

जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, सिंधुदुर्ग		
यांचे कार्यालय, मुख्य प्रशासकीय इमारत, दालन क्र.३०१, अ-विंग, दुसरा मजला, सिंधुदुर्गनगरी, ता.कुडाळ, जि. सिंधुदुर्ग		
Ph.No.०२३६२-२२८७१०	E-mail : ddr_sindhu@rediffmail.com ddr.sin@gmail.com	Fax No. ०२३६२२२८७१०
जा.क्र.जिउनि/सिंधु/प्रशा.२ /माहिती अधिकार ४(१)(b)/सन २०१९		दिनांक : ०१/०१/२०२०

प्रति,
मा. विभागीय सहनिबंधक,
सहकारी संस्था कोकण विभाग नवी मुंबई

विषय - सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वतःहून किंवा सकारात्मक तत्वावर माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४(१) ब अन्वये माहिती प्रकट करणेबाबत...

उपरोक्त विषयाकडे आपले लक्ष सविनय वेधणेत येत आहे.

संदर्भिय पत्रातील सुचनेनुसार या कार्यालयाची माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ ची प्रकट करावयाची १ ते १७ मुद्यांबाबतची माहिती या सोबत पीडीएफ फाईल मध्ये आपले कार्यालयाचे ई- मेल वर सविनय पाठविणेत येत आहे. तसेच सदरची माहिती या कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर दि. ०१/०१/२०२० रोजी प्रसिध्द करणेत आली आहे.



(के. आर. धुळप)

जिल्हा उपनिबंधक

सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग (प्रभारी)

प्रत कार्यवाही करीता:-

सहाय्यक निबंधक / सहकारी अधिकारी श्रे.१ सहकारी संस्था,
देवगड, कणकवली, मालवण, कुडाळ, सावंतवाडी, दोडामार्ग, वैभववाडी, वेंगुर्ला
प्रत माहितीसाठी

१. मा. सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था महाराष्ट्र राज्य पुणे
२. मा. अपर निबंधक (सर्वसाधारण), सहकारी संस्था महाराष्ट्र राज्य पुणे.
३. सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वतःहून किंवा सकारात्मक तत्वावर माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४(१) ब अन्वये माहिती प्रकट करणेबाबत (दि. ०१.०१.२०२० रोजी प्रसिध्द करण्यासाठी)


कलम ४ (१) (b) (i)

जिल्हा - सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१	कार्यालयाचे नाव	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग
२	पत्ता	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग, मुख्य प्रशासकीय इमारत A विंग, दुसऱ्या मजला सिंधुदुर्गनगरी औरस, ता. कुडाळ, जि. सिंधुदुर्ग
३	कार्यालय प्रमुख	श्री. के. आर. धुळप.
४	शासकीय विभागाचे नाव	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग
५	मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग
६	कार्यक्षेत्र	सिंधुदुर्ग जिल्हा, भौगोलिक :- ८ तालुका - कुडाळ, सावंतवाडी, वेंगुर्ला, दोडामार्ग, मालवण, देवगड कणकवली व वैभववाडी
७	विशिष्ट कार्य	१. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१अन्वये कामकाज करणे. २. महाराष्ट्र सहकारी संस्था (समिती निवडणुक) नियम २०१४ ३. सावकारी कायदा २०१४ ४. APMC Act १९६३ ५. MOFA १९६३ ७. RTS २०१५.
८	विभागाचे ध्येय/धोरण	सहकार चळवळ आत्मनिर्भर व गतिमान करणे
९	धोरण	जनतेची सहकार विषयी कामे सहकारी संस्थांच्या माध्यमातून करणे
१०	सर्व संबंधीत मंजूर पदे	जिल्हा उपनिबंधक - ०१, सहाय्यक निबंधक (प्रशा) - ०१, कार्यालय अधिक्षक-०१, लेखापाल- ०१, मुख्य लिपीक - ०२, वरिष्ठ लिपीक -०३, कनिष्ठ लिपीक - ०२, सा. सहाय्यक -०१, स्टेनो -०१, वाहन चालक - ०१, व शिपाई - ०३.
११	कार्य	सहकारी संस्थांशी संबंधीत
१२	कामाचे विस्तृत स्वरूप	सहकारी संस्था नोंदणी, नियंत्रण, अवसायन, नोंदणी रद्द इत्यादी.
१३	मालमतेचा तपशिल	प्रशासकीय इमारत - कार्यालयासाठी वापर
१४	उपलब्ध सेवा	कार्यालयीन दुरध्वनी, संगणक, इंटरनेट सेवा
१५	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये, तालुका स्तरावरचा तपशिल	सोबत जोडला आहे.
१६	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	(०२३६२) २२८७१०, सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५
१७	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार व शासकीय नियमाप्रमाणे सार्वजनिक सुट्ट्या.

