेरा	कलम 83,88,98,101,102,152,21	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधि नियम 1960 व नियम 1961 व शासकिय परीपत्रकानुसार कामकाज	---

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका मुलचेरा येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारीयांच्या अधिकाराचा तपशिल

माहितीचाअधिकारकलम 4 (1)(b)(1)

अ क्र	पदनाम	प्रशासकीयकर्तव्य	कोणताकायदा / नियम / शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दतीअभिप्राय
1	सहाय्यकनिबंधक, सहकारी संस्था तालुका मुलचेरा	आस्थापनेवर निबंधण ठेवणे सहाय्यक निबंधकाने पुढील बाबींवर लक्ष ठेवले पाहिजे. कर्मचारी कार्यालयात वेळेत व नि यमांत उपस्थित राहतात व कार्यालयीन वेळेचा गैरवापर करीत नाहीत, त्यांच्यात कामचुकार पणा नाही, पुर्व परवानगि शिवाय कामावर अनुपस्थित राहत नाहीत, रजा घेऊ इच्छिणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांच्या रजेचा कालावधी, प्रकार व कर्मचाऱ्यानी पसंत केलेल्या दिनांक इ .चा अंदाज दरवर्षी तयार करण्यात येतो , आस्थापनातीलअनुपस्थित कर्मचाऱ्याचे काम उर्वरीत कर्मचाऱ्या मध्ये वाटून दिले जाते तालुक्यातील आस्थापने ची सुची व वितरण सुची ठेवण्यातआली आहे आणि अशी सुची दरवर्षी जानेवारी व जुलै महिन्यात विहित नमुण्यात तयार केली जाते, सर्व सेवापुस्तके वरजा लेखे अभ्यावत ठेवण्यात येतात लिपीक वर्गीयकर्मचाऱ्याचे गोपनियम पत्रक ठेवण्यात आले आहे या गोपनिय पत्रात आदेशान्वये कोणत्याही वेळीकर्मचाऱ्याच्या कामाशीसंबंधीत शरे नोंदविण्यात येतात.	--	---
		अ) प्रकरणे कार्यवाहीसाठी कायक्रमानुसार हाती घेतली जातात व विहित कालमर्यादेत निकालात काढण्यात येतात याची खात्री करून घेण्यासाठी शाखाच्या साप्ताहिक थकीत प्रकरणाचा निरीक्षण करेल. दोन आठवडा अधिक काळा पासून प्रलंबीत प्रकरणे स्वतः पाहिल आणि मार्गदर्शन करेल त्याच्या नियंत्रणा खाली कार्यासनाचेत्याने आठवडयातून एक वेळा परिनिरीक्षण करावे.		
		अ)अभ्यागतांचे स्वागत करीत व त्यांचा विनंती तक्रारगान्हाणी यांच्याकडे लक्ष देण्यात येतआहे हे पाहिले.		

सहाय्य कनिबंधक, सहकारी संस्था तालुका मुलचेरा
येथीलकार्यालयीनअधिकारकर्मचारीयांच्याअधिकाराचातपशिल

माहितीचाअधिकारकलम 4 (1)(b)(1)

अ क्र	पदनाम	आर्थिककर्तव्य	कोणताकायदा / नियम	कार्यालयीन
-------	-------	---------------	-------------------	------------

			/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	कार्यप ध्दती अभि प्राय
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका मुलचेरा	लेखांवर नियंत्रण ठेवणे - सवितरण अधिकारी म्हणून पुढिलवावी वर लक्ष ठेवील. आकस्मिकखर्चाची नोंदवही योग्य नमुण्यात ठेवली आहे व बिलवेळच्या वेळी तयार करण्यात येत आहे याची खात्री करून घेण्यासाठी नोंदवही तपासेल, रोख रक्कम तपासेल, स्थायी अगावू रक्कमेची नोंद वहीत पावतीवर सही करावी, वार्षिकअनुदाना वर योग्य नियंत्रण ठेवावे. मंजूरअनुदानापेक्षा अधिकखर्च होत नाही हेपाहावे. खर्चाच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवावे, त्याने दुरुध्वनी नोंदवही तपासावी, तिकिटांचे दैनिक लेखा, चपराश्याच्या उशीरापाळीच्या तासाची नोंदवही तपासावी आस्थापनेचा अर्थसंकल्प लेखापरिक्षण अहवाल, निवृत्तीवेतनाची प्रकरणे, लेखापरिक्षण आक्षेप, व भविष्यनिर्वाह निर्धीतून घ्यावयाची अग्रीमे इत्यात दीप्रकाराचे परिनिरीक्षण करावे बाहेरील व्यक्ती कडून स्विकार लेल्या रोख रक्कमेच्या अधिकृत पावत्यां वर सही करावी व अशा रक्कमे चा हिशोब घेतल्या जाता व कोषागारात भरल्या जातात हे पाहावे.	महाराष्ट्र कोषागार नियम व कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम	---

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका मुलचेरा येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्याअधिकाराचा
तपशिल

माहितीचाअधिकारकलम 4 (1)(b)(I)

अक्र	पदनाम	फौजदारीकर्तव्य	कोणताकायदा / नियम / शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	कार्यालयीनकार्यपध्दतीअभि प्राय
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका मुलचेरा	निरंक	--	---

