

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. हिंगणा येथील कार्यालयातील माहिती प्रसिध्दी

माहितीचा अधिकारी अधिनियम 2005 कलम 4(1) (ब) (16)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. हिंगणा येथील कार्यालयामध्ये जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य

निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1) (क)

सोबत जोडल्याप्रमाणे

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. हिंगणा येथील कार्यालयामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे

प्रशासकीय आणि अर्थन्यायिक निर्णय

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1) (ड)

सोबतच्या यादीप्रमाणे

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, हिंगणा

श्री. प्रदिपकुमार बंग यांच्या घरी रायपूर हिंगणा ता. हिंगणा जि. नागपूर

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 (1) (अ) (ब)

अन्वये प्रसिध्द करावयाचे 1 ते 17 मुद्याबाबतची माहिती

सन 2019-20

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, हिंगण येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा
कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना -

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा असल्यास
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, हिंगण	कार्यालयाचा आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे	महाराष्ट्र कोषागार नियम 156 व १. शासन निर्णय क्रमांक सीएसजी-2461/8828/जे दि. 14 मार्च 1961 २. सीएसजी-24461/46508/कुप/जी/ दि. 25.1.1962	कार्यालय प्रमुखाच्या सहमतीने अधिकार

कलम 4 (1) (ब) (1)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ता. हिंगण व्दारा श्री. रविचंद्र बस पाय्या परी रायपूर हिंगण ता. हिंगण जि. रायपूर

या कार्यालयातील कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	: -	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, हिंगण
कार्यालयीन पत्ता	: -	श्री. रविचंद्र बस पाय्या परी रायपूर हिंगण ता. हिंगण जि. रायपूर
कार्यालय प्रमुख	: -	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, हिंगण
शासकीय विभागाचे नांव	: -	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, महाराष्ट्र शासन
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: -	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	: -	ता. हिंगण
विशिष्ट कार्य	: -	सहकार खात्यासंबंधी सर्व कामकाज पहाणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	: -	सहकारी तत्वानुसार जिल्ह्यात सहकार चळवळीचा विकास साधणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	: -	नेमून दिलेल्या कामाप्रमाणे.
कार्य	: -	कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेल्या कामकाजानुसार कार्य करणे.
कार्याचे विस्तृत स्वरूप	: -	तालुक्यातील सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व मार्गदर्शन करणे.
मालमतेचा तपशिल, जागेचा तपशिल	: -	--
उपलब्ध सेवा	: -	सहकारी संस्थेची नोंदणी करणे, निवडणूक, अयसायन, सावकारांचे निबंधक म्हणून कामकाज करणे, सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व त्यांना मार्गदर्शन करणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्य	: -	सौबतच्या प्रपत्रात क्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचा तपशिल
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	: -	9822921399 व वेळ सकाळी 9.45 ते 6.15
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी	: -	शनिवार, रविवार

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ता. हिण्णा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना - ब

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
असल्यास	तालुका	सहाय्यक निबंधक	करून	
		दसर निरीक्षण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		कार्यालयाचे पर्यवेक्षण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		आस्थापना नियंत्रण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		कार्यालयातील तालुका निबंधक यांच्या अधिकारी संस्था माहितीचा येथील अधिनियम 2005 कलम 4	(१) (ब) (1) न नमुना-ग अ.क्र. पदनाम फौजदारी	
		कर्मचा-यांच्या संस्था सावकारीवणे	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	

महाराष्ट्र सावकारी अधिनियमन 2014 नुसार सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, माहिती, सहकारी संस्था, हिण्णा येथील - ग

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा नियम / आदेश/राजपत्र	शेरा असल्यास
१	२	३	४	५
	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, हिण्णा	अवैध सावकारी करणा-या इसमाविरुध्द	महाराष्ट्र सावकारी अधिनियमन 2014 नुसार	

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, हिण्णा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना - घ

