

# माहितीचा अधिकार कायदा 2005

कलम 4 अंतर्गत प्रकाशाति  
करावयाची माहिती

सहाय्यक

निबंधक, सहकारी

संस्था,

कवठेमहांकाळ

**कलम 2 एच नमुना अ**

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये, विभागवार लोकप्रधिकारी यांची यादी .

शासकिय विभागाचे नाव

**कलम 2 (एच) a/b/c/d**

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

**कलम 2 एच नमुना ब**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रधिकारी संस्थांची यादी .

शासकिय विभागाचे नाव

**कलम 2 (एच) (i) (ii) अंतर्गत**

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

**कलम -4(1) (ड) (i)**

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,कवठेमहांकाळ कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :- सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,कवठेमहांकाळ

पत्ता :- मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, कवठेमहांकाळ

कार्यालय प्रमुख :- सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,कवठेमहांकाळ

शासकिय विभागाचे नाव :- सहकार वस्त्रोद्योग विभाग

कोणत्या मंजालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सहकार

कार्यक्षेत्र :- तालूका

विशिष्ट कार्ये :- नोंदणी ( ड नोंद वही )

विभागाचे ध्येय/धोरण :- सहकार चळवळीची निकोप वाढ

धोरण :-सहकारी संस्थाचे पालन

सर्व संबधित कर्मचारी :- सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,कवठेमहांकाळ यांचे अधिनस्त तालुक्यातील सहकार खात्यातील शासकिय कर्मचारी

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

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

उपलब्ध सेवा :-

-4-

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-  
कार्यलयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (02341) 222013 सकाळी 10.00वा ते 5.45  
साप्तहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,कवठेमहांकाळ

सहाय्यक निबंधक-1 पद

सहकारी संस्था

सहकारी अधिकारी श्रेणी -1

मुख्य लिपीक

सहकारी अधिकारी श्रेणी -2

सहाय्यक सहकारी अधिकारी

कनिष्ठ लिपीक

शिपाई

कलम -4(1) (ड) (ii) नमुना (अ)

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

अ

| अ<br>नु<br>क्र. | पदनाम   | अधिकार-<br>आर्थिक | कोणत्या<br>कायद्या/नियम<br>/शासननिर्णय<br>/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-----------------|---------|-------------------|---|----------|
| 1               | सहाय्यक | पगार,प्रवास,आ     | महाराष्ट्र नागरी  |          |

|  |                                  |                              |           |  |
|--|----------------------------------|------------------------------|-----------|--|
|  | निबंधक,सहकारी संस्था,कवठेमहांकाळ | कस्मिक कार्यालयीन भाडे देयक. | सेवा नियम |  |
|--|----------------------------------|------------------------------|-----------|--|

ब

| अ क्र. | पदनाम                                    | अधिकार-प्रशासकीय | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|--|------------------|--|----------|
| 1      | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,कवठेमहांकाळ |                  |  |          |

क

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

ड

| अ. क्र.. | पदनाम                                    | अधिकार-अर्धन्यायीक                                 | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार       | अभिप्राय |
|----------|--|--|--|----------|
|          | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,कवठेमहांकाळ | कलम11,13,35,8 3,88. 101,102,137 152 अ पुस्तकानुसार | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व अधिनियम 1961 |          |

#### कलम 4 (1) ( ड ) ( ii ) नमुना (ब)

सांगली -येथील जिल्हा उपनिबंधक,सहकारी संस्था,सांगली - कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

| अ. क्र.. | पदनाम                                    | कर्तव्ये   | कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार  | अभिप्राय |
|----------|--|--|--|----------|
| 1        | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,कवठेमहांकाळ | मागणीदाराचे मागणीस अनुसरून विहित कालावधीत कायदयानुसार कार्यवाही करणे | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व नियम 1961, |          |