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका मुलचेरा येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

माहितीचा अधिकारकलम 4 (1)(b)(I)

अक्र	पदनाम	अर्धन्यायिककर्तव्य	कोणताकायदा / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन अभिप्राय	कार्यपध्दती
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका मुलचेरा	निरंक	--	---	

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका मुलचेरा येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

माहितीचा अधिकारकलम 4 (1)(b)(I)

अक्र	पदनाम	कर्तव्याचा तपशिल	कोणताकायदा / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती अभिप्राय
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका मुलचेरा	<p>कार्यालयकर्तव्यपुढीलप्रमाणे करता येईल</p> <p>अ) कार्यालयाचे पर्यवेक्षण करणे</p> <p>अ) कार्यालयाचे पर्यवेक्षण करणे</p> <p>आ) आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>इ) कामनिकालात काढण्यावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे : सहाय्यक निबंधकाने पुढीलबाबींवर लक्ष ठेवले पाहिजे. कर्मचारी कार्यालयात वेळेत व नियमित उपस्थित राहतात व कार्यालयीन वेळेचा गैरवापर करीत नाहीत, त्यांच्यात कामचुकारपणा नाही. पुर्व परवानगिशिवाय कामावरून अनुपस्थित राहत नाहीत, रजा घेऊ इच्छिणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांच्या रजेचा कालावधी, प्रकार व कर्मचाऱ्यांनी पसंत केलेल्या दिनांक इ.चा अंदाज दरवर्षी तयार करण्यात येतो. आस्थापनातील अनुपस्थित कर्मचाऱ्यांचे काम उर्वरीत कर्मचाऱ्यांमध्ये वाटून दिले जाते. तालुक्यातील आस्थापनेची सुची व वितरण सुची ठेवण्यात आली आहे आणि अशी सुची दरवर्षी जानेवारी व जुलै महिन्यात विहित नमुण्यात तयार केली जाते. सर्व सेवापुस्तके वर जालेखे अ द्यावत ठेवण्यात येतात लिपीक वर्गीय कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय पत्रक ठेवण्यात आले आहे. या गोपनीयपत्रात आदेशान्वये कोणत्याही वेळी कर्मचाऱ्यांच्या कामाशी संबंधीत शरें नोंद विण्यात येतात. असे अधिकार.</p>	--	---
		<p>प्रकरणे कार्यवाहीसाठी क्रमानुसार हाती घेतली जातात व विहित कालमर्यादेत निकालात काढण्यात येतात याची खात्री करून घेण्यासाठी शाखाच्या साप्ताहिक थकीत प्रकरणाचा निरीक्षण करेल. दोन आठवडे चा अधिक काळापासून प्रलंबीत प्रकरणे स्वतः पाहिल आणि मार्गदर्शन करेल त्याच्या</p>		

	नियंत्रणाखाली कार्यासनाचे त्याने आठवड्यातून एकवेळा परिनिरीक्षण करावे.		
	अभ्यायतांचे स्वागत करीत व त्याची विनंती तक्रारगान्हाणो यांच्या कडे लक्ष देण्यात येत आहे हे पाहिले.		

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका मुलचेरा येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(b)(1)

अक्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार
1	आवकजावकशाखा	कार्यालयास प्राप्त झालेल्या टपालांची नोंद करणे व संबंधित शाखेस वाटप करणे	-
		कार्यालयात जावक टपालांची नोंद करून संबंधितांना टपाल पाठविणे / डाकमुद्रांक नोंदवही अध्यावत ठेवणे	--
	सामान्यविभाग	शासकीय स्टेशनरी बाबत पत्र व्यवहार कार्यालय मालमत्तेविषयक माहिती ठेवणे इतर कार्यातील सभेबाबत पत्र व्यवहार सर्वसाधारण पत्र व्यवहार कार्यालयाचे अधिकारी वर्गवारी अवकड नुसार सुरक्षीत ठेवणे	
2.	कार्यालयीन अधिक्षक	जनसंपर्क अधिकारी सावकारी तपासणी माहितीचा अधिकार झिरोपेन्डेंसी संस्था तपासणी कार्यक्रम व महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 कलम 89 अंतर्गत तपासणी कार्यक्रम तयार करणे, तसचे 79 चे निर्देश व आनलाईन व्हॉलोटेशन तयार करणे.	
3	आस्थापना	दैनंदिनी वार्षिक वेतनवाढ सेवापुस्तके सर्वप्रकरणाच्या रजा मंजूरी वेतननिश्चिती लोकशाही दिन सभा	
4	लेखाविभाग	वार्षिक अंदाजपत्रक, चारमाही, आठमाही अंदाज पत्रक तयार करणे कॅशबुक लिहणे मासिक खर्चपत्रक	

	नियंत्रणाखाली कार्यासनाचे त्याने आठवड्यातून एकवेळा परिनिरीक्षण करावे.		
	अभ्यायतांचे स्वागत करीत व त्याची विनंती तक्रारगान्हाणो यांच्या कडे लक्ष देण्यात येत आहे हे पाहिले.		