अ.क्र.	पदनाम	अर्थन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. हिण्णा	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे निबंधकांचे प्रदान केलेले अधिकार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 नियम 1961, शासन निर्णय Go No.CSL/1493/1162/CR-47/15-C, 7 th August 1993	
		सहकारी संस्था मधील किमान संख्या ठरविणे	कलम 6	
		सहकारी संस्था नोंदणी	कलम 9	
		व्यक्ति शेतकरी आहे कि नाही या संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात राहतो कित्या कसे हे ठरविणे	कलम 11	
		सहकारी संस्था वर्गीकरण	कलम 12	
		सहकारी संस्था उपविधी नोंदणी व दुरुस्ती करणे	कलम 13	
		उपविधी दुरुस्ती निर्देश	कलम 14	
		संस्थेच्या नायातील बदलाची नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे	कलम 15	
		संस्थांच्या एकत्रिकरण विलि निकरण, विभाजन यास परवानगी देणे	कलम 17	
		लोक हितासाठी निर्देश देणे, विभाजन यास परवानगी देणे	कलम 18	

सहकारी नोंदणीचे एकत्रिकरण करणे

कलम 18 - घ

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. १९९९	प्राथमिक कृषि पतसंस्था एकत्रिकरण करणे	कलम 18 - बी	
		सहकारी संस्थांचे पुनर्रचना कार्यक्षेत्रातील बदलामळे करणे	कलम 18 - सी	
		सहकारी संस्थांचे पुनर्रचना करणे	कलम 19	
		सहकारी संस्था नोंदणी रद्द करणे	कलम 21	
		सहकारी संस्था नोंदणी निष्प्रभावीत करणे	कलम 21 - अ	
		सहकारी संस्था सभासदत्वाचे अपिल चालविणे	कलम 23 (2)	
		सहकारी संस्था मधील सभासद रद्द केल्याच्या ठरावास मान्यता देणे	कलम 35 (1)	
		संस्थेच्या कर्ज डभरणीस आवश्यक त्या अटी चालणे.	कलम 43	
		संस्थेची कर्ज देणेची धोरणे ठरविणे	कलम 44	
		संस्थेचे देणे पगारातून कापणेस कसूर केल्याबघल जबाबदार व्यक्तीच्या विरोधात वसुली दाखला देणे	कलम 49 (बी)	
		राखीव निधीमध्ये जमा करणेच्या नफ्याच्या रकमांचा भाग कमी करणेस परवानगी देणे	कलम 66	
		डिव्हिडंड 15 टक्के वर देणेस परवानगी देणे	कलम 67	
		संस्थेचा निधी गुंतविणेस परवानगी देणे	कलम 70	
		संस्थेचा निधी संस्थेच्या पदाधिका-यांनी स्वतःच्या कॅस करता वापरण्यास वसुली प्रमाणपत्र देणे.	कलम 71 अ	

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. १९९९	संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीवर निवडून आलेल्या सदस्यांची नावे जाहीर करणे	कलम 73	
		अविश्वास ठरावामध्ये संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीची सभा बोलविणे	कलम 73 आयडी	
		सहकारी संस्थेवर समिती, नवीन समिती, प्रशासक नेमणे	कलम 77 -अ	
		समिती निष्प्रभाविचतम करणे व प्रशासक नेमणे	कलम 78	
		संस्थेस निर्देश देणे	कलम 79	
		संस्थेच्या दत्पराचा ताबा घेणे	कलम 80	
		संस्थेचे लेखापरिक्षण करणे	कलम 81	
		लेखापरिक्षण दोषदुरुस्ती करून घेणे	कलम 82	
		संस्थेची चौकशी करणे	कलम 83	
		संस्थेच्या नुकसानी निश्चिती करून अपचा-याकडून वसुल करणे	कलम 88	
		संस्थेची तपासणी करणे	कलम 89-अ	
		संस्थेकडील शासकीय वसुली	कलम 155	
		वसुलीचे अधिकार प्रदान करणे	कलम 156	
		राज्याबाहेरील नोंदणीकृत सहकारी संस्थांना कामकाज करण्यास परवानगी देणे	कलम 159	
		कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व कामकाज नियंत्रण, मार्गदर्शन व निर्णय घेणे	1. शासन निर्णय क्रमांक सीएसजी-2461/8828/जे दि. 14 मार्च 1961 2. सीएसजी-24461/48508 /कुप/जी/, दि. 26.1.1962	

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ता. विमान येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना - य

अ.क्र	पदनाम	न्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	सहाय्यक निबंधक (प्रशासन), सहकारी संस्था, ता. विमान	निरंक		

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, विमान येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना - ख (क)

