

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (२) (अ) (इ)
अख्ये प्रत्येक कलमाचे १ ते १७ मुद्दाबाबतची माहिती
सम २०११-२०

* कार्यालय *

सहायक निबंधक,

सहकारी संस्था, तारतुका समटेक

मच्छीमार मल्टीपरपज को-ऑप.सोसायटीचे ईमारत, पोस्ट ऑफिस जवळ, तहसिल रोड, समटेक

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक
घेथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा
कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना - क

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक	कार्यालयाचा आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे	महाराष्ट्र कोषागार नियम १५६ व 1. शासन निर्णय क्रमांक सीएसजी-२४६१/८८२८/जे दि. १४ मार्च १९६१ 2. सीएसजी- २४४६१/४६५०८/कुप/जी/, दि. २५.१.१९६२	कार्यालय प्रमुखाच्या सहमतीने अधिकार


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, ता. रामटेक

कलम ४ (१) (ब) (१)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक
मच्छीमार मल्टीपरपज को-ऑप.सोसायटीचे ईमारत,पोस्ट ऑफीस जवळ,तहसिल रोड,रामटेक
या कार्यालयातील कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे मंडळ	- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक
कार्यालयीन पत्ता	- मच्छीमार मल्टीपरपज को-ऑप.सोसायटीचे ईमारत,पोस्ट ऑफीस जवळ,तहसिल रोड,रामटेक
कार्यालय प्रमुख	- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक
आयुक्तिक विभागाचे मंडळ	- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, महाराष्ट्र शासन
खेताच्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिमस्त	- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यालय	- तालुका रामटेक
सहकार कार्य	- सहकार खात्यासंबंधी सर्व कामकाज पहाणे.
सहकाराचे क्षेत्र / धोरण	- सहकारी तत्वानुसार तालुक्यात सहकार चळवळीचा विकास साधणे.
सर्व संबंधीत कामेवारी	- नेमून दिलेल्या कामाप्रमाणे.
कार्य	- कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेल्या कामकाजानुसार कार्य करणे.
कार्याचे किंस्तुत स्थल	- तालुक्यातील सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व मार्गदर्शन करणे.
मासभसेचा तपशिल, जमोचा तपशिल	- सहकार कल्याण निधीच्या मालकीची
संपन्न सेवा	- सहकारी संस्थेची नोंदणी करणे, निवडणूक, अवसायन, सावकारांचे निबंधक म्हणून कामकाज करणे, सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व त्यांना मार्गदर्शन करणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्य	- सोबतच्या प्रपत्रात क्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचा तपशिल
कार्यालयीन दुरुखर्चो क्रमांक व वेळ	- (०७११४) - २५५६७३ व वेळ सकाळी ९:४५ ते ६:१५
जवळील सुट्या व विरहित संवेसाही	- शनिवार,रविवार, व शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्या


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, ता. रामटेक

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

कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना - ब

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	सहाय्यक निबंधक , सहकारी संस्था, तालुका रामटेक	सहाय्यक निबंधक	करण	
		दफ्तर निरीक्षण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		कार्यालयाचे पर्यवेक्षण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		आस्थापना नियंत्रण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		कार्यालयातील सहाय्यक निबंधक , सहकारी संस्था, तालुका रामटेक यांच्या अधिकारी संस्था माहितीचा येथील अधिनियम २००५ कलम ४	(1) (ब) (१) न नमुना-ग अ.क्र. पदनाम फौजदारी	
कर्मचा-यांच्या संस्था सावकारीवणे	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक			

महाराष्ट्र सावकारी अधिनियमन २०१४ नुसार सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक
माहिती - ग

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा नियम / आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	2	3	4	5
१	सहाय्यक निबंधक , सहकारी संस्था, तालुका रामटेक	अवैध सावकारी करणा-या इसमाविरुध्द	महाराष्ट्र सावकारी अधिनियमन २०१४ नुसार	


Secretary
सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, ता. रामटेक

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक
 येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा
 माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना - घ