स्थळ - सिंधुदुर्ग

दिनांक - ०१/०१/२०२०


जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग

कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग, जि.सिंधुदुर्ग

जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग



सहाय्यक निबंधक (प्रशासन)



कार्यालय अधिक्षक



लेखापाल- ०१ पद, मुख्य लिपीक - ०२ पदे, वरिष्ठ लिपीक -०३ पदे,


कनिष्ठ लिपीक - ०२ पदे, सा. सहाय्यक -०१ पद, स्टेनो -०१पद, वाहन चालक-०१ पद,



शिपाई - ०२

स्थळ - सिंधुदुर्ग

दिनांक - ०१/०१/२०२०


जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (अ)

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग	आर्थिक - वेतन, भत्ते, प्रवास, कार्यालयीन खर्च, कार्यालयीन भाडे, भविष्य निर्वाह निधी, डॉ. पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना	वित्तीय नियम	
		प्रशासकीय - रजा, वेनवाढ, दैनंदिनी, सेवा पुस्तक नोंदी	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	
		अर्धन्यायीक कलम १०१, १०२, १५६ इ.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६०	

स्थळ - सिंधुदुर्ग

दिनांक - ०१/०१/२०२०


जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (ब)

सिंधुदुर्ग जिल्हा येथील जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग	संस्था नोंदणी, पोटनियम दुरुस्ती, सावकारी लायसन्स नुतनिकरण, मानीवअभिहस्तांतरण, गोदाम परवानगी देणे, निवडणुका घेणे, बाजार समिती कायदाची अंमलबजावणी करणे, कार्यालयातील शाखांकरवी कामकाज, शाखा व अधिनस्त तालुका कार्यालयांवर नियंत्रण.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१, सावकारी अधिनियम २०१४ सहकारी संस्था निवडणुक नियम, २०१४ सेवा हमी कायदा २०१५, MOFA Act १९६३ बाजार समिती १९६३ तसेच सर्वसाधारण परीपत्रके वरिष्ठ कार्यालया कडील परिपत्रके, शासन निर्णय प्रमाणे	
२	कार्यालय अधिक्षक	माहितीच्या अधिकारातील माहिती पुरवणे, जपसंपर्क व तक्रार निवारण अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी, विधान मंडळ/संसद सदस्य यांचे कडील पत्रव्यवहार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१ तसेच सर्वसाधारण परीपत्रके वरिष्ठ कार्यालया कडील परिपत्रके, शासन निर्णय प्रमाणे, केंद्रीय माहिती अधिकार २००५	
३	मुख्य लिपीक कार्यालयीन शाखा वि.२	सहाय्यक माहिती अधिकारी, लेखापरिक्षण, सर्व प्रकारच्या सह. संस्था, नोंदणी, पोटनियम दुरुस्ती, कायदा कलम ८३,८८,१०० व सर्व कलमान्वये कायदेशीर कार्यवाही, संस्था सर्वेक्षण, नोकर भरती/अनुशेष, अवसायन, न्यायालयीन कामकाज, सेवा हमी कायदा २०१५, संबंधीत शाखेशी निगडीत संस्थांची वार्षिक माहिती.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१ तसेच सर्वसाधारण परीपत्रके वरिष्ठ कार्यालया कडील परिपत्रके, शासन निर्णय प्रमाणे, केंद्रीय माहिती अधिकार २००५	