अ.क्र	पदनाम	आर्थिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. विमान	<ol style="list-style-type: none"> डॉ.पंजाबराव देशमुख पिक प्रोत्साहन 3 व्याज अनुदान अल्प, अत्यल्प शेतक-यांना 3 अनुदान कार्यालयीन भाडे प्रस्ताव (अधिकार क्षेत्रातील सर्व कार्यालयाचे) वाहन खर्च (वहन दुरुस्ती व इंधन खर्च) कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी परतावा अर्धीम मंजूर करणे पगार विले, भत्ते विले काढणे व त्यास मंजूरी देणे आकस्मिक खर्चाची विले तालुक्यासाठी सर्व प्राप्त अनुदानाचे वाटप करणे. अराजपत्रित शासकीय कर्मचा-यांना सन अर्धीम मंजूर करणे. तालुक्यासाठी अंदाजपत्रक तयार करणे. 	<p>महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियम 1978, भाग पहिला, नियम भाग पहिला व आकस्मिक खर्च नियम 1965 नियम 147 शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक : विअप्र 2013/प्र.क्र.30/2013/भा-2/मंत्रालय, मुंबई दि. 17.4.2015</p> <p>महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियम 1978 नियम 69 प्रमाणे शासन निर्णय विअप्र.2013/प्र.क्र.30/2013/भाग-2/ मंत्रालय, मुंबई दि.17.4.2015</p> <p>भविष्य निर्वाह निधी नियम 13/16 नुसार</p> <p>महाराष्ट्र कोषागार नियम 156 व वित्तीय नियम 15 नुसार</p> <p>महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1978 नियम 2 व 7 शासन निर्णय विअप्र-2013/प्र.क्र.30/2013/भाग-2/मंत्रालय, मुंबई दि. 17.4.2015</p> <p>महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1978 परिच्छेद क्र. 166 अ.क्र. 3 नुसार</p> <p>महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, 1978 भाग १ मधील नियम 142 (जे) शासन निर्णय विअप्र-2013/प्र.क्र.30/2013/भाग - 2/मंत्रालय, मुंबई दि. 17.4.2015</p> <p>मा. सहकार आयुक्त यांचे परिपत्रकानुसार</p>	

अ. क्र.	पदनाम	आर्थिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	सहाय्यक निबंधक प्रशासन, सहकारी संस्था, ता. हिंगण	लेख्यावर नियंत्रण ठेवणे :- संवितरण अधिकारी म्हणून पुढील बाबींवर लक्ष्य ठेवील. आकस्मिक खर्चाची नोंदवही योग्य नमुन्यात ठेवली आहे व बिल वेळच्या वेळी तयार करण्यात येत आहेत याची खात्री करून घेण्यासाठी नोंदवही तपशिल रोख रक्कम तपासेल आणि जिल्ह्याच्या लेख्याचे परिनिरीक्षण करेल. त्याने दररोज रोख नोंदवही व स्थायी आगावू रक्कमेची नोंदवही तपासावी व त्यावर सही करावी. वार्षिक अनुदानावर योग्य नियंत्रण ठेवावे. त्याने दुरध्वनी नोंदवही तपासावी तिकीटांचा दैनिक लेखा, चपराशाच्या उशिर पाठीच्या तासांची नोंदवही तपासावी. आस्थापनेचा अर्थसंकल्प लेखा परिक्षा अहवाल, निवृत्ती वेतनाची प्रकरणे लेखापरिक्षा आक्षेप व भविष्य निर्वाह निधीतून घावयाची अग्रीमे इ. प्रकरणांचे परिनिरीक्षण करावे. वाहेरील व्यक्तिकडून स्विकारलेल्या रोख रक्कमेच्या अधिकृत पावत्यावर सही करावी व अशा रक्कमा हिशोबात घेतल्या जातात व कोपागारात भरल्या जातात हे पहावे.		

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, हिंगण येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना - (ख)

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, हिंगण	1. रजा मंजूरी वर्ग-2	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	30 दिवसापर्यंत
		2. रजा मंजूरी वर्ग-3	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	30 दिवसापर्यंत
		3. रजा मंजूरी वर्ग-4	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	45 दिवसापर्यंत
		4. वार्षिक वेतनवाढ	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम 36	प्रत्यक्ष नियंत्रणा खालील सर्व कर्मचारी
		5. गोपनीय अहवाल लिहीणे वर्ग - 2, 3, 4	सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर-1295/प्र.क्र.36/95/13, दिनांक 1 फेब्रुवारी 1996	