अ. क्र.	पदनाम	अर्धव्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे निबंधकांचे प्रदान केलेले अधिकार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० नियम १९६१, शासन निर्णय Go No.CSL/१४९३/१९६२/CR-४७/१५-C, ७ th August १९९३	
		सहकारी संस्था नोंदणी	कलम ९	
		व्यक्ति शेतकरी आहे कि नाही या संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात राहतो किंवा कसे हे ठरविणे	कलम ११	
		सहकारी संस्था वर्गीकरण	कलम १२	
		सहकारी संस्था उपविधी नोंदणी व दुरुस्ती करणे	कलम १३	
		उपविधी दुरुस्ती निर्देश	कलम १४	
		संस्थेच्या नावातील बदलाची नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे	कलम १५	
		संस्थांच्या एकत्रिकरण विलिनिकरण, विभाजन यास परवानगी देणे	कलम १७	
		लोक हितासाठी निर्देश देणे, विभाजन यांस परवानगी देणे	कलम १८	
		सहकारी बँकांचे एकत्रिकरण करणे	कलम १८ - अ	
		प्राथमिक कृषि पतसंस्था एकत्रिकरण करणे	कलम १८ - बी	
		सहकारी संस्थांचे पुनर्रचना कार्यक्षेत्रातील बदलामळे करणे	कलम १८ - सी	
		सहकारी संस्थांचे पुनर्रचना करणे	कलम १९	
		सहकारी संस्था नोंदणी रद्द करणे	कलम २१	
		सहकारी संस्था नोंदणी निष्प्रभावीत करणे	कलम २१ - अ	
		सहकारी संस्था सभासदत्वाचे अपिल चालविणे	कलम २३ (२)	
		सहकारी संस्था मधील सभासद रद्द केल्याच्या ठरावास मान्यता देणे	कलम ३५ (१)	
		संस्थेच्या कर्ज उभरणीस आवश्यक त्या अटी घालणे.	कलम ४३	
		संस्थेची कर्ज देणेची धोरणे ठरविणे	कलम ४४	
		संस्थेचे देणे पगारातून कापणेस कसूर केल्याबद्दल जबाबदार व्यक्तींच्या विरोधात वसुली दाखला देणे	कलम ४९ (बी)	
		राखीव निधीमध्ये जमा करणेच्या नफयाच्या रक्कमांचा भाग कमी करणेस परवानगी देणे	कलम ६६	
		डिव्हीडंड १५ टक्के वर देणेस परवानगी देणे	कलम ६७	


 सहाय्यक निबंधक
 सहकारी संस्था, ता. रामटेक

	संस्थेचा निधी गुंतविणेस परवानगी देणे	कलम ७०	
	संस्थेचा निधी संस्थेच्या पदाधिका-यांनी स्वतःच्या केस करता वापरण्यास वसुली प्रमाणपत्र देणे.	कलम ७१ अ	
	संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीवर निवडून आलेल्या सदस्यांची नावे जाहीर करणे	कलम ७३	
	अविश्वास ठरावामध्ये संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीची सभा बोलविणे	कलम ७३ आयडी	
	सहकारी संस्थेवर समिती, नवीन समिती, प्रशासक नेमणे	कलम ७७ -अ	
	समिती निष्प्रभाविचतम करणे व प्रशासक नेमणे	कलम ७८	
	संस्थेस निर्देश देणे	कलम ७९	
	संस्थेच्या दत्पराचा ताबा घेणे	कलम ८०	
	संस्थेचे लेखापरिक्षण करणे	कलम ८१	
	लेखापरिक्षण दोषदुरुस्ती करुन घेणे	कलम ८२	
	संस्थेची चौकशी करणे	कलम ८३	
	संस्थेच्या नुकसानी निश्चिती करुन अपचा-याकडून वसुल करणे	कलम ८८	
	संस्थेची तपासणी करणे	कलम ८९-अ	
	संस्थेकडील शासकीय वसुली	कलम १५५	
	वसुलीचे अधिकार प्रदान करणे	कलम १५६	
	राज्याबाहेरील नोंदणीकृत सहकारी संस्थांना कामकाज करण्यास परवानगी देणे	कलम १५९	
	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व कामकाज नियंत्रण, मार्गदर्शन व निर्णय घेणे	१. शासन निर्णय क्रमांक सीएसजी-२४६१/८८२८/जे दि. १४ मार्च १९६१ २. सीएसजी-२४४६१/४६५०८ /कुप/जी/, दि. २५.१.१९६२	


 सहाय्यक निबंधक
 सहकारी सरवा, ता. रामटेक

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना - य

अ. क्र.	पदनाम	न्यायोक्त अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, रामटेक	निरंक	निरंक	निरंक


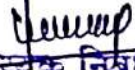

सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, ता. रामटेक

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना - ख (क)

अ. क्र.	पदनाम	आर्थिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक	<ol style="list-style-type: none"> १. डॉ.पंजाबराव देशमुख पिक प्रोत्साहन ३ % व्याज अनुदान २. अल्प, अत्यल्प शेतक-यांना ३ % अनुदान ३. कार्यालयीन भाडे प्रस्ताव ४. कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी परतावा अग्रिम मंजूर करणे ५. पगार बिले, भत्ते बिले काढणे व त्यास मंजूरी देणे ६. आकस्मिक खर्चाची बिले ७. तालुक्यासाठी सर्व प्राप्त अनुदानाचे वाटप करणे. ८. अराजपत्रित शासकीय कर्मचा-यांना सन अग्रिम मंजूर करणे. ९. तालुक्यासाठी अंदाजपत्रक तयार करणे. 	<p>महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियम १९७८, भाग पहिला, नियम भाग पहिला व आकस्मिक खर्च नियम १९६५ नियम १४७ शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक : विअप्र २०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/भा-२/ मंत्रालय, मुंबई दि. १७.४.२०१५</p> <p>महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियम १९७८ नियम ६९ प्रमाणे शासन निर्णय विअप्र.२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/भाग-२/ मंत्रालय, मुंबई दि.१७.४.२०१५</p> <p>भविष्य निवाह निधी नियम १३/१६ नुसार</p> <p>महाराष्ट्र कोषागार नियम १५६ व वित्तीय नियम १५ नुसार</p> <p>महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९७८ नियम २ व ७ शासन निर्णय विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/भाग-२/मंत्रालय, मुंबई दि. १७.४.२०१५</p> <p>महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९७८ परिच्छेद क्र. १६६ अ.क्र. ३ नुसार</p> <p>महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९७८ भाग १ मधील नियम १४२ (जे) शासन निर्णय विअप्र- २०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/भाग - २/मंत्रालय, मुंबई दि. १७.४.२०१५</p> <p>मा. सहकार आयुक्त यांचे परिपत्रकानुसार</p>	