४	वरिष्ठ लिपीक कार्यालयीन शाखा वि.३	सहाय्यक माहिती अधिकारी ऑडीट पॅरा, शासकीय अर्थ सहाय्य मागणी व वसुली व शासकीय रजिस्टर अद्यायावत करणे, ताळमेळ करणे, निर्लेखन प्रस्ताव प्रक्रिया, पणन संस्था, बाजार समित, ग्राहक, इतर सर्व कामकाज व आर्थिक प्रस्ताव छाननी, कोकण विकास कार्यक्रम, अपॅडीक्स, अटल महापणन योजना, नियोजन बाबत सर्व पत्रव्यवहार, डॉ. पंजाबराव देशमुख पीक प्रस्ताव प्रोत्साहन योजना व बलुतेदार संस्था प्रस्ताव छाननी, संबंधीत शाखेशी निगडीत संस्थांची वार्षिक माहिती..	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१ तसेच सर्वसाधारण परीपत्रके वरिष्ठ कार्यालया कडील परिपत्रके, शासन निर्णय प्रमाणे, केंद्रीय माहिती अधिकार २००५	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
५	वरिष्ठ लिपीक कार्यालयीन शाखा वि.४	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी, जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक सर्व कामकाज, विकास संस्था, भुविकास बँक, संवर्गीकरण योजना, जिल्हा सहकार बोर्ड, खरीप-रब्बी पत्रव्यवहार व संकलन, सहकारी कर्ज वसुली, आदर्शगांव, सभासदवाढ कर्जमाफी/व्याजमाफी, गोदाम प्रस्ताव, बचत गट, वैद्यनाथन, नागरी पतसंस्था, पगारदार पतसंस्था, नागरी बँका झिरोपॅडन्सी डेली डिस्पोजल, पीककर्ज, पीकविमा, ऑनलाईन पोर्टल वरील माहिती/अर्ज, CSMSY २०१७ कर्ज माफी, संबधीत शाखेशी निगडीत संस्थांची वार्षिक माहिती.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१ तसेच सर्वसाधारण परीपत्रके वरिष्ठ कार्यालया कडील परिपत्रके, शासन निर्णय प्रमाणे, केंद्रीय माहिती अधिकार २००५	
	मुख्य लिपीक कार्यालयीन शाखा वि.५	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी, निवडणुक, कायदा कलम १०१ व कायदा कलम १५६ बाबत सर्व कामकाज, मजूर संस्था, औद्योगिक संस्था, बेरोजगार संस्था, सहकारी गृहनिर्माण संस्था, पर्यटन संस्था, पाणीवापर संस्था, बलुतेदार संस्था, ऑनलाईन व्हॅलीडेशन, संबधीत शाखेशी निगडीत संस्थांची वार्षिक माहिती.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१ तसेच सर्वसाधारण परीपत्रके वरिष्ठ कार्यालया कडील परिपत्रके, शासन निर्णय प्रमाणे, केंद्रीय माहिती अधिकार २००५	
६	लेखापाल कार्यालयीन शाखा प्रशा-१	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी, लेखापाल पदाची सर्व कामे, अंदाज पत्रके, संबधीत शाखेशी निगडीत संस्थांची वार्षिक माहिती.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१ तसेच सर्वसाधारण परीपत्रके वरिष्ठ कार्यालया कडील परिपत्रके, शासन निर्णय प्रमाणे, केंद्रीय माहिती अधिकार २००५	
७	वरिष्ठ लिपीक कार्यालयीन शाखा प्रशा-२	आस्थापना विषयक सर्व बाबी, भ्रष्टाचार निर्मुलन, सेवा पुस्तके, सर्व प्रकारच्या रजा, दैनंदिन्या, दक्षता कक्ष, संबधीत शाखेशी निगडीत संस्थांची वार्षिक माहिती.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१ तसेच सर्वसाधारण परीपत्रके वरिष्ठ कार्यालया कडील परिपत्रके, शासन निर्णय प्रमाणे, केंद्रीय माहिती अधिकार २००५	