**कलम 4 (1) (ब) (iii )**

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

कामाचे स्वरूप :-

संबंधीत तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960

नियम :- महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम 1961

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

| अ. क्र. | कामाचे स्वरूप   | कालावधी दिवस                                | कामासाठी जबाबदार अधिकारी                 | अभिप्राय |
|---------|---|---|--|----------|
| 1       | जनतेकडून आलेल्या तक्रारी संबंधी अंतर्निमित्त उत्तर देणे   | 7 दिवस                                      | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,कवठेमहांकाळ |          |
| 2       | सहकारी संस्था नांेदणी   | 2 महिने                                     | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,कवठेमहांकाळ |          |
| 3       | सहकारी संस्था पोटनियम दुरुस्ती  | 2 महिने                                     | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,कवठेमहांकाळ |          |
| 4       | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 152 अ नुसार नामनिर्देशन पत्रावर दाखल झालेल्या अर्जावरील निर्णय देणे    | 10 दिवस                                     | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,कवठेमहांकाळ |          |
| 6       | महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1961 चे नियम 30 अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागदपत्रांची साक्षांकीत पाहणी करणे              | 1 दिवस                                      | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,कवठेमहांकाळ |          |
| 7       | महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1961 चे नियम 30 अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागदपत्रांची साक्षांकीत प्रत उपलब्ध करून करणे   | फी भरल्यानंतर 2 दिवस                        | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,कवठेमहांकाळ |          |
| 8       | महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे कलम 76 अन्वये संस्थेने विशेष साधारण सभा न बोलविल्यास अशी सभा बोलविण्याची कार्यवाही | 1 महिना                                     | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,कवठेमहांकाळ |          |
| 9       | महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे कलम 73 आय (डी) नुसार अविश्वास ठराव पारीत करणेसाठी संचालक मंडळ सभा बोलविणे.         | परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर 7 दिवस | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,कवठेमहांकाळ |          |

|    |   |         |  |  |
|----|---|---------|--|--|
| 10 | महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे कलम 83 नुसार संस्थेची चौकशी करणेबाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही | 7दिवस   | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,कवठेमहांकाळ |  |
| 11 | सहकारी संस्थामध्ये सदस्य म्हणून नकार देणेच्या अर्जावर अपील झाल्यास निर्णय देणे.                   | 3 महिने | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,कवठेमहांकाळ |  |

**कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष ( वार्षिक )

| अनु. क्र.    | काम/कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--------------|-----------|---------------|-------------|----------|
| <b>निरंक</b> |           |               |             |          |

**कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना ( ब )**

| अ. क्र. | काम/ कार्य   | दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी                            | तक्रार निवारण अधिकारी                  |
|---------|--|---------------------------|--|--|
| 1       | जनतेकडून आलेल्या तक्रारी संबधी अंतरिम उत्तर देणे   | 7 दिवस                    | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,कवठेमहांकाळ   | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, सांगली |
| 2       | सहकारी संस्था नांेदणी  | 2 महिने                   | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ,कवठेमहांकाळ | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, सांगली |
| 3       | सहकारी संस्था पोटनियम दुरुस्ती   | 2 महिने                   | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ,कवठेमहांकाळ | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, सांगली |
| 4       | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 152 अ नुसार नामनिर्देशन पत्रावर दाखल झालेल्या अर्जावरील निर्णय देणे | 10 दिवस                   | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ,कवठेमहांकाळ | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, सांगली |
| 6       | महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1961 चे ैंे नियम 30   | 1 दिवस                    | सहाय्यक निबंधक, सहकारी                     | जिल्हा उपनिबंधक,                       |