अ.क्र.	विभाग	करीब्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती / अभिप्राय
	आस्थापना	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालयातील गोपनीय माहिती / अहवाल / पत्रव्यवहार कार्यालयातील फिरती अधिकारी यांचे यांची मासिक दैनंदिनी तपासणे सर्व शासकीय कर्मचारी यांचे भला व दायित्वे यांची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे कार्यालयास प्राप्त दस्तला कक्ष प्रकरणे तालुक्यातील कर्मचारी यांची संपत्तीची सर्व आवश्यक माहिती सर्व कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक संचिका कर्मचा-यांच्या किरकोळ/अर्जित/वैयक्तिक/विनावेतल इत्यादी प्रकारच्या रजा कार्यालयातील सर्व कर्मचारी व वर्ग -४ कर्मचारी यांचे हजेरीरजिस्टर कर्मचा-यांविरुद्ध विभागीय चौकशी/शिस्तभंग कार्यवाही अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पाठविणे 	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व त्याखालील नियम 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
	लेखा	<ol style="list-style-type: none"> सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, प्रवास व इतर देयके तयार करून कोषागाराकडे सादर करणे कोषागाराजून प्राप्त रकमांचे धनादेश वितरित करणे. मासिक खर्च तयार करून मा. वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. चारमाही, सहामाही, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व मा. वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे खर्चाचा ताळमेळ करणे 	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व त्याखालील नियम 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
	प्रशासन	<ol style="list-style-type: none"> नियडणूकीस पात्र सहकारी संस्थांच्या निवडणूका घेणेबाबत कार्यवाही कलम 102 अन्वये अवसायनात घेतलेल्या संस्थांची माहिती व कार्यवाही 	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व त्याखालील नियम 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
	प्रशासन	<ol style="list-style-type: none"> कलम 77, 78 अन्वये सहकारी संस्थेवर प्रशासकाची नियुक्ती करणे संस्थेच्या विशेष लेखापरिक्षण अहवालावर कायदेशीर कार्यवाही करणे संस्थेच्या विरुद्ध मा. उच्च न्यायालय, खंडपीठ, नागपूर न्यायालयात दाखल याचिकेवर परिच्छेदनिहाय अभिप्राय शपथपत्र देण्याची कार्यवाही कलम 83, 88 नुसार चौकशी आदेश निर्गमित करणे कलम 102 नुसार संस्था अवसायनात घेणे व आवश्यकता असल्यास पुर्नजीवन करण्याची कारवाई करणे. कलम 77, 78, 79, 83, 88, 102, 110 नुसार वरिष्ठ कार्यालयाले मागणी केलेली माहिती वेळोवेळी उपलब्ध करून देणे. 	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व त्याखालील नियम 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

	सहकारी	1.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व त्याखालील नियम 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
		6.		
		7.		
		8.		
	पत्रसंस्था	सह. पत्र. सं. / कर्म. सह. पत्र. संस्था / वसुली / एमआयएस / सर्व सह कर्जे पुरवठा व इतर अनुषंगिक माहिती कर्जे माफी	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व त्याखालील नियम 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		2. नागरी पत्रसंस्था यांनी वाटप केलेले कर्जे, वसुलीच्या अनुषंगाने तक्रारीचे निवारण करणे.		
		3. कर्मचारी पत्रसंस्थेचे घटनादुरुस्तीस मंजुरी देणे, पंचवार्षिक निवडणूका घेणे, कर्जे वाटप व वसुलीच्या कामकाजावर देखरेख.		
		4. शेतकरी आत्महत्येच्या संबंधी शेतक-यांकडे असलेल्या कर्जांची माहितीचा अहवाल मा. वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		
	सामान्य	1. कार्यालयीन खर्चाची दुरुध्वनी / बिजबिल/ संगणक / पाणी / झेरोक्स व इतर कार्यालयीन खर्चाचे देयके मंजूर करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व त्याखालील नियम 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		2. मा. सहकार आयुक्त व मा. विभागीय सहनिबंधक यांच्या अध्यक्षतेखाली होणा-या मासिक सभांची माहितीचे एकत्रिकरण करून अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व त्याखालील नियम 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		3. रचना व कार्यपध्दती सभा वृत्तांत लिहिणे.		
		4. लोकशाही दिनामध्ये प्राप्त होणा-या प्रकरणावर शाहानिशा करून अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		
		5. कार्यालयातील ग्रंथालयाचे कामकाज पाहणे		
		6. शासकीय लेखनसामुग्री मागणीपत्र तयार करून शासकीय मुद्रणालय, नागपूर यांना सादर करणे.		
		7. ध्यजतिधी सकल करणे		
		8. माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्ज / तक्रारी इत्यादींचा अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		
	सांख्यिकी	1. कार्यालयीन सहकारी संस्थांचे Appendix -A ची माहिती तयार करून मा. सादर करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व त्याखालील नियम 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		2. वार्षिक नावार्ड (Annual Report AHR) तसे क्रमांक 10 ते 51 ची माहिती तयार करून वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		
		3. जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन माहिती प्रत्येक वर्षी वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		
	देखरेख संध	--	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व त्याखालील नियम 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		2. तालुक्यातील समितीचे गटसचिव यांचे वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		
	लेखापरिक्षण	1. सहकारी संस्थांचे लेखापरिक्षणाचे आदेश निर्गमित करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व त्याखालील नियम 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		2. लेखापरिक्षण दोषदुरुस्ती		
		3. सहकारी संस्थांचे लेखापरिक्षणासाठी रेफॉर्ड संदर्भात तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही		
		4. सहकारी संस्था लेखापरिक्षणा संदर्भात लेखापरिक्षकाकडून प्राप्त तक्रारीसंदर्भात कार्यवाही करणे		
		5. सहकारी संस्थांचे लेखापरिक्षणासाठी लेखापरिक्षक नियुक्तीचे ठराय स्थिकारणे		