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, ता. रामटेक

अ. क्र.	पदनाम	आर्थिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक	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 जिल्हयाच्या लेख्याचे परिनिरीक्षण करेल. त्याने दररोज रोख नोंदवही व स्थायी आगावू रक्कमेची नोंदवही तपासावी व त्यावर सही करावी. वार्षिक अनुदानावर योग्य नियंत्रण ठेवावे. त्यांने 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 द्यावयाची अग्रीमे इ. प्रकरणांचे परिनिरीक्षण करावे. बाहेरील व्यक्तिकडून स्विकारलेल्या रोख रक्कमेच्या अधिकृत पावत्यावर सही करावी व अशा रक्कमा हिशोबात घेतल्या जातात व कोषागारात भरल्या जातात हे पहावे.		



 सहय्यक निबंधक
 सहकारी संस्था, ता. रामटेक

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक

येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना - (ख)

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक	१. रजा मंजूरी वर्ग-३	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	३० दिवसापर्यंत
		२. रजा मंजूरी वर्ग-४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	४५ दिवसापर्यंत
		३. वार्षिक वेतनवाढ	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम ३६	प्रत्यक्ष नियंत्रणा खालील सर्व कर्मचारी
		४. वेतननिश्चिती वर्ग-३,४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम ११	प्रत्यक्ष नियंत्रणा खालील सर्व कर्मचारी
		५. गोपनीय अहवाल लिहीणे वर्ग - २,३, ४	सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.३६/९५/१३, दिनांक १ फेब्रुवारी १९९६	


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, ता. रामटेक

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
२	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक	<p>आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे :- सहाय्यक निबंधकाने पुढील बाबीवर नियंत्रण ठेवले पाहिजे . कर्मचारी कार्यालयात नियमित , वेळेत व नियमित उपस्थित राहातात व कार्यालयीन वेळेचा गैरवापर करीत नाहीत. त्यांच्यात कामचुकार पणा नाही. पुर्वपरवानगी शिवाय कामावर अनुपस्थित राहात नाहीत. रजा घेवू इच्छिना-या सर्व कर्मचा-यांचा रजेचा कालावधी, प्रकार व कर्मचा-याने पसंत केलेला दिनांक इत्यादी चा अंदाज दरवर्षी तयार करण्यात येतो. आस्थापनेवरील अनुपस्थितीत कर्मचा-यांचे काम उर्वरित कर्मचा-यांमध्ये वाटून दिले जाते. आस्थापनेची सुची दरवर्षी जानेवारी व जुलै महिन्यात विहित नमुन्यात तयार केली जाते. सर्व सेवापुस्तके व रजा लेखे अदयावत ठेवण्यात येतात. लिपिक वर्गीय कर्मचा-यांकरिता गोपनिय पत्र ठेवण्यात आले आहेत. या गोपनिय पत्रात आदेशान्वये कोणत्याही वेळी कर्मचा-याच्या कामाशी संबंधीत शेरे नोंदविण्यात येतात.</p> <p>अ) प्रकरणे कार्यवाहीसाठी कालक्रमानुसार हाती घेतली जातात. व विहित कालमर्यादेत निकाली काढण्यात येतात याची खात्री करून घेण्यासाठी शाखांच्या साप्ताहिक थकीत प्रकरणाचे परिनिरीक्षण करेल. दोन आठवडे व अधिक कालावधीतील प्रलंबित प्रकरणे स्वतः पाहिल आणि मार्गदर्शन करेल. त्याच्या नियंत्रणाखालील कार्यसनाचे त्याने आठवडयातून एक वेळ परिनिरीक्षण करावे.</p>	शासन निर्णय कृषि व सहकार विभाग क्र.सिईएन/१०६४/२३६९ व सी-३ दिनांक ३.९.१९७१	
		अभ्यगतांचे स्वागत करील व त्यांची विनंती , तक्रार आणि ग-हाणे यांच्याकडे लक्ष देण्यात येत आहे.		