|    |   |   |   |  |
|----|---|---|---|--|
|    | अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागदपत्रांची साक्षांकीत पाहणी करणे   |   | संस्था ,कवठेमहांकाळ                         | सहकारी संस्था, सांगली                  |
| 7  | महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1961 चे नियम 30 अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागदपत्रांची साक्षांकीत प्रत उपलब्ध करून करणे   | फी भरल्यानंतर 2 दिवस                        | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, सांगली |
| 8  | महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे कलम 76 अन्वये संस्थेने विशेष साधारण सभान बोलविल्यास अशी सभान बोलविण्याची कार्यवाही | 1 महिना                                     | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, सांगली |
| 9  | महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे कलम 73 आय (डी) नुसार अविश्वास ठराव पारीत करणेसाठी संचालक मंडळ सभान बोलविणे.        | परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर 7 दिवस | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ,कवठेमहांकाळ  | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, सांगली |
| 10 | महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे कलम 83 नुसार संस्थेची चौकशी करणेबाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही                   | 7 दिवस                                      | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था कवठेमहांकाळ   | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, सांगली |
| 11 | सहकारी संस्थामध्ये सदस्य म्हणून नकार देणेच्या अर्जावर अपील झाल्यास निर्णय देणे.                                     | 3 महिने                                     | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ,कवठेमहांकाळ  | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, सांगली |

कामाची कालमर्यादा----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

### कलम 4 (1) (ब) ( v ) नमुना ( अ )

----- कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

| अनु. क्र. | सूचना पत्रका नुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्षे | अभिप्राय ( असल्यास) |
|-----------|--------------------------------|----------------------|---------------------|
|           |                                |                      |                     |



**कलम 4 (1) (ब) ( v ) नमुना ( ब )**

----- कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

| अनु. क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय ( असल्यास) |
|-----------|-------------------------------|-----------------------------|---------------------|
|           |                               |                             |                     |

-6-

**कलम 4 (1) (ब) ( v ) नमुना ( क )**

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

**कलम 4 (1) (ब) ( v ) नमुना ( ड )**

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

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

**कलम 4 (1) (ब) ( v ) नमुना ( ई )**

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, सांगली - कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी  
दस्ताऐवजाचा विषय

| अ. क्र. | दस्ताऐव जाचा प्रकार | विषय   | संबंधित व्यक्ती / पदनाम                     | व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|---------|---------------------|--|---|--|
| 1       | नस्ती               | तालुका स्तरीय सहकारी संस्था नोंदणी अ धारीका  | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ |  |
| 2       | नस्ती               | ब धारीका                                     | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ |  |
| 3       | नस्ती               | क धारीका                                     | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ |  |
| 4       | नस्ती               | तालुकास्तरीय सहकारी संस्था लेखापरिक्षण अहवाल | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ |  |
| 5       | नस्ती               | सावकारी परवाना धारिका                        | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ |  |
| 6       | नस्ती               | वखार परवाना धारीका                           | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ |  |

|    |       |                                  |   |  |
|----|-------|----------------------------------|---|--|
| 7  | नस्ती | अपेंडीक्स अे धारिका              | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ |  |
| 8  | नस्ती | अवसायन धारीका                    | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ |  |
| 9  | नस्ती | वार्षिक माहित्या धारिका          | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ |  |
| 10 | नस्ती | सहकारी संस्था खाते उघडणे नोंदवही | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ |  |
| 11 | नस्ती | सहकारी संस्था नोंदणी             | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ |  |
| 12 | नस्ती | उपविधी दुरुस्ती                  | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ |  |
| 13 | नस्ती | वार्षिक सभा मुदत वाढ             | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ |  |
| 14 | नस्ती | निवडणुक                          | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ |  |
| 15 | नस्ती | सावकारी परवाना नोंदवही           | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ |  |
| 16 | नस्ती | शासकीय भरणा                      | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ |  |
| 17 | नस्ती | अवसायन नोंदवही                   | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ |  |
| 18 | नस्ती | शासकीय भागभांडवल व कर्ज          | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ |  |
| 19 | नस्ती | हजेरी पुस्तक                     | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ |  |
| 20 | नस्ती | साप्ताहीक ाषवारा                 | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ |  |
| 21 | नस्ती | नियत कालिका अहवाल                | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ |  |
| 22 | नस्ती | विधान सभा/विधान परिषद नोंदवही    | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ |  |
| 23 | नस्ती | रचना कार्य पध्दती                | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ |  |
| 24 | नस्ती | आवक जावक नोंदवही                 | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ |  |
| 25 | नस्ती | अभ्यागत नोंदवही                  | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ |  |