	5.सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणासाठी लेखापरीक्षक नियुक्तीचे ठराव स्विकारणे		
	6.माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे		
नियोजन व शासकीय बाकी	3.शासकीय येणे बाकीची मागणी निश्चित करून वसुली करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व त्याखालील नियम 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
	4.शासकीय बाकी खतावणीच्या अघावत नोंदी घेणे.		
मजूर	3.माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व त्याखालील नियम 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
	4. तक्रारी अर्जावर नियमानुसार कार्यवाही करणे.		
औद्योगिक / गृहनिर्माण	1.औद्योगिक/बलुतेदार/हातमाग/यंत्रमाग / स्वयंरोजगार योजना / पाणीपुरवठा/उपसाजलसिंचन/साखर / आदिवासी/गृहनिर्माण / जंगल कामगार /सूतगिरणी सहकारी संस्थांचे नोंदणी / उपविधी दुरुस्ती / आदर्श उपविधी मंजूरी बाबत कार्यवाही	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व त्याखालील नियम 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
	2.गृहनिर्माण सहकारी संस्थांसंदर्भात सभासद व इतर प्राप्त तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे		
	3.आदिवासी विविध कार्यकारी सहकारी संस्था संदर्भात माहिती वरीष्ठ कार्यालय यांना सादर करणे		
	4.हातमाग सहकारी संस्था मधील माग तपासणी कार्यक्रम		
	5.हातमाग व यंत्रमाग सहकारी संस्थांची माहिती कार्यालयाकडून संकलित करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे		
	6.उपसा जलसिंचन व पाणीपुरवठा सहकारी संस्थांची माहिती व पत्रव्यवहार		
	7.स्वयंरोजगार सहकारी संस्था, संबंधीत सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार		

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, वेथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना - (ब)

अ.क्र.	घटनाक्रम	कौजदारी कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था	शि र क		

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, वेथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना - ब (घ)

अ.क्र.	घटनाक्रम	न्यायीक कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकांनुसार	कार्यालयीन कर्मचारी / अभिप्राय
1.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता.	1. अधिन्यायीक अधिकार वापरीत असताना आवश्यक असणारी सर्व वैधानिक तरतुदीचे पालन करणे 2. प्राप्त तक्रारी अर्जावर सुनावणी घेणे. 3. माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपील.	1. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 152 2. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व नियम 1961 च्या तरतुदीनुसार 3. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 19(1)	
2.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता.	माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपील.	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 19(1)	

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, वेथील कार्यालयात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील टेबरेडीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उतरदायित्व.