स्थळ - सिंधुदुर्ग

दिनांक - ०१/०१/२०२०

54
जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था. सिंधुदुर्ग

कलम ४ (१) (ब) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार व नाव).**

- कामाचे स्वरुप :- -----
- संबंधीत तरतुद :- -----
- अधिनियमाचे नाव - महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० नुसार (सुधारणा २०१४)
- नियम - महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम १९६१ (सुधारणा २०१४) नुसार
- शासन निर्णय - वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय
- परिपत्रके - सहकार विभागाकडुन वेळोवेळी काढणेत येणारी परीपत्रके.
- कार्यालयीन आदेश - नाही.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० नुसार चे कलम ९ (नोंदणी कलम १० (नोंदणी प्रमाणपत्र देणे)		जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग	कार्यक्षेत्रातील सहकारी संस्थांचे बाबतीत
२	<p>कलम ११. सदस्य होवु पाहणारी व्यक्ती शेतकरी आहे किंवा नाही किंवा त्यांचे राहण्याचे ठिकाण संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात आहे कींवा नाही याचा निर्णय देणे.</p> <p>कलम १५. संस्थेच्या नाव बदलास मंजूरी देणे.</p> <p>कलम १७. संस्थांचे एकत्रिकरण हस्तांतरण/विभागणी किंवा रुपांतर यास मंजूरी देणे.</p> <p>कलम १८. संस्थांचे एकत्रिकरण किंवा पुनर्रचना करण्याचा निर्णय घेणे.</p> <p>कलम १९. संस्थेची पुनर्रचना करणेचा आदेश देणे.</p> <p>कलम २१. संस्थेची नोंदणी रद्द करणे.</p> <p>कलम २३. एखाद्या संस्थेचा सदस्य म्हणुन दाखल करुन घेण्यास नकार देण्यात आलेल्या व्यक्तींनी केलेले अपील निकालात काढणे.</p> <p>कलम ३५. सदस्यांची संस्थेतुन हकालपट्टी करणेच्या ठरावास मान्यता देणे व नाकारणे तसेच पुन्हा सदस्य म्हणुन दाखल करुन घेण्यास मान्यता देणे.</p> <p>कलम ७०. संस्थेच्या निधीची विशिष्ट रितीन गुंतवणुक बाबत मान्यता देणे.</p>			

<p>कलम ७७. नुसार प्राधिकृत अधिकारी नियुक्ती करणे.</p> <p>कलम ७८ नुसार अपात्र समिती सदस्यांना काढून टाकणे किंवा प्रशासक नेमणे.</p> <p>कलम ८१ परंतुकान्वये लेखापरिक्षक नियुक्ती आदेश निर्गमित करणे.</p> <p>कलम ८२. हिशोबातील दोष सुधारणा याचा संस्थेस आदेश देणे.</p> <p>कलम ८३ -८८ अन्वये चौकशी अधिकारी नेमणुक करणे</p> <p>कलम ८९ अ नुसार संस्थेच्या कागदपत्रांची तपासणी घेणे.</p> <p>कलम १०२. संस्थेचे व्यवहार बंद करणे, संस्था कामकाज गुंडाळणे/समापन करणे.</p> <p>कलम १०३ नुसार परीसमापकाची नेमणुक करणे</p> <p>कलम १५२ अ. नुसार निवडणुकीत नामनिर्देशन पत्र फेटाळण्यात आल्यास अपिल चालविणे.</p> <p>कलम १५६ विवक्षित रक्कम वसूल करण्याचे अधिकार प्रधान करणे.</p>			
--	--	--	--

स्थळ - सिंधुदुर्ग

दिनांक - ०१/०१/२०२०


जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष वार्षिक सन २०१९-२०

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष लाखात	अभिप्राय
१	खरीप कर्ज वाटप (जिमस बँक)	रुपये लाखात	९४१७.००	तालुक्यातील विविध कार्यकारी सहकारी सेवा संस्थांमार्फत सभासदांना करावयाचे वाटप
२	रब्बी कर्ज वाटप (जिमस बँक)	रुपये लाखात	५६९.००	तालुक्यातील विविध कार्यकारी सहकारी सेवा संस्थांमार्फत सभासदांना करावयाचे वाटप
योजनाअंतर्गत खर्च (प्लॅन) रुपये लाखात				
१	डॉ. पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत विकास संस्था व जिमस बँक	रुपये लाखात	२००.००	

स्थळ - सिंधुदुर्ग

दिनांक - ०१/०१/२०२०



जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग


कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	सहकारी संस्था नोंदणी	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० नुसार (सुधारणा २०१४) मधील तरतुदीनुसार कामकाज करणे	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग	
२	संस्था उपविधी दुरुस्ती			
३	निवडणुक कार्यक्रमास मंजूरी देणे	सहकारी संस्था निवडणुक नियम २०१४ व रा.स.नि.प्राधि. यांचे कडील सुचना व परिपत्रके नुसार		
४	इतर वैधानिक कामे	आवश्यकतेनुसार		
५	माहिती अधिकार माहिती देणे	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार	कार्यालय अधिक्षक (प्रभारी)	
६	माहितीचा अधिकार अपील			
७	इतर पत्रव्यवहार	७ दिवसापर्यंत	कार्यालयातील संबंधीत शाखा	कार्यालय अधिक्षक
८	इतर पत्रव्यवहार	७ दिवस		