कलम 4 (1) (अ) ( iv )

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ - येथील कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

| अ. क्र. | विषय                    | दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ. | प्रमुख बाबीचा तपशीलवार                  | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|---------|-------------------------|---|---|----------------------------|
| 1       | अ धारिका                | नस्ती   | संस्थानिहाय नांेदणी वेळीची कागदपत्रे    | कायमस्वरुपी                |
| 2       | ब धारिका                | नस्ती   | संस्थानिहाय नोंदणीवेळीची अन्य कागदपत्रे | 35 वर्षे                   |
| 3       | क धारिका                | नस्ती   | लेखापरिक्षण अहवाल                       | 5 वर्षे                    |
| 4       | ड धारिका                | नस्ती   | संस्थानिहाय तात्कालीन पत्रव्यवहार       | 1 वर्षे                    |
| 5       | सावकारी परवाने धारिका   | नस्ती   | परवाने व पत्रव्यवहार                    | 1 वर्षे                    |
| 6       | अपसेट प्राईज धारिका     | नस्ती   | आदेश व पत्रव्यवहार धारिका               | 1 वर्षे                    |
| 7       | अवसायन धारिका           | नस्ती   | आदेश व पत्रव्यवहार                      | 1 वर्षे                    |
| 8       | अपेंडीक्स अ धारिका      | नस्ती   | सहकारी संस्था संख्या माहिती             | 1 वर्षे                    |
| 9       | वार्षिक माहित्या धारिका | नस्ती   | आदेश व पत्रव्यवहार                      | 1 वर्षे                    |

**कलम 4 (1) (अ) ( vii )**

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ - कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

| अनु क्र.     | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा / नियमा/ परीपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|--------------|-------------------|------------------------------|---|----------------|
| <b>निरंक</b> |                   |                              |   |                |

**कलम 4 (1) (ब) ( viii ) नमुना ( अ)**

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

| अ. क्र.      | समितीचे नांव | समिती | समिती चे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध ) |
|--------------|--------------|-------|-------------------|------------------------|--|-------------------------------|
| <b>निरंक</b> |              |       |                   |                        |  |                               |

**कलम 4 (1) (ब) ( viii ) नमुना ( ब )**

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ - कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

| अ. क्र. | अधिसभेचे नाव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेणेत येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध ) |
|---------|--------------|-------------|----------------|----------------------|---|-------------------------------|
|         | निरंक        | निरंक       | निरंक          | निरंक                | निरंक                                   | निरंक                         |

**कलम 4 (1) (ब) ( viii ) नमुना ( क )**

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ ऽ सांगली कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

| अ. क्र. | परिषदेचे नांव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेणेत येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध ) |
|---------|---------------|----------------|-------------------|----------------------|---|-------------------------------|
| निरंक   | निरंक         | निरंक          | निरंक             | निरंक                | निरंक                                   | निरंक                         |

**कलम 4 (1) (ब) ( viii ) नमुना ( ड )**

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ - कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

| अ. क्र. | संस्थेचे नांव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेणेत येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध ) |
|---------|---------------|-------------|----------------|----------------------|---|-------------------------------|
| -       | निरंक         | निरंक       | निरंक          | निरंक                | निरंक                                   | निरंक                         |

**कलम 4 (1) (ब) (ix)**

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

| अ. क्र. | पदनाम                                  | अधिकारी/कर्मचारींचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दुरुध्वनी क्र. /फॅक्स/ईमेल | एकुण वेतन (मुळ वेतन) |
|---------|--|--------------------------|------|-------------|----------------------------|----------------------|
| 1       | सहाय्यक निबंधक, सह संस्था, कवठेमहांकाळ | श्रीमती उर्मिला राजमाने  | 2    | 01/06/2016  | 9823430466                 | 56100                |
| 2       | मुख्य लिपीक                            | श्री.जी.एस.काटक          | 3    | 13/09/201   | 9673309393                 | 43600                |