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1) (ब) (3)

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	सहाय्यक निबंधक	कालावधी दिवस	अभिप्राय
1.	जतनेकडून झालेल्या तक्रारीच्या निवारणासंबंधी अंतरिम उतर देणे	सहाय्यक निबंधक	7 दिवस	
2.	सहकारी संस्थांची नोंदणी	सहाय्यक निबंधक	2 महिने	
3.	सहकारी संस्थांची घोटनियम दुरुस्ती	सहाय्यक निबंधक	2 महिने	
4.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1961 चे नियम क्र. 30 अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्रांची पाहणी करणे.	सहाय्यक निबंधक	1 दिवस	
5.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1961 चे नियम क्र. 30 अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्रांची साक्षातीत प्रत उपलब्ध करून देणे.	सहाय्यक निबंधक	फी भरल्यानंतर 2 दिवस	
6.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 76 अन्वये संस्थेने सर्वसाधारण सभा न बोलाविल्यास अशौ सभा बोलाविण्याबाबतची कार्यवाही	सहाय्यक निबंधक	2 महिना	
7.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 73 आय जी नुसार अधिवास ठराव पारीत करणेसाठी संचालक मंडळ सभा बोलाविणे.	सहाय्यक निबंधक	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास 7 दिवस	
8.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 83 नुसार संस्थेची चौकशी करणेबाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही	सहाय्यक निबंधक	7 दिवस	
9.	सहकारी संस्थांमध्ये सदस्य म्हणून नकार देण्याच्या अर्जावर अपील दाखल झाल्यास न्याया निर्णय देणे.	सहाय्यक निबंधक	3 महिने	
10.	सहकारी संस्थांना घाब्याच्या शासकीय अधिसूचनांच्या प्रकाशावर निर्णय घेणे	सहाय्यक निबंधक	1 वर्ष	

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप - प्रकरण निपटारा

1. प्रकरण कार्यालयात दाखल झाल्यावर त्यावर आवक शिक्का तारखेसह उमटविण्यात येईल.
2. प्रकरण हे सहाय्यक निबंधक यांचेकडे पाहणेसाठी जाईल.
3. सहाय्यक निबंधक प्रकरणावर योग्य ते आदेश देतील.
त्यानंतर प्रकरण कार्यालय अधीक्षक यांचेकडे जाईल. कार्यालय अधीक्षक त्यावर असणा-या सहाय्यक यांचे आदेश विचारात घेवून कामवाटप तक्त्याप्रमाणे संबंधित कर्मचारी / टबल यांचेकडे चिन्हांकित करून आवक लिपीकाकडे प्रकरणे देईल.
4. आवक लिपीक त्यांचेकडील नोंदणी रजिस्टर यांचेमध्ये नोंद घेवून ज्या कार्यविवरण नोंदवहीत / टबल ला दिले आहे त्याकडे पाठविले. संबंधित क्लर्क यांच्या कार्यविवरण नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून, त्याच्या कर्तव्यामध्ये नमुद केलेल्या कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमाप्रमाणे, वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे सर्व नियम, अधिनियम, परिपत्रके यांचा विचार करून त्यावर टिपणीसह आवश्यकतेप्रमाणे सादर करील.

कामाचे स्वरूप :- सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती.

1. वैधानिक, प्रशासकीय प्रकरणांमध्ये सुनावणीच्या तारखा ह्या प्रकरणे सहाय्यक निबंधक यांचेसमोर गेल्यावर त्याच्या स्वतःच्या उपलब्धतेनुसार दिल्या जातील.
2. अशा सुनावणीच्या तारखांची नोंद ही प्रकरणांवर सहाय्यक निबंधक स्वतः करतील.
3. सुनावणीच्या तारखांच्या नोटीसा / पत्रे ही सहाय्यक निबंधक / कार्यालय अधीक्षक यांच्या स्याक्षरीने संबंधितांना पाठविली जातील. सुनावणीच्या तारखेस निबंधक उपस्थित राहु शकले नाहीत तर प्रकरणातील पक्षकरांच्या सर्वमताने परंतु 15 दिवसापेक्षा जास्त होणार नाही अशी सुनावणीची तारीख संबंधित लिपीक व त्यास सहाय्यक निबंधक यांची मान्यता घेण्यात येईल.

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. दिनांक येथील कार्यालयात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ब) (5) नमुना क

अ. क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम / राजपत्र वगैरे क्रमांक व तारिख	शेरा (असल्यास)
1.	सहकारी संस्था कामकाज	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व नियम 1961	
2.	अधिकारी / कर्मचारी नियंत्रण	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	
3.	आर्थिक अधिकार अंमलबजावणी	महाराष्ट्र वित्तीय नियम व महाराष्ट्र कोषागार नियम	

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. दिनांक येथील कार्यालयात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ब) (6) नमुना क

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवज / धारिणी / नोंदवही यापैकी प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्रमांक / नोंदवही क्रमांक	तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते
	या कार्यालयातील सर्व धारीका कार्यालयाच्या अभिलेख कक्षात उपलब्ध आहेत व त्याची नोंदणी सेंट्रल रजिस्टर नोंदवही मध्ये घेतली आहे.				