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका मुलचेरा येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(b)(i)

अक्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणता कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार
1	आवकजावकशाखा	कार्यालयास प्राप्त झालेल्या टपालांची नोंद करणे व संबंधित शाखेस वाटप करणे	-
		कार्यालयात जावक टपालांची नोंद करून संबंधितांना टपाल पाठविणे / डाकमुद्रांक नोंदवही अध्यावत ठेवणे	---
	सामान्यविभाग	शासकीय स्टेशनरी बाबत पत्र व्यवहार कार्यालय मालमत्तेविषयक माहिती ठेवणे इतर कार्यातील सभेबाबत पत्र व्यवहार सर्वसाधारण पत्र व्यवहार कार्यालयाचे अधिकारी वर्गवारी अवकड नुसार सुरक्षीत ठेवणे	
2.	कार्यालयीन अधिक्षक	जनसंपर्क अधिकारी सावकारी तपासणी माहितीचा अधिकार झिरोपेन्डेंसी संस्था तपासणी कार्यक्रम व महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 कलम 89 अंतर्गत तपासणी कार्यक्रम तयार करणे, तसचे 79 चे निर्देश व आनलाईन व्हॉलोटेशन तयार करणे.	
3	आस्थापना	दैनंदिनी वार्षिक वेतनवाढ सेवापुस्तके सर्वप्रकरणाच्या रजा मंजूरी वेतननिश्चिती लोकशाही दिन सभा	
4	लेखाविभाग	वार्षिक अंदाजपत्रक, चारमाही, आठमाही अंदाज पत्रक तयार करणे कॅशबुक लिहणे मासिक खर्चपत्रक	

		निवृत्तीवेतन महालेखाकार ऑडिटपॅरा लोक लेखासमिती सर्वप्रकरणाची देयके तयार करणे
5	अर्थ / वित्त / नियोजन	सरकारी कर्ज, व्याज, भागभांडवल, लाभांश, हमीशुल्क शासकीय लेजर अध्यावत ठेवणे आर्थिक सहाय्याची प्रकरणे सादर करणे. योजना अंतर्गत आर्थिक मदतीची मंजूरी व त्यासंबंधीचा व्यवहार लोनबॅन्ड मुद्रांकी तपावत्या मिळवणे ऑडिट फी ची निश्चीती जमाताळमेळ पत्रके लेखाशुल्क आकारणी पत्रके निलेखन प्रस्ताव महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चेकलम 155 ची लेखापरिक्षण फी डीपीडीसी.
6	नियमन	सहकारी संस्था नोंदणी उपविधी दुरुस्ती अपील / रिक्वीजन संबंधी कामकाज दक्षता कक्षातील कामकाज संस्थेच्या निवडणुकीचे कामकाज प्रशासक / प्राधिकृत अधिकारी, अवसायक नेमणुक महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 अन्वये कार्यवाही करणे.
7	विकास -1	कृषी पत संस्थांची सर्व प्रकारची कामे. कृषी समिती सभा / सरचार्ज वसुली / एसआरओसभावृत्तांत आदिवासी विविध कार्य संस्थाची कामे मासिक सभा वृत्तांत लिहणे लिडबॅंक सभा आदिवासी विकास महामंडळची कामे जिल्हासवर्गकरण संबंधीत सर्व कामे जिमसबॅंक / राष्ट्रीयकृत / ग्रामीण बँकेचे कामे सहकारी बोर्ड विकास कामे पौक कर्ज वसुली व वाटप (जिमस/राष्ट्रीयकृत/ग्रामीणबँक) साप्ताहिक माहिती शेती पत संस्था एकात्मिक ग्रामीण विकास यंत्रणा डीपीडीसी, किसानक्रेडिटकार्ड, पत्रव्यवहार, स्वयम सहाय्यता बचतगट, पौक कर्जव्याजमा फी इत्यादी. भुविकास बँक संबंधीकामे कलम 101 अन्वयेआरआरसी (पतसंस्था / कृषीपतसंस्था)
	विकास -2	मजूर कामगार / जंगल कामगार/सुशिक्षित बेरोजगार संस्थाचेकामकाज

	विकास -3	नागरी सहकारी पतसंस्थाचे कामकाज नागरी सहकारी बँकाचे कामकाज कर्मचारी पत संस्थाचे कामकाज
	सांख्यिकी	सर्व सहकारी संस्थांचे ए एन आर तक्ता आर्थिक पत्रके वेळीच सादर न केलेल्यासंस्थावर कार्यवाही करणे
8	विकास -4	कृषी उत्पन्न बाजार समिती उत्पादक संस्था भातागिरण्या जागतिक बँक गोडावून / वखार महामंडळ गोडावून / खाजगी गोडावून / संस्था गोडावून ग्राहक संस्था गृहनिर्माण संस्था फॉर्मिंग, आदिवासी, गृहनिर्माणसंस्था
	अकेक्षणशाखा	सर्व प्रकारच्या संस्थांचे लेखापरिक्षण अहवालाची नोंद घेणे लेखापरिक्षण बाबत ठराव प्राप्त करणे. लेखापरिक्षणअहवालवाचन. दोषदुरुस्ती अहवाल प्राप्त करून घेणे. विशेष अहवालावर कार्यवाही करणे. लेखापरिक्षण अहवालात अफरातफर आढळून आल्यास लेखापरिक्षकास FIR दाखल करण्यास सुचना देणे.