 सहाय्यक निबंधक
 सहकारी संस्था, ता. रामटेक


अ. क्र.	विभाग	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती / अभिप्राय
१	आस्थापना	१. कार्यालयातील गोपनीय माहिती / अहवाल / पत्रव्यवहार २. सर्व सहकारी अधीकारी श्रेणी-२ व सहाय्यक सहकार अधीकारी यांची मासिक दैनंदिनी तपासणे ३. सर्व शासकीय कर्मचारी यांचे भत्ता व दायित्वे यांची माहिती वरिष्ठे कार्यालयांस सादर करणे ४. कार्यालयास प्राप्त दक्षता कक्ष प्रकरणे ५. तालुक्यातील कर्मचारी यांची संबंधीची सर्व आवश्यक माहिती ६. सर्व कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक ७. सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक संचिका ८. कर्मचा-यांच्या किरकोळ/अर्जित/वैद्यकीय/विनावेतन ईत्यादी प्रकारच्या रजा ९. कार्यालयातील सर्व कर्मचारी व वर्ग -४ कर्मचारी यांचे हजेरी रजिस्टर १०. कर्मचा-याविरुद्ध शिस्तभंग कार्यवाही ११. मा.सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, यांची मासिक दैनंदिनी पाठविणे १२. अधीकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पाठविणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील ल नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
२.	लेखा	१. सर्व अधीकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, प्रवास व इतर देयके तयार करून कोषागाराकडे सादर करणे २. कोषागारातून प्राप्त रक्कमांचे धनादेश वितरित करणे. ३. मासिक खर्च मा. वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ४. चारमाही, सहामाही, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व मा. वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे ५. खर्चाचा ताळमेळ करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
३.	निवडणुक	१. सर्व प्रकारच्या निवडणुकीस पात्र सहकारी संस्थांच्या निवडणूका घेणेबाबत कार्यवाही २. सर्व संस्थांच्या निवडणूकीसंदर्भात अपील चालविणे ३. कलम १०२ अन्वये अवसायनात घेतलेल्या संस्थांची माहिती व कार्यवाही करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती


 सहकारी निवडणूक

३.	नियमन	<p>४.कलम ७७,७८ अन्वये सहकारी संस्थेवर प्रशासकाची नियुक्ती करणे</p> <p>५.संस्थेच्या विशेष लेखापरिक्षण अहवालावर कायदेशीर कार्यवाही करणे</p> <p>६.संस्थेच्या विरुद्ध मा.उच्च न्यायालय, खंडपीठ ,नागपूर न्यायालयात दाखल याचिकेवर परिच्छेदनिहाय अभिप्राय शपथपत्र देण्याची कार्यवाही</p> <p>७.कलम ८३ , ८८ नुसार चौकशी आदेश निर्गमित करणे</p> <p>८.कलम १०२ नुसार संस्था अवसायनात घेणे व आवश्यकता असल्यास पुर्नजीवन करण्याची कारवाई करणे.</p> <p>९.कृषि उत्पन्न बाजार समितीवर प्रशासक नियुक्तीची कार्यवाही करणे.</p> <p>१०.कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांची मतदार यादया मागविणे व निवडणूक प्रक्रिया कार्यवाही</p> <p>११.कलम ७७,७८,७९,८३,८८,१०२,११० नुसार वरिष्ठ कार्यालयाने मागणी केलेली माहिती वेळोवेळी उपलब्ध करुन देणे.</p>	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
४.	सावकारी	<p>१.नविन परवाना प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे</p> <p>२.परवाना नूतनिकरण प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे</p> <p>३.परवाना रद्द करणेबाबत प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे</p> <p>४.कलम १६,१७, व १८ चा वापर करणेबाबत प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे</p>	महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियमन २०१४ व त्याखालील नियम	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
५.	पतसंस्था	<p>जिमसबँक व नागरी बँकांना , सह,पत,सं. / कर्म. सह.पत. संस्था /वसुली /एमआयएस /सर्व सह बँका व राष्ट्रीयकृत बँकातील कर्ज पुरवठा व इतर अनुषंगिक माहिती कर्ज माफी</p> <p>१.जिमस बँकेने कृषि पतपुरवठा संस्थांना दिलेले कर्जे संस्था सभासदांना नियमाप्रमाणे वाटप करते अथवा कसे यावर देखरेख ठेवणे</p> <p>२.नागरी बँका व पतसंस्था यांनी वाटप केलेले कर्जे, वसुलीच्या अनुषंगाने तक्रारीचे निवारण करणे.</p> <p>३.कर्मचारी पतसंस्थेचे घटनादुरुस्तीस मंजुरी देणे, पंचवार्षिक निवडणूका घेणे,</p>	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती


 सहाय्यक निबंधक
 सहकारी संस्था, ता. रामटेक


		कर्ज वाटप व घसुलीच्या कामकाजावर देखरेख.		
		४.शेतकरी आत्महत्या संबंधी शेतक-यांकडे असलेल्या कर्जाची माहितीचा अहवाल मा. तहसील कार्यालयास सादर करणे.		
६.	सामान्य	१.कार्यालयीन खर्चाची दुरुध्वनी / विजबिल/ संगणक /पाणी / झेरॉक्स व इतर कार्यालयीन खर्चाचे देयके मंजूर करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२.मा.सहकार आयुक्त व मा. विभागीय सहनिबंधक व मा.जिल्हा उपनिबंधक यांच्या अध्यक्षतेखाली होणा-या मासिक सभांची माहितीचे एकत्रिकरण करून अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३.रचना व कार्यपध्दती सभा वृत्तांत लिहिणे.		
		४.लोकशाही दिनामध्ये प्राप्त होणा-या प्रकरणांचा अहवाल संबंधित शाखेकडून प्राप्त करून घेऊन मा. तहसिलदार व मा.जिल्हा उपनिबंधक यांना सादर करणे.		
		५.सेवक कल्याण निधी मा.सहकार आयुक्त यांचेकडून प्राप्त होणा-या सुचनेनुसार सेवक कल्याणनिधी बाबतचा पत्रव्यवहार करणे.		
		६.कार्यालयातील ग्रंथालयाचे कामकाज पाहाणे		
		७.शासकीय लेखनसामुग्री मागणीपत्र तयार करून शासकीय मुद्रणालय, नागपूर यांना सादर करणे.		
		८.ध्वजनिधी संकलन करणे		
		९.माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्ज / तक्रारी इत्यादीचा अहवाल संबंधित विभागाकडून संकलन करून माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		
७.	सांख्यिकी	१.तालुक्यातील सहकारी संस्थांचे Appendix -A ची माहिती तयार करून मा.जिल्हा उपनिबंधक कार्यालयास दरवर्षी सादर करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२.वार्षिक नाबार्ड (Annual Report ANR) तक्ते क्रमांक १० ते ५१ ची माहिती तयार करून मा.जिल्हा उपनिबंधक कार्यालयास सादर करणे.		
		३.जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन माहिती प्रत्येक वर्षी मा.जिल्हा उपनिबंधक यांना सादर करणे.		
८.	देखरेख संघ	१.नागपूर तालुक्यातील तालुका देखरेख	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व	सर्वसामान्य


 सहकारी संस्था, ता. रामटेक

		सहकारी संस्था या संस्थेच्या आस्थापनेवर असलेल्या सेवानिवृत्त व कार्यरत गटसचिव व कर्मचारी यांचे कामकाजासंबंधी पत्रव्यवहार	त्याखालील नियम १९६१	प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२.तालुक्यास्तरीय समितीचे गटसचिव यांचे वेतनाचे व बदली व तक्रारीसंदर्भातील कामकाज करणे.		
		३. मा.जिल्हा उपनिबंधक यांना कलम ७९ अ नुसार समितीस त्रैमासिक अहवाल सादर करणे		
९.	लेखापरिक्षण	१.सहकारी संस्थांचे लेखापरिक्षणाचे आदेश निर्गमित करणेसाठीचे प्रस्ताव मा.वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे २.लेखापरिक्षण दोषदुरुस्ती ३.सहकारी संस्थांचे लेखापरिक्षणासाठी रेकॉर्ड संदर्भात तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही ४.सहकारी संस्था लेखापरिक्षणा संदर्भात लेखापरिक्षकाकडून प्राप्त तक्रारीसंदर्भात कार्यवाही करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		५.सहकारी संस्थांचे लेखापरिक्षणासाठी लेखापरिक्षक नियुक्तीचे ठराव स्विकारणे ६.माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे		
१०.	नियोजन व शासकीय बाकी	१.जिल्हा वार्षिक योजना व राज्यस्तरीय योजनामध्ये संस्थेसाठी लागणा-या आर्थिक तरतुदीची मागणी नोंदविणे २.योजनानिहाय प्राप्त झालेली आर्थिक तरतुद खर्च करणे ३.शासकीय येणे बाकीची मागणी निश्चित करून वसुली करणे. ४.शासकीय बाकी खतावणीच्या अद्यावत नोंदी घेणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
११.	मजूर	१.नागपूर तालुक्यातील सार्वजनिक बांधकाम विभाग, नागपूर, पाटबंधारे विभाग व प्रकल्प व इतर विभागाची कामे काम वाटप समितीकडे प्राप्त झालेली कामे सभेमध्ये ठेवून पात्र मजूर सहकारी संस्थांना वाटप करणेबाबतचे प्रस्ताव मा.वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे २.मजूर सहकारी संस्थांचे वर्गीकरण प्रस्तावाबाबत कार्यकारी विभाग, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचेकडे शिफारस करणे ३.माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती


 सहकारी संस्था, ता. रामटेक

		४.विभागाशी संबंधित प्राप्त तक्रारी अर्जावर नियमानुसार कार्यवाही करणे.	
१२.	औद्योगिक / गृहनिर्माण	१.औद्योगिक / बलुतेदार/हातमाग/यंत्रमाग / स्वयंरोजगार योजना / पाणी पुरवठा / उपसा जलसिंचन/साखर / आदिवासी/गृहनिर्माण / जंगल कामगार /सूतगिरणी सहकारी संस्थांचे नोंदणी / उपविधी दुरुस्ती / आदर्श उपविधी मंजूरी बाबत कार्यवाही २.गृहनिर्माण सहकारी संस्थांसंदर्भात सभासद व इतर प्राप्त तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे ३.आदिवासी विविध कार्यकारी सहकारी संस्था संदर्भात माहिती मा. सहनिबंधक (आदिवासी) सहकारी संस्था, नाशिक यांना सादर करणेमाठी मा.जिल्हा उपनिबंधक, यांचे कडे पाठवीणे. ४.हातमाग सहकारी संस्था मधील माग तपासणी कार्यक्रम ५.हातमाग व यंत्रमाग सहकारी संस्थांची माहिती सर्व कनिष्ठ कार्यालयाकडून संकलित करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे ६.उपसा जलसिंचन व पाणीपुरवठा सहकारी संस्थांची माहिती व पत्रव्यवहार ७.स्वयंरोजगार सहकारी संस्था, संबंधित सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१
			सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती


सहाय्यक निबंधक
 सहकारी संस्था, ता. रामटेक

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना - (ख)

अ. क्र.	पदनाम	फौजदारी कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक	निरंक	निरंक	निरंक

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना - ख (य)

अ. क्र.	पदनाम	न्यायीक कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती / अभिप्राय
१.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक	१. अर्धन्यायीक अधिकार वापरीत असतांना आवश्यक असणारी सर्व वैधानिक तरतुदीचे पालन करणे २. प्राप्त तक्रारी अर्जावर सुनावणी घेणे, ३. माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपील.	१. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम १५२ २. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१ च्या तरतुदीनुसार ३. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम १९(१)	
२.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक	माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपील	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम १९(१)	


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, ता. रामटेक

सत्यमेव जयते

सत्यमेव जयते

सत्यमेव जयते

सत्यमेव जयते

क्र.सं.	कार्यक्रम	कार्यक्रम	कार्यक्रम	अवधि
1	सत्यमेव जयते	सत्यमेव जयते	सत्यमेव जयते	1 दिवस
2	सत्यमेव जयते	सत्यमेव जयते	सत्यमेव जयते	2 महिने
3	सत्यमेव जयते	सत्यमेव जयते	सत्यमेव जयते	2 महिने
4	सत्यमेव जयते	सत्यमेव जयते	सत्यमेव जयते	1 दिवस
5	सत्यमेव जयते	सत्यमेव जयते	सत्यमेव जयते	सर्वे भरतानंतर 2 दिवस
6	सत्यमेव जयते	सत्यमेव जयते	सत्यमेव जयते	1 महिना
7	सत्यमेव जयते	सत्यमेव जयते	सत्यमेव जयते	परिसूची रस्ताक उपर सत्यांतर 5 दिवस
8	सत्यमेव जयते	सत्यमेव जयते	सत्यमेव जयते	5 दिवस
9	सत्यमेव जयते	सत्यमेव जयते	सत्यमेव जयते	2 महिने
10	सत्यमेव जयते	सत्यमेव जयते	सत्यमेव जयते	2 महिने



निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
कामाचे स्वरूप = प्रकरण निपटारा

१. प्रकरण कार्यालयात दाखल झाल्यावर त्यावर आवश्यक शिक्षका तारखेसह उमटविण्यात येईल.
२. प्रकरण हे सहाय्यक निबंधक यांचेकडे पाहणेसाठी जाईल.
३. सहाय्यक निबंधक प्रकरणावर योग्य ते आदेश देतील.
त्यानंतर सहकार अधीकारी श्रेणी-३ यांचेकडे प्रकरण जाईल.
त्यानंतर प्रकरण कार्यालय अधीक्षक यांचेकडे जाईल. कार्यालय अधीक्षक त्यावर असाणा-या सहाय्यक निबंधक यांचे
आदेश विचारात घेवून कामवाटप तक्त्याप्रमाणे संबंधित कर्मचारी / टेबल यांचेकडे चिन्हांकित करून आवक
लिपीकाकडे प्रकरणे देईल.
४. आवक लिपीक त्यांचेकडील नोंदणी रजिस्टर यांचेमध्ये नोंद घेवून ज्या कार्यविवरण नोंदवहीत / टेबल 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 सावर करील.

कामाचे स्वरूप :- सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती.