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. दिनांक येथील कार्यालयात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी किंवा त्याची कार्यालयामध्ये अंमलबजावणी करण्यापुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ब) (7) नमुना क

अ. क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय / कार्यालयीन आदेश / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व दिनांक	पुनर्दिलोकनाचा काळ (Periodicity)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. हिंगण येथील कार्यालयातील समित्या / परिषदा अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ब) (8) नमुना क

अ. क्र.	समिती / मंडळ / परिषद यांचे नाव	समिती / मंडळ वा परिषदेचा ढाचा (Composition)	समिती / मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती / मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता (frequency)	त्या बैठकीत उपस्थित राहाण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहाण्यासाठी उपलब्ध आहे काय?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो?
		1.					

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. हिंगण येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ब) (9)

अ. क्र.	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी /फॅक्स/ ई-मेल
1	श्री. वनम नागरे	सहाय्यक निबंधक	2	18.06.2001	9822921399
2	श्री. वनम नागरे	सहकार अधिकारी श्रेणी-2	3	04.04.2012	8999473094
3	श्री. अणु वा शंभर	मुख्यलिपीक	3	10.04.2012	9423120628
4	श्री. अणु वा शंभर	सहाय्यक सहकार अधिकारी	3	-	-
5	श्री. अणु वा शंभर	अतिरिक्त लिपीक	3	-	-
6	श्री. अणु वा शंभर	शिपाई	4	14.10.1991	9764624004

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. हिंगण येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे पगार व भत्ते

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ब) (10) (माहे फेब्रुवारी, 2017)

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	मुळपगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वहान भत्ता	NPS	स्था. पु. भ.	एकूण रक्कम
1	श्री. वनम नागरे	सहाय्यक निबंधक	75400	-	12818	6032	1200	-	0	95450
2	श्री. वनम नागरे	सहकार अधिकारी श्रेणी-2	39900	-	6783	3192	400	6536	0	56811
3	श्री. अणु वा शंभर	मुख्यलिपीक	49000	-	8330	3920	400	8027	0	69677
4	श्री. अणु वा शंभर	सहाय्यक सहकार अधिकारी	-	-	-	-	-	-	-	-
5	श्री. अणु वा शंभर	अतिरिक्त लिपीक	-	-	-	-	-	-	-	-
6	श्री. अणु वा शंभर	शिपाई	33700	-	5729	2696	2000	0	0	42925

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. हिंगण येथील कार्यालयातील दि. 1 एप्रिल 2015 ते 31 मार्च 2016 या काळासाठी मंजूर झालेल्या

आणि खर्च केलेल्या रकमेचा तपशिल

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (11)

नमुना -क चालु वर्षासाठी सन 2016-17 (रुपयामध्ये)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
1	वेतन	400000	3122725	-
2	प्रवास खर्च	50000	50000	-
3	कार्यालय खर्च	3000	3000	-
4	संगणक दुरुस्ती	0	0	-
5	संगणक अमीम	0	0	-
6	वाहन दुरुस्ती खर्च	0	0	-
7	दुरध्वनी व विज बिल खर्च	2000	13950	-
8	अतिकालीन भत्ता	23600	23600	-

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. हिंगण येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (12)