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका मुलचेरा येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्याअधिकाराचा तपशिल

माहितीचाअधिकारकलम 4 (1)(b)(III) निर्णय प्रकरणेतील पर्यवेक्षण जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करूनकार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ क्र	कार्यालया कडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदाची पूर्तताकेल्या नंतर किती कालावधीत सेवापुरविलीजाईल	सेवापुर विणाराअधिकारी / कर्मचारी	विहित कालावधीत सेवान पुरविल्यास तक्रार करता येईल तो अधिकारी
1	जनते कडून आलेल्या तक्रारीच्या निवारणा संबंधी अंतरिम उत्तर देणे	7 दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हाउपनिबंधक,
2	जनते कडून आलेल्या तक्रारीना अंतीम उत्तर देणे	45 दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हाउपनिबंधक,
3	तालुका स्तरीय संस्थाची नोंदणी	2 महिने	सहाय्यक निबंधक	जिल्हाउपनिबंधक,
4	सहकारी संस्थांची पोटनियम दुरुस्ती	2 महिने	सहाय्यक निबंधक	जिल्हाउपनिबंधक,
5	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चेकलम 152 अनुसार नामनिर्देशनपत्रावर दाखल झालेल्या अर्जावरील अपिलाचा निर्णय देणे	10 दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हाउपनिबंधक,

6	मुंबई सावकारी निवंत्रण कायदा 1946 नुसार सावकारी परवाने देणे अ) अपिलअर्ज शिफारस करुन जिउनि कडे यांचे कडे पाठविणे ब) सावकारीचे नुतणीकरणाचे आलेलेअर्ज शिफारस करुन जिउनि कडे पाठविणे	7 दिवस 7 दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हाउपनिबंधक,
7	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1961 मधील नियम 30 अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागदपत्राची पाहणी करणे	1 दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हाउपनिबंधक,
8	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1961 मधील नियम 30 अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागद पत्राची साक्षात्कीत उपलब्ध करु नदेणे	फीभरल्यानंतर 2 दिवसात	सहाय्यक निबंधक	जिल्हाउपनिबंधक,
9	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चेकलम 76 अन्वये विशेष साधारण सभा न बोलविल्यासअशी सभा बोलविण्याबाबत कार्यवाही	1 महिणा	सहाय्यक निबंधक	जिल्हाउपनिबंधक,
10	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 73 आय जी नुसार अविश्वास ठरावपारीत करण्यासाठी संचालकमंडळाची सभा बोलविणे	परिपूर्णप्रसताव प्राप्तझाल्यानंतर 7 दिवस	सहाय्यकनिबंधक	जिल्हाउपनिबंधक,
11	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 83 नुसार सस्थेची चौकशी करणेबाबत मागणी अर्जावर कार्यवाही	7 दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हाउपनिबंधक,
12	सहकारी संस्थे मध्ये सदस्य म्हणुन नकार देण्याच्याअर्जावर अपील दाखल झाल्या सत्याचा निर्णय देणे.	3 महिने	सहाय्यक निबंधक	जिल्हाउपनिबंधक,
13	गुळ / खंडसरी वरील गुन्हाळांना परवानगी देणे	7 दिवस	सहाय्यकनिबंधक	जिल्हाउपनिबंधक,

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका मुलचेरा येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्याअधिकाराचा तपशिल
माहितीचाअधिकारकलम 4 (1)(b)(V) संबंधीतअधिनियम नमुनाअ

अक्र	सुचनापत्रकानुसारदिलेलेविषय	नियमक्रमांकववर्ष	अभिप्राय
1	सहकारी संस्था कामकाज	महाराष्ट्रसहकारीसंस्थाअधिनियम 1960 वमहाराष्ट्रसहकारीसंस्थानियम 1961	
	कर्मचारी / अधिकारी नियंत्रण	महाराष्ट्रनागरीसेवानियम 1982	
	आर्थिक अधिकार अमलबजावणी	महाराष्ट्र कोषागारनियम , महाराष्ट्र वित्तीय नियम	

माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(b)(V) संबंधीत शासन निर्णय

नमुनाब

अक्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
1	--	--	

माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(b)(v) संबंधीत शासन परिपत्रक

नमुनाक

अक्र	शासन परिपत्रका नुसार दिलेले विषय	शासन परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
1	--	--	

माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(b)(v) संबंधीत कार्यालयीन आदेश व धोरणात्मक परिपत्रक

नमुनाड

अक्र	विषय	क्रमांकवतारीख	अभिप्राय
1			

माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(a)(vii) संबंधीत अभिलेख

अक्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकारनस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक /व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षात कालावधी	ठेवल्याचा
कार्यालयातील सर्वधारीका कार्यालयाचे अभिलेख कक्षात उपलब्ध आहेत व त्याची नोंद सेन्ट्रल नोंदवहीत घेतलेली आहे.					

माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(B)(vii) जन सामान्याशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अक्र	सल्ला मसलतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे वर्णन	विस्तृत	कोणते अधिनियम /नियम /परिपत्रक	पुनरावृत्तिकाल
1	प्रशासक / प्राधिकृतअधिकार्याची नियुक्ती	संघीय संस्थेस पत्र देऊन सुनावणीस बोलावणे		महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चेकलम 77 व 78	--
2	लेखापरिक्षण दोषदुरुस्ती	संघीय संस्थेस पत्र देऊन सुनावणीस बोलावणे		महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 82	--
3.	संस्थेचे विभाजन	संघीय संस्थेस पत्र देऊन सुनावणीस बोलावणे		महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 18	--

माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(B)(viii) कार्यालयाच्या समितीची यादी.

अक्र	समितीचनाव	समितीचे सदस्य	समिती उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी	सभेचा इतिवृत्त

					खुली आहे किंवा नाही
नियुक्ती व आश्वासितप्रगती योजना नसल्याने माहिती निरंक समजण्यात यावी					

माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(B)(VIII) कार्यालय अनुदान वाटपच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती, मा. विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था नागपूर विभाग नागपूर यांचे कडून जिल्हयासाठीचे अनुदान वाटप करण्यात येते. जिल्हाकार्यालयाकडून तालुक्यास अनुदान वाटप करण्यात येते.

माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(B)(VIII) कार्यालयाच्या अभिसभांची यादी प्रकाशीत यादीप्रकाशीत करणे

नमुना - ब

अ क्र	अभिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(B)(VIII) कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशीत करणे

नमुना - क

अ क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(B)(VIII) संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

नमुना - ड

अ क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	कितीवेळाघेण्यात येते	सभाजन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

महाराष्ट्रातील ग्रामीण गरीब जनतेला अधिकार प्रदान करण्यासाठी सहकारी संस्थानी सभासदाची सनद सविधानिक जबाबदारी

अक्र	कार्यालया कडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदाची पूर्तता केल्या नंतर कितीकालावधीतसेवा पुरविलीजाईल	सेवा पुरविणाराअधिकारी / कर्मचारी	विहित कालावधीत सेवा न पुरविल्यास तक्रारकर्ता येईल तो अधिकारी
1	जनते कडून आलेल्या तक्रारीच्या निवारणा संबंधी अंतरिम उत्तर देणे	7 दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक
2	जनते कडून आलेल्या तक्रारीना अंतीम उत्तर देणे	45 दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक
3	तालुकास्तरीय संस्थांची नोंदणी	2 महिने	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक
4	सहकारी संस्थांची पोटनियम दुरुस्ती	2 महिने	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक
5	महाराष्ट्र सहकारी संस्थाअधिनियम 1960 चे कलम 152 अनुसार नामनिर्देशन पत्रावर दाखल झालेल्या अर्जावरील अपिलाचा निर्णय देणे	10 दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक
6	मुंबई सावकारी नियंत्रण कायदा 1946 नुसार सावकारी परवाने देणे अ) अपिलअर्ज शिफारस करून जिउनिगड यांचे कडे पाठविणे ब) सावकारीचे नुतणीकरणाचे आलेलेअर्ज शिफारस करून जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था गडचिरोली यांचेकडेपाठविणे	7 दिवस 7 दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक
7	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1961 मधील नियम 30 अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागदपत्राची पाहणी करणे	1 दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक
8	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1961 मधील नियम 30 अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागद पत्राची साक्षात्कीत उपलब्ध करून देणे	फौ भरल्यानंतर 2 दिवसात	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक
9	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 76 अन्वये विशेष साधारण सभानवोल विल्यासअशी सभावोलविण्या बाबत कार्यवाही	1 महिना	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक
10	महाराष्ट्र सहकारी संस्थाअधिनियम 1960 चे कलम 73 आयर्जा नुसार अविश्वास ठराव पारीत करण्यासाठी संचालक मंडळाची सभावोलविणे	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर 7 दिवस	सहाय्य कनिबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,
11	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 83 नुसार सस्येची चौकशी करणेबाबत मागणी	7 दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,

	अर्जावर कार्यवाही			
12	सहकारी संस्थे मध्ये सदस्य म्हणून नकार देण्याच्या अर्जावर अपील दाखल झाल्यास त्याचा निर्णय देणे	3 महिने	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,
13	गुळ / खंडसरी वरील गुन्हाळांना परवानगी देणे	7 दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,

मंजूर करावयाचे प्रस्ताव

अ क्र	योजने चेनाव	ज्याकार्यालयामार्फतप्रस्तावसादर करावयाचेआहेत्याचेनाव	अर्थसहाय्या चास्वरूप	भागभांडवल	प्रस्तावासोबतसादरकरावयाचोकागदपत्रे	मंजूरीसाठीशर्तीवअटी
याकार्यालयास तरतुद प्राप्त होत नसल्याने सादरील माहिती निरंक समजण्यात यावी.						

माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(B)(IX) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची माहिती

अ क्र	पदनाम	अधिकारी कर्मचाऱ्याचेनाव	वर्ग	रुजुदिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
1	सहाय्यक निबंधक,	श्री. राजु अगडे	ब	12/09/2018	9421717770	82155/-
2	सहकार अधिकारी श्रेणी-1	श्री. एस. डी. नवघरे	क	06/06/2018	8412045773	70930/-
3	मुख्य लिपिक	श्री. विजय पी. वानखेडे	क	13/06/2018	9850865242	58480/-
4	सहकार अधिकारी श्रेणी-2	श्री. यु. एस. मांदेकर	क	17/06/2016	9422651296	56855/-
5	सहाय्यक सहकार अधिकारी	रिक्तपद	क	--	--	--
6	कनिष्ठ लिपिक	रिक्तपद	क	--	--	--
7	शिपाई	रिक्तपद	ड	--	--	--

माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(B)(X) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती

अ क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचेनाव	वेतन श्रेणी	घरभाडे	आदी भत्ता	वाहतुक भत्ता	अति. घरभाडे भत्ता
	सहाय्यक निबंधक,	श्री. राजु अगडे	(एस-20)56100-177500	5048	1500	1200	580
1	सहकार अधिकारी श्रेणी-1	श्री. एस. डी. नवघरे	(एस-15)41800-132300	4368	1500	600	580
1	मुख्य लिपिक	श्री. विजय पी. वानखेडे	(एस-14)38600-122800	3584	1500	400	580
1	सहकार अधिकारी श्रेणी-2	श्री. यु. एस. मांदेकर	(एस-14)38600-122800	3480	1500	400	580
1	सहाय्यक सह. अधिकारी	रिक्तपद		--	--	--	--
1	कनिष्ठ लिपिक	रिक्तपद		--	--	--	--
1	शिपाई	रिक्तपद		--	--	--	--

माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(B)(XI) आर्थिक अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल

अं क्र	अंदाजपत्रकीयशिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजितवापर(क्षेत्रवकामाचा तपशिल)	अधिकअनुदानअपेक्षित असल्यास	अभिप्राय
1	001(01)(05) विभागीयवजिल्हाप्रशासन-24250067	2400000	वेतन	--	
		23660	प्रवास	--	
		00	कार्यालयीनखर्च	--	
		00	कार्यालयीनभाडे	--	
		00	विज / दुरध्वनी	--	
		00	पेट्रोल	--	
		00	वाहनदुरुस्ती	--	
		2423660	एकूणवेरीज		

माहितीचा अधिकार कलम 4(D)(B)(XIII) कार्यालयातील मिळणाऱ्या परवानाचाची परवाना/परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अक्र	परवाना धारकाचेनाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासन	दिनांक पर्यंत	सर्वसाधारण अटी	परवान्याची विस्तृतमाहिती
या कार्यालया मार्फत परवाना दिल्या जात नसल्याने सदरील माहिती निरंक समजण्यात यावी							

माहितीचा अधिकार कलम 4(D)(B)(XV) कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रसिध्द करणे.

अक्र	सुविधाचाप्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदारव्यक्ती / कर्मचारी	तक्रारनिवारण
1	सहाय्यकनिबंधक, खांतापेट	10.00 ते 5.45	पुर्वपरवानगीशिवाय गुरुवारवशुक्रवार	सहाय्यक निबंधक, यांचे कार्यालयात	श्री. एस. डी. नवघरे सहकारअधिकारीश्रेणी-1	राजु अगडे सनि
2.	अभिलेखतपासणी	10.00 ते 5.45	अर्जदेताचउपलब्ध	सहाय्यक निबंधक, यांचे कार्यालयात	श्री. एस. डी. नवघरे सहकारअधिकारीश्रेणी-1	राजु अगडे सनि
3.	कामाचीतपासणी	10.00 ते 5.45	अर्जदेताचउपलब्ध	सहाय्यक निबंधक, यांचे कार्यालयात	राजु अगडे सनि	राजु अगडे सनि
4	नमुनेमिळण्याबाबतमाहिती	10.00 ते 5.45	अर्जदेताचउपलब्ध	सहाय्यक निबंधक, यांचे कार्यालयात	विजय यानखेडे मु.ली.	राजु अगडे सनि
5	सुचनाफलक	10.00 ते 5.45	अर्जदेताचउपलब्ध	सहाय्यकनिबंधक, यांचे कार्यालयात	विजय यानखेडे मु.ली.	राजु अगडे सनि

माहितीचा अधिकारकलम 4 (1)(B)(XIV)इलेक्ट्रॉनिकस्वरूपाची माहिती.

अक्र	दस्तऐवजाचाप्रकार	विषय	कोणत्याइलेक्ट्रॉनिकनमुण्यात	माहितीमिळण्याचीपध्दत	जबाबदारव्यक्ती
निरंक					

अ क्र	अंदाजपत्रकोयशिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजितवापर(क्षेत्रवकामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास	अभिप्राय
1	001(01)(05) विभागीयवजिल्हाप्रशासन-24250067	2400000 23660 00 00 00 00 00	वेतन प्रवास कार्यालयोनखर्च कार्यालयोनभाडे विज / दुरध्वनी पेट्रोल वाहनदुरुस्ती	-- -- -- -- -- -- --	
		2423660	एकूणबेरीज		

माहितीचा अधिकार कलम 4(D)(B)(XIII) कार्यालयातील मिळणाऱ्या परवानाबाची परवाना/परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अक्र	परवाना धारकाचेनाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासन	दिनांक पर्यंत	सर्वसाधारण अटी	परवान्याची विस्तृतमाहिती
या कार्यालया मार्फत परवाना दिल्या जात नसल्याने सदरील माहिती निरंक समजण्यात यावी							

माहितीचा अधिकार कलम 4(D)(B)(XV) कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रसिध्द करणे.