स्थळ - सिंधुदुर्ग

दिनांक - ०१/०१/२०२०


जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग

कलम ४ (१) (b) (V) नमुना (अ)

जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग
कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
	कार्यालयीन जॉबचार्ट प्रमाणे शाखामध्ये वाटप करण्यात आलेले आहे. मंजूर शाखा पुढीलप्रमाणे :- कार्यालय अधिक्षक, स्टेनो, विकास २, ३, ४, ५, लेखा शाखा, प्रशा ३, आवक शाखा, जावक शाखा आहेत. कर्मचारी नियुक्त असलेले शाखा:-विकास 2, 3,4,5,प्रशा 2 कर्मचारी रिक्त असलेल्या शाखा:- कार्यालय अधिक्षक, स्टेनो, लेखापाल, प्रशा 1, प्रशा 3, आवक शाखा, जावक शाखा		कार्यालयातील रिक्त पदे असलेल्या शाखांचा पदभार कार्यरत शाखाकडे सोपविण्यात आला आहे. त्यामुळे संबंधीत कर्मचाऱ्यांना अतिरिक्त कामाचा निपटारा करावा लागतो.

कलम ४ (१) (b) (V) नमुना (ब)

जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग
कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	शासननिर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
	-----लागु नाही.-----		

कलम ४ (१) (b) (V) नमुना (क)

जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग
कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम
कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासननिर्णय/परीपत्रके

अ.क्र.	शासकीय परीपत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
	-----लागु नाही.-----		

स्थळ - सिंधुदुर्ग

दिनांक - ०१/०१/२०२०

331
जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग

कलम ४ (१) (b) (V) नमुना (ड)

जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग
कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्य आदेश/ धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
	----सदरील आदेश व परीपत्रके संबंधित शाखांकील स्थाई आदेश फाईलला लावणेत आलेली आहेत.-----		


कलम ४ (१) (b) (V) नमुना (ड)

जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी व दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती व पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	मध्यवर्ती नोंदवही (कार्यालयात ठेवण्यात आली आहे.)	अ, ब, क, ड वर्गवारीनुसार अभिलेख कक्षात ठेवलेल्या धारीकांची नोंदवही	विकास ४ व शिपाई	---
२	स्थायी आदेश	स्थायी आदेश, नोंदवह्या, धारीका नोंदवहीप्रमाणे	संबंधित शाखा	--
३	ब धारीका			--
४	क धारीका			--

स्थळ - सिंधुदुर्ग

दिनांक - ०१/०१/२०२०


जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग

कलम ४ (१) (b) (vii)

जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या परीणामकारक कामासाठी जनसामान्यांसाठी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	तक्रार अर्ज	चर्चा घडवून अडचणी निसरण करणे	परीपत्रकानुसार	आवश्यकते नुसार


कलम ४ (१) (b) (vii)

जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हावचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	संस्था नोंदणी धारीका	केंद्रीय नोंदवही	अ	कायम स्वरुपी
२	वेतन, प्रवास, कार्या.खर्च, कार्यालय भाडे व संस्थानिहाय इतर कामकाज	केंद्रीय नोंदवही	ब	३५ वर्षे
३	आर्थिक प्रस्ताव/ऑडीट मेमो (संस्थानिहाय)	केंद्रीय नोंदवही	क	५ वर्षे
४	इतर सर्वसाधारण पत्र व्यवहार	सर्व शाखांकडील धारीका नोंदवही, कार्यालयीन पत्रव्यवहार इत्यादी.	ड	१ वर्षे
५	स्थायी आदेश	सर्व शाखांकडील धारीका नोंदवही प्रमाणे	अ	कायम स्वरुपी

स्थळ - सिंधुदुर्ग

दिनांक - ०१/०१/२०२०


 जिल्हा उपनिबंधक
 सहकारी संस्था सिंधुदुर्ग