१. वैधानिक, प्रशासकीय प्रकरणामध्ये सुनावणीच्या तारखा ह्या प्रकरणे मा. सहाय्यक निबंधक यांचेसमोर गेल्यावर त्याच्या
स्वतःच्या उपलब्धतेनुसार दिल्या जातील.
२. अशा सुनावणीच्या तारखांची नोंद ही प्रकरणांवर सहाय्यक निबंधक स्वतः करतील.
३. सुनावणीच्या तारखांच्या नोटीसा / पत्रे ही विभागीय उपनिबंधक / सहाय्यक निबंधक / कार्यालय अधीक्षक यांच्या स्वाक्षरीने
संबंधितांना पाठविली जातील. सुनावणीच्या तारखेस प्राधीकरण विभागीय सहनिबंधक उपस्थित राहू शकले नाहीत तर
प्रकरणातील पक्षकरांच्या सर्वमताने परंतु १५ दिवसांपेक्षा जास्त होणार नाही अशी सुनावणीची तारीख संबंधित लिपीक व
त्यास विभागीय सहनिबंधक यांची मान्यता घेण्यात येईल.


(Signature)
सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, मा. शाबदेक

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक
 येथील कार्यालयात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे
 माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) (४) नमुना क

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकित)	आर्थिक उद्दिष्टे (रुपये)	कालावधी असल्यास	शेरा

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक
 येथील कार्यालयात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम
 माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) (५) नमुना क


अ.क्र.	विषय	संबंधीत शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम / राजपत्र वगैरे क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१.	सहकारी संस्था कामकाज	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१	
२.	अधिकारी / कर्मचारी नियंत्रण	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	
३.	आर्थिक अधिकार अंमलबजावणी	महाराष्ट्र वित्तीय नियम व महाराष्ट्र कोषागार नियम	

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक
 येथील कार्यालयात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम
 माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) (६) 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 धारिका कार्यालयाच्या अभिलेख कक्षात उपलब्ध आहेत व त्याची नोंदणी सेंट्रल रजिस्टर नोंदवही मध्ये घेतली आहे.			


सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक
 येथील कार्यालयात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयामध्ये अंमलबजावणी करण्यापूर्वी
 जनतेशी अधवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल
 माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) (७) नमुना क

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सावदाभारलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधीत शासकीय / कार्यालयीन आदेश / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व दिनांक	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक


 सहाय्यक निबंधक
 सहकारी संस्था, ता. रामटेक

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था तालुका रामटेक
 येथील कार्यालयातील समित्या परिषदा अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल
 माहितीचा अधिकार अधिनियम-कलम-ब-नमुना क

अ. क्र.	समिती, मंडळ, परिषदांचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारीता	त्या बैठकीत उपस्थित राहाण्याची जनतेस मुभा आहे का.	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहाण्यासाठी उपलब्ध आहे काय.	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो.
जिल्हास्तरीय देखरेख समिती	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक कार्यकारी संचालक, जिमस बँक गटसचिव संघटनेचे प्रतिनिधी	गटसचिवाच्या समस्याबाबत निर्णय घेणे	आवरकतेनुसार	नाही	होय	देखरेख संस्थेकडे
मजुर सहकारी संस्थांना कामवाटप समिती	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था अध्यक्ष मजुर फेडरेशन सहानिबंधक प्र. सहकारी संस्था संबंधीत खात्याचे कार्यकारी अभियंता	पात्रमजुर सहकारी संस्थांना कामवाटप करणे	उपलब्ध कामानुसार	नाही		
जिल्हास्तरीय लेखापरिक्षण वाटप समिती	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक सहानिबंधक प्र. सहकारी संस्था	जिल्ह्यातील सहकारी संस्थांचे लेखापरिक्षण करणे	वर्षातून एक वेळ	नाही	होय	
पणनप्रक्रिया संस्थानोंदणी समिती	विभागीय सहनिबंधक सहकारी संस्था जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था जिल्हा अधिक्षक कृषी विभाग संबंधीत तालुक्याचे उपसहानिबंधक सहकारी संस्था	पणनसहकारी संस्थांच्या नोंदणीबाबत	प्रस्तावप्राप्त झाल्यानंतर	नाही	होय	


 सहाय्यक निबंधक
 सहकारी संस्था, ता. रामटेक

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक
 येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी
 माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) (९)

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी /फॅक्स/ ई-मेल
१	श्री.आर.एन.वसु	सहाय्यक निबंधक	ब	०८/०८/१९९७	९०२८०९४०६३
२	श्री.पी.एस.चव्हाण	सहकारी अधीकारी श्रेणी-२	क	२०/०५/२०१०	९९२३६८६६७८
३	श्री.के.झेड साठकर	सहाय्यक सहकारी अधीकारी	क	२४/०१/२००८	७७९८३०७०३५
४	श्री.ए.जे.मते	शिपाई	ड	१४/१०/१९९९	९०४९७५२९८०

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक
 येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे पगार व भत्ते
 माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) (१०) (माहे फेब्रुवारी, २०२०)


अ क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	मुळपगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता/वैयक्तिक वेतन	वाहन भत्ता	NPS/ GPF	स्था .पु.भ./ धुलाई भ.	एकूण रक्कम
१	श्री.आर.एन. वसु	सहाय्यक निबंधक	७५४००	१२८९८	६०३२	१२००	०	०	९५४५०
२	श्री.पी.एस. चव्हाण	सहकारी अधीकारी श्रेणी-२	४२३००	७९९९	३३८४	४००	६९२९	०	६०२०४
३	श्री.के.झेड साठकर	सहाय्यक सहकारी अधीकारी	२७९००	४७४३	२२३२	४००	४५७ १	०	३९८४६
४	श्री.ए.जे.मते	शिपाई	३३७००	५७२९	२६९६	२०००	०	५०	४४९७५