अक्र	सुविधाचाप्रकार	वेळ	कार्यपध्ती	ठिकाण	जबाबदारव्यक्ती / कर्मचारी	तक्रारनिवारण
1	सहाय्यकनिबंधक, बांनापेट	10.00 ते 5.45	पूर्वपरवानगीशिवाय गुरुवारवशुक्रवार	सहाय्यक निबंधक, यांचे कार्यालयात	श्री. एस. डी. नवधरे सहकारअधिकारीश्रेणी-1	राजु अगडे सनि
2.	अभिलेखतपासणी	10.00 ते 5.45	अर्जदेताचउपलब्ध	सहाय्यक निबंधक, यांचे कार्यालयात	श्री. एस. डी. नवधरे सहकारअधिकारीश्रेणी-1	राजु अगडे सनि
3.	कामाधीतपासणी	10.00 ते 5.45	अर्जदेताचउपलब्ध	सहाय्यक निबंधक, यांचे कार्यालयात	राजु अगडे सनि	राजु अगडे सनि
4	नमुनेमिळण्याबाबतमाहिती	10.00 ते 5.45	अर्जदेताचउपलब्ध	सहाय्यक निबंधक, यांचे कार्यालयात	विजय वानखेडे मु.ली.	राजु अगडे सनि
5	सूचनाफलक	10.00 ते 5.45	अर्जदेताचउपलब्ध	सहाय्यकनिबंधक, यांचे कार्यालयात	विजय वानखेडे मु.ली.	राजु अगडे सनि

माहितीचा अधिकारकलम 4 (1)(B)(XIV)इलेक्ट्रॉनिकनमुण्यात माहितीमिळण्याचोपध्दत

अक्र	दस्तावेजाचाप्रकार	विषय	कोणत्याइलेक्ट्रॉनिकनमुण्यात	माहितीमिळण्याचोपध्दत	जबाबदारव्यक्ती
निरंक					

माहितीचा अधिकारकलम 4 (1)(B)(XVI)

शासकीय माहिती जनअधिकारी / अपिलीय अधिकारी / सहाय्यक माहितीजन अधिकारी

अ) शासकीय माहिती जनअधिकारी

अ क्र	शासकीयमाहितीजनअधिकारीचेनाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ताव फोन नंबर	इमेल	अपीलीयअधिकारी
1	राजू अगडे सहाय्यकसंबंधक, सहकारीसंस्थातालुकाग डचिरोली	सहाय्यकनि बंधक,	कार्याल यापुरते	--	ar- mch@rediff mailcom,	पो.बी.पाटील जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था गडचिरोली , शासकीय कार्यालया चे संकुल बरेंक क्रमांक -1

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती जनअधिकारी

अक्र	सहाय्यक शासकीय माहिती जनअधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्तावफोननंबर	इमेल
1	संबंधीत कर्मचारी (शाखाप्रमुख)	सहकारअधिकारीश्रेणी- 1	कार्यालयापुरते	--	ar- mch@rediffmailcom,

क) अपीलीयअधिकारी

अ क्र	अपीलीयमाहितीअधि कारीचेनाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्तावफोन नंबर	इमेल	यांच्याअधिनस्तशास कीयअधिकारी
1	श्री. पो.बीपाटील जिल्हाउपनिबंधक,	जिल्हाउपनि बंधक, सहकारीसं स्था	कार्याल यापुरते	0713722 2323	ddr_gad@rediff mail.com	विभागीयसहनिबंधक, सहकारीसंस्थानागपूर

माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(B)(XVII)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था कार्यालयानीप्रकाशीत माहिती.

सन 2019-20यावर्षातकोणतीहीमाहितीप्रकाशीतकेलेलीनाही.

सहाय्यकनिबंधक, सहकारीसंस्थाकार्यालयातीलअधिकारीवकर्मचारीयांचेअधिकाराचातपशिल.