|  |                            |                          |   |                |            |       |
|--|----------------------------|--------------------------|---|----------------|------------|-------|
|  |                            | र                        |   | 3              |            |       |
| 3  | सहकारी अधिकारी<br>श्रेणी-2 | श्री. ए.एस.कुंभार        | 3 | 11/04/201<br>8 | 9011429574 | 44900 |
| 3  | सहाय्यक सहकारी<br>अधिकारी  | श्रीमती<br>व्ही.पी.पाटील | 3 | 29/12/201<br>6 | 9372522479 | 27900 |
| टिप :-1) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.<br>2) महत्वाचे बदल तातडीने केले पाहिजेत. उदा. प्रमुख्यांची बदली इत्यादी. |                            |                          |   |                |            |       |

#### कलम 4 (1) (ब) (x)

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

| अ<br>क्र | वर्ग | वेतन रुपरेषा                | इतर अनुज्ञेय भत्ते                               |                                       |  |
|----------|------|-----------------------------|--|---------------------------------------|--|
|          |      |                             | निममित<br>(महागाई<br>भत्ता, घरभाडे,<br>शहर भत्ता | प्रसंगानुसार<br>(जसे प्रवास<br>भत्ता) | विशेष<br>(जसे प्रकल्प<br>भत्ता,<br>प्रशिक्षण भत्ता |
| 1        | ब    | 9300-34800 गेड पे -<br>4400 |  |                                       | निरंक  |
| 2        | क    | 9300-34800 गेड पे -<br>4300 |  |                                       | निरंक  |
| 3        | क    | 9300-34800 गेड पे -<br>4200 |  |                                       | निरंक  |
| 4        | क    | 5200-20200 गेड पे -<br>1900 |  |                                       | निरंक  |
| 5        | ड    | 4440-7440 गेड पे -<br>1300  |  |                                       | निरंक  |

#### कलम 4 (1) (ब) (xi)

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

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

| अ.<br>क्र. | अंदाजपत्रकीय<br>शीर्षाचे वर्णन | अनुदा<br>न | नियोजित वापर<br>(क्षेत्र कामाचा<br>तपशिल) | अधिक<br>अनुदान<br>अपेक्षित | अभिप्राय |
|------------|--------------------------------|------------|---|----------------------------|----------|
|------------|--------------------------------|------------|---|----------------------------|----------|

|  |  |  |       |                   |  |
|--|--|--|-------|-------------------|--|
|  |  |  |       | असल्यास<br>रुपयात |  |
|  |  |  | निरंक |                   |  |

**कलम 4 (1) (ब) (xiii)**

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ - कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचाप परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती.  
परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार.

| अ<br>क्र. | परवाना धारकाचे<br>नाव | परवा<br>न्याचा<br>प्रकार | परवाना<br>क्रमांक | दिनां<br>का<br>पासून | दिनां<br>का<br>पर्यंत | साधारण<br>अटी | परवान्या<br>ची<br>विस्तृत<br>माहिती |
|-----------|-----------------------|--------------------------|-------------------|----------------------|-----------------------|---------------|-------------------------------------|
|           |                       |                          |                   |                      |                       |               |                                     |

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

**कलम 4 (1) (ब) (xiv)**

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकशीत करणे. चालु वर्षाकरीता.

| अनु.<br>क्र. | दस्तऐवजा<br>चा प्रकार | विषय | कोणत्या<br>इलेक्ट्रॉनिक<br>नमुन्यात | माहिती<br>मिळविण्याची<br>पध्दती | जबाबदार<br>व्यक्ती |
|--------------|-----------------------|------|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------|
|              |                       |      |                                     |                                 |                    |
|              |                       |      |                                     |                                 |                    |

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

कलम 4 (1) (ब) (xv)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ कार्यालयातील सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा.