 सहाय्यक निबंधक
 सहकारी संस्था, ता. रामटेक

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका समेटेक
येथील कार्यालयातील दि. १ एप्रिल २०१९ ते ३१ मार्च २०२० चा
काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च केलेल्या रकमेचा तपशिल
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) (१९)
नमुना -क चालु वर्षासाठी सन २०१९-२० (रुपयामध्ये)

(प्रशासन + प्रतवारी दोघांची एकत्रित बेरीज केलेली आहे.)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम (BDS वर प्राप्त तरतूद)	नियोजित चापर (येथे मोत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरानी)	शेरा (असल्यास)
१	वेतन	१३,६०,०००/-	३१,४८,३४१/-	
२	प्रवास खर्च	१,४५,४,८६	७३,५९०	
३	कार्यालय खर्च	३०००	३०००	
४	संगणक दुरुस्ती	०	०	
५	संगणक अग्रीम	०	०	
६	वाहन दुरुस्ती खर्च	०	०	
७	दुरध्वनी व विज विल खर्च	४०००	९७३६	
८	अतिकालीक भत्ता	०	०	
९	कार्यालयीन घरभाडे	४३४००	४३४००	


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, ता. समेटेक

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक
येथील कार्यालयातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील सन २०१९-२०
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) ब (१२)

अ.क्र.	तालुक्याचे नांव	मंजुर तरतुद	झालेला खर्च		शेरा
			सभासद	रक्कम	
१	रामटेक	०	---	---	

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक
येथील कार्यालयाकडून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१३)

अ.क्र.	मुद्दा	तपशील
	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक कार्यालयातील सावकारी परवाना रजिस्टरच्या यादीप्रमाणे	


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, ता. रामटेक

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक
 येथील कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा
 माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (ब) (१५)

सुविधांचा प्रकार

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती :- दुपारी २.०० ते सायं. ४.००
- परस्परवादी संकेतस्थळाची (इंटरनेटवर वेबसाईट) माहिती : arramtek.२०१२@rediffmail.com
- कॉल सेंटरची माहिती :- ०७११४-२५५६७३
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- सचिका नोंदवही उपलब्ध आहे.
- कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
- नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
- सूचना फलकांची माहिती :- आहे
- ग्रंथालयाची माहिती :-

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालयीन माहिती करीता	सकाळी १:४५ ते सायं ६:१५	नियमाप्रमाणे	कार्यालय- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका नागपूर	संबंधित विभाग / शाखा प्रमुख	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका नागपूर

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

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	मा. सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक	दुपारी २.०० ते सायंकाळी ४.००	पुर्वपरवानगी	कार्यालय- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक	


 सहाय्यक निबंधक
 सहकारी संस्था, ता. रामटेक

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक
 येथील कार्यालयातील माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी
 आणि प्रथम अपिलिय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती
 माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) (१५)

जनमाहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (त्या कायदयापुरताच)	अपिलिय अधिकारी
१	श्री.पी.एस. चव्हाण	सहकार अधिकारी श्रेणी-२	सहाय्यक निबंधक कार्यालय, रामटेक	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, रामटेक मच्छीमार मल्टीपरपज को-ऑप.सोसायटीचे ईमारत,पोस्ट ऑफीस जवळ,तहसिल रोड,रामटेक	arramtek.२०१२@rediffmail.com	श्री.आर.एन.वसु, सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका रामटेक

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री.के.झेड.साटकर,	सहाय्यक सहकारी अधिकारी	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,रामटेक कार्यालय	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, रामटेक मच्छीमार मल्टीपरपज को-ऑप.सोसायटीचे ईमारत,पोस्ट ऑफीस जवळ,तहसिल रोड,रामटेक


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)
१	श्री.आर.एन.वसु.	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, तालुका रामटेक	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक कार्यालय		arramtek.२०१२@rediffmail.com


 सहाय्यक निबंधक
 सहकारी संस्था, ता. रामटेक


सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक
येथील कार्यालयातील माहिती प्रसिध्दी
माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) (१६)

सन २०१४-१५ मध्ये कोणतीही माहिती प्रकाशित केलेली नाही.


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, ता. रामटेक

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक
येथील कार्यालयामध्ये जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य निर्णय आणि काही महत्वाचे घोरणात्मक निर्णय
माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४(१) (क)

सोबत जोडल्याप्रमाणे


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, ता. रामटेक

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका रामटेक
येथील कार्यालयामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्थन्यायिक निर्णय
माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४(१) (ड)

सोबतच्या यादीप्रमाणे


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, ता. रामटेक