(माहितीचाअधिकारअधिनियम 2005 कलम 4(1)(ब)(1) नुसार)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार (आर्थिक)	कोणत्याकायद्या /नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार
1	सहाय्यक निबंधक,	कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी परतावा अग्रिममंजूर	भविष्यनिर्वाहनियम 13/16 नुसार
2	सहकारी संस्था	पगारबिले, भत्तेबिले काढणे त्यास मंजूरी देणे	महाराष्ट्रकोषागारनियम 156 ववित्तीयनियम 15 नुसार
3	तालुका मुलचेरा	आकस्मिक खर्च बिले	महाराष्ट्रवित्तीयनियमपुस्तिका 1978 नियम 2 व 7 शासननिर्णयदिनांक 11 जुलै 2001 प्रमाणे
4		कर्मचाऱ्यांचे इनकम टॅक्स	
5		अराजपत्रीत शासकीय कर्मचाऱ्यांना सण अग्रिम मंजूर करणे	महाराष्ट्रवित्तीयनियमपुस्तिका 1978 भाग 1 मधीलनियम 142 (जे) शासन निर्णय दिनांक 26 ऑक्टोबर 2015 प्रमाणे
प्रशासकीयअधिकार			
		रजामंजूरवर्ग-3	महाराष्ट्रनागरीसेवानियम (रजा)
		रजामंजूरवर्ग -4	महाराष्ट्रनागरीसेवानियम (रजा)
		वार्षिकवेतनवाढ	महाराष्ट्रनागरीसेवानियम (वेतन) नियम 36
		वेतननिश्चितीवर्ग-3 व 4	महाराष्ट्र नगरीसेवा नियम (वेतन) नियम 11
		गोपनीयअहवाल लिहणे वर्ग- 3 व 4	सामान्यप्रशासन विभाग शासन निर्णयक्रमांकसीएफआर-1210/प्रक्र .47/21102/तेरा दि. 01 नोव्हें-2011
फौजदारअधिकार			
--	--	निरंक	निरंक
अर्धन्यायीकअधिकार			
		महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे निबंधकाचे प्रदान केलेले अधिकार	महाराष्ट्रसहकारीसंस्थाअधिनियम 1960 नियम 1961 शासननिर्णयक्र. सीएसएल/1493/1162 /सीआर-47-15 सी 7 ऑगस्ट 1993
		सहकारी संस्था करीता किमान प्रवर्तक संख्याठरविणे	कलम -6
		सहकारी संस्थाची नोंदणी	कलम -9
		व्यक्ती शेतकरी आहे किंवा नाही वा संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात राहतो किंवा कसे हे ठरवणे	कलम-11
		सहकारी संस्थाचे वर्गीकरण	कलम -12
		सहकारी संस्था पोटनियम नोंदणी व पोटनियम दुरुस्ती	कलम -13
		पोटनियम दुरुस्तीचे निर्देश	कलम -14
		संस्था एकत्रीकरण विलणीकरण , विभाजन यास परवानगी देणे	कलम -17
		लोक हितासाठी निर्देश ,विभाजनयास परवानगी देणे	कलम-18
		प्राथमिक कृषीपत संस्था एकत्रीकरण	कलम 18 बी

	सहकारी संस्थाच्या पुनर्रचना कार्यक्षेत्रातील बदला मुळेकरणे	कलम 18 सी
	सहकारी संस्थाची पुनर्रचना करणे	कलम 19
	सहकारी संस्थाची नोंदणी रद्द करणे	कलम 21
	सहकारी संस्था नोंदणी निष्प्रभावतीत करणे	कलम 21 अ
	सहकारी संस्थास भासदाचे अपील चालवणे	कलम 23 (2)
	सहकारी संस्था मधील सभासद रद्द केलेल्या ठरावास मान्यता देणे	कलम 35 (1)
	राखीव निधी मध्ये जमा करणे च्या नफ्याच्या रक्कमाचा भाग कमी करणेस परवानगी	कलम 66
	डीव्हीडंड 15 टक्के वर देणे परवानगी देणे	कलम 67
	संस्थेची निधी गुतविणेस परवानगी देणे	कलम 70
	संस्थेचा निधी संस्थेच्या पदाधिकार्यानी स्वताच्या केस करता वापरण्यास वसुली प्रमाणपत्र देणे	कलम 71 अ
	सहकारी संस्थाच्या निवडणुका घेणे	कलम 73
	संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीवर निवडून आलेल्या सदस्याची नावे जाहीर करणे	कलम 73
	विशेष साधारणस भावोलविणे	कलम 76
	सहकारी संस्थे वर समिती, नविन समिती प्रशासकनेमणे	कलम 77
	समिती निष्प्रभावित करणे व प्राधिकृत अधिकारीनेमणे	कलम 78
	संस्थेस निर्देश देणे	कलम 79
	संस्थेच्या दत्पराचा ताबा घेणे	कलम 80
	संस्थेचे लेखापरिक्षण करणे	कलम 81
	लेखापरिक्षण दोषदुरुस्तो करून घेणे	कलम 82
	संस्थेची चौकशी	कलम 83
	संस्थेच्या नुकसानी निश्चित करून अपचाऱ्या कडून वसूल करणे	कलम 88
	संस्थेची तपासणी	कलम 89
	संस्थे कडील शासकीय वसुली	कलम 155
	वसुलीचे अधिकार	कलम 156

(महितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ब)(1) नुसार)

अ.क्र	पदनाम	आर्थीककर्तव्य	कोणत्याकायदया /नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार
1	सहाय्यक निबंधक,	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्वकामकाज नियंत्रण , मार्गदर्शनवनिर्णयघेणे	शासननिर्णयक्रमांकसीएसजी-2461/8828/ जे दि.14 मार्च 1961 2) सीएसजी24461/46508/कु जीदि.25/01/1962
प्रशासकीयकर्तव्य			
1		सहाय्यकनिबंधक, प्रमुख म्हणून सर्व कामकाजा वर मार्गदर्शन व निर्णय व नियंत्रण	As per Circular No.EST/DM-III/Eeigrn of 1981 dated 26 June 1981 of Commissioner Cooperation
फेजदारीकर्तव्य			

1.		निरंक	
अर्थन्यायीककर्तव्ये			
		अर्थन्यायीक अधिकार वापरीत असताना आवश्यक असणारी सर्ववैधानिक तरतुदीचे पालन करणे	महाराष्ट्रसहकारीसंस्थाअधिनियम 1960 वनियम 6 च्यातरतुदीनुसार


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, ना. मुलवेश्वर
पि. गडचिरोली