अ. क्र.	मुद्या	तपशील
1	कार्यक्रमाचे व योजनेचे नांव	डॉ.पंजाबराय देशमुख व्याज सवलत अनुदान योजना
2	लाभधारकासाठी पात्रतेच्या अटी	अल्प मुदत पीक कर्ज घेणा-या शेजक-यांना 30 जून पूर्वी कर्जाची परतफेड करणे आवश्यक
3	लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्व अटी	अल्प मुदत कर्ज चालु बाकी असणे आवश्यक आहे.
4	या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती	अल्प मुदत पीक कर्ज 30 जून पूर्वी परतफेड करणा-या शेजक-यांची विहित नमुन्यात यादी तयार करून संबंधित उप/सहाय्यक निबंधकाकडे सादर करावी व सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था यांनी सादर यादी तपासून शिफारशीसह जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था यांना सादर करावी व ते जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था त्या लाभार्थीचे प्रस्ताव मंजूर करून तसे देयक कोषागारास सादर करतात व तो रक्कम संबंधित बँकेस देवून लाभार्थीच्या बचत खात्यात जमा करण्यास बँकेस सुचवतात.
5	पात्रता ठरविण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे	अल्प मुदत कर्ज विहित मुदतीत परतफेड करणारे चालु बाकीदार शेतकरी
6	या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशिल (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा.)	फक्त व्याजात सुट दिली जाते.
7	अनुदान वाटपाची पध्दत	अनुदान लाभार्थीच्या बँक सेव्हिंग खात्यात जमा केल्या जातात.
8	अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयास कोणाला भेटावे	अर्ज करावा लागत नाही.
9	अर्जावरोवर भरावयाची फी (असल्यास)	निरंक
10	अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करून भरणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे.	अनुदानाचे प्रस्ताव संबंधित बँक शाखा तयार करतात.
11	सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे/टाखले/दस्तऐवज)	निरंक
12	त्या परिशिष्टांकाचा विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना	निरंक
13	कार्यवाही बदल काही तक्रार असेल, तर ती कोणाकडे करावयाची त्या अधिका-यांचे पदनाम	संबंधित उपनिबंधक / सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था
14	उपलब्ध रक्कमेचा तपशिल उदा. तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे लाभ धारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी	तालुका पातळीवरील शेतक-यांकरिता
15	उद्दिष्टे (ठरवले असल्यास)	जिल्ह्यातील सर्व अल्प मुदत पीक कर्ज घेणारे शेतकरी
16	शेरा (असल्यास)	निरंक

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. हिंगणा येथील कार्यालयातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील सन 2019-20

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) ब (12)

अ.क्र.	तालुक्याचे नांव	मंजुर तरतुद	झालेला खर्च		शेरा
			सभासद	रक्कम	
	हिंगणा				
	एकूण				

सहाय्यक निबंधक,
सहकारी संस्था

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. हिंगणा येथील कार्यालयाकडून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (13)

अ.क्र.	मुद्या	तपशील
	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. हिंगणा कार्यालयातील सावकारी परवाना रजिस्टरच्या यादीप्रमाणे	

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. हिंगणा येथील कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1) (ब) (15)

सुविधांचा प्रकार

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती : -दुपारी 2.00 ते सायं. 4.00
- परस्परवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती :- sahkarayukta.gov.in
- कॉल सेंटरची माहिती :-
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- संचिका नोंदवही उपलब्ध आहे.
- कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
- नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
- सुचना फलकांची माहिती :- आहे
- ग्रंथालयाची माहिती :- आहे

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	कार्यालयीन माहिती करिता	सकाळी 10 ते सायं 5.45	नियमाप्रमाणे	कार्यालय- निबंधक, सहकारी संस्था, हिंगणा	संबंधित विभाग प्रमुख	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था हिंगणा

- चौकशी कक्षाची / खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती
- आपत्कालीन संपर्काची माहिती

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
1	मा. सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, यांना भेटण्याची वेळ	दुपारी 2.00 ते सायंकाळी 4.00	पुर्वपरवानगी	सहाय्यक निबंधक कार्यालय ता. हिंगणा	संबंधित विभागाचे प्रमुख

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. हिंगणा येथील कार्यालयातील माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलिय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ब) (15)

माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (त्या कायदयापुरताच)	अपिलिय अधिकारी
1	श्री. अनिल राजेंद्र		मुख्यलिपीक	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था व्हा. श्री. प्रदिपकुमार बग यांच्या घरी रायपूर हिंगणा ता. हिंगणा जि. नागपूर		श्री. वैजय नारंग सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था हिंगणा

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक
-	श्री. वैजय नारंग	सहकार अधिकारी श्रेणी-2	सहाय्यक निबंधक कार्यालय हिंगणा	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था ता. हिंगणा व्हा. श्री. प्रदिपकुमार बग यांच्या घरी रायपूर हिंगणा ता. हिंगणा जि. नागपूर

प्रथम अपिलिय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलिय प्राधिका-यांचे नांव	अधिकार पद	अपिलिय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (त्या कायदयापुरताच)
1	श्री. वैजय नारंग	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, ता. हिंगणा	सहाय्यक निबंधक , सहकारी संस्था, हिंगणा कार्यालय		