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

-13-

| अ.क्र. | सुविधेचा प्रकार                   | वेळ                        | कार्यपध्द ती             | ठिकाण          | जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी                   | तक्रार निवारण                          |
|--------|-----------------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------|---|--|
| 1      | भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. | सकाळी 10.00 ते संध्या 5.45 | कार्यालयी न पद्धती नुसार | स.नि. कार्यालय | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, सांगली |
| 2      | वेबसाईट विषयी माहिती.             | सकाळी 10.00 ते संध्या 5.45 | कार्यालयी न पद्धती नुसार | स.नि. कार्यालय | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, सांगली |
| 3      | कॉलसेंटर विषयी माहिती.            | --                         | --                       | --             | --  | --                                     |
| 4      | अभिलेख तपासणीसाठी                 | सकाळी                      | कार्यालयी                | स.नि.          | सहाय्यक                                     | जिल्हा उपनिबंधक,                       |

|   |  |                            |                          |                |   |  |
|---|--|----------------------------|--------------------------|----------------|---|--|
|   | उपलब्ध सुविधांची माहिती.                     | 10.00 ते संध्या 5.45       | न पद्धती नुसार           | कार्यालय       | निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ         | सहकारी संस्था, सांगली                  |
| 5 | कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. | सकाळी 10.00 ते संध्या 5.45 | कार्यालयी न पद्धती नुसार | स.नि. कार्यालय | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, सांगली |
| 6 | नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.             | सकाळी 10.00 ते संध्या 5.45 | कार्यालयी न पद्धती नुसार | स.नि. कार्यालय | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, सांगली |
| 7 | सुचना फलकाची माहिती.                         | सकाळी 10.00 ते संध्या 5.45 | कार्यालयी न पद्धती नुसार | स.नि. कार्यालय | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था कवठेमहांकाळ   | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, सांगली |
| 8 | ग्रंथालय विषयी माहिती.                       | सकाळी 10.00 ते संध्या 5.45 | कार्यालयी न पद्धती नुसार | स.नि. कार्यालय | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था कवठेमहांकाळ   | जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, सांगली |

**कलम 4 (1) (ब) (xvi)**

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय अधिकारी /अपिलीय प्रधिकारी (येथील लोक प्रधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी.

| अ | शासकीय | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | अपिलीय |
|---|--------|-------|--------------|-----------|-------|--------|
|---|--------|-------|--------------|-----------|-------|--------|



| नु. क्र. | माहिती अधिकारीचे नाव |             |                  |  |                                   | प्राधिकारी   |
|----------|----------------------|-------------|------------------|--|-----------------------------------|--|
| 1        | श्री.जी.एस. काटकर    | मुख्य लिपीक | संबंधीत कार्यालय | सहाय्यक निबंधक,सह संस्था,कवठेमहांकाळ02341-222013 | arcskavatemahankal@rediffmail.com | श्रीमती उर्मिला राजमाने,सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,कवठेमहांकाळ |

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

| अनु. क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव | पदनाम       | कार्यक्षेत्र     | पत्ता/फोन  | ई-मेल |
|-----------|-------------------------------------|-------------|------------------|------------|-------|
| 1.        | श्री.जी.एस.काटकर                    | मुख्य लिपीक | संबंधीत कार्यालय | 9673309393 | --    |

क) अपिलीय अधिकारी.

| अ. क्र. | अपिलीय अधिकारीचे नाव    | पदनाम                                     | कार्यक्षेत्र     | पत्ता/फोन   | ई-मेल                             | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|---------|-------------------------|---|------------------|---|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1       | श्रीमती उर्मिला राजमाने | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था,कवठेमहांकाळ | संबंधीत कार्यालय | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था,कवठेमहांकाळ02341-222013 | arcskavatemahankal@rediffmail.com | श्री. जी.एस.काटकर, मुख्य लिपीक        |

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

**कलम 4 (1) (ब) (xvii)**

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , कवठेमहांकाळ कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

**कलम 4 (1) (क)**

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

**कलम 4 (1) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकामाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे.घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल जाहीर करणे.

टिप :- लोक प्रधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना,प्रसारमाध्यमे,सुचना प्रसारण,इंटरनेट इत्यादीचा उपयोग माहिती प्रसारासाठी करते.

**सहाय्यक निबंधक,  
सहकारी संस्था,कवठेमहांकाळ**