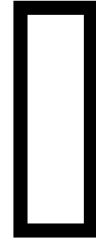




सयमेव जयते
महाराष्ट्र शासन
सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग
===== □□□□□ =====

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
चे कलम 4 (1) (ख) नुसार
स्वयंप्रेरणेने करावयाचे प्रकटनाचे नमुने
जानेवारी 2020



-: कार्यालय :-
सहाय्यक निबंधक,
सहकारी संस्था, ता. औढा नागनाथ

परिशिष्ट - १
कार्यालयातील रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

परिशिष्ट -१
कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील ...

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (एक) नुसार सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील ...

i) रचना :-

१)	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. औढा ना. स्वरुप लॉजच्या वर औढा ना. हिंगोलीरोड औढा ना. जि. हिंगोली
२)	वरिष्ठ कार्यालय व पत्ते	१) मा. जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, हिंगोली, जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, अकोला रोड, हिंगोली २) मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, औरंगाबाद विभाग, अंजुमन बंगला, अदालत रोड, क्रांती चौक, औरंगाबाद. दुरध्वनी क्र.०२४०/२३३४७५५ ३) मा. सहकार आयुक्त व निबंधक, सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य पुणे , सेंट्रल बिल्डींग ससुन हॉस्पिटल समोर, पुणे-१ दुरध्वनी क्रं. ०२०/२६१२२४४६/४७
३)	कनिष्ठ कार्यालय	निरंक
४)	कार्यालयीन रचना	१) सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था २) प्रमुख लिपीक ३) शाखा प्रमुख (Section Head) व त्यांचे सहाय्यक (एकुण-०३)

परिशिष्ट - २

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ख) दोन नुसार विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, औरंगाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य.

i) सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था

- कार्यालय प्रमुख
- आहरण व संवितरण अधिकारी
- कनिष्ठ कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण
- परिशिष्ट - ५ मधील अधिनियमांतर्गत प्राप्त अधिकारानुसार निमन्यायीक कामकाज व जबाबदाऱ्या.
- कनिष्ठ कार्यालय तपासणी
- सहकारी संस्था तपासणी
- सहकारी संस्था निवडणुका

ii) कार्यालय अधिक्षक

- कार्यालय प्रमुखास मदत
- सहकारी संस्था तपासणी
- सहकारी संस्था निवडणुका
- कनिष्ठ कर्मचारी नियंत्रण
- जनसंपर्क अधिकारी

iii) शाखा प्रमुख

- शाखानिहाय कामवाटप तक्ता.

अ.क्र.	कर्मचारी/अधि.यांचे नांव	पद	नेमुन दिलेले कामकाज
१	श्री एस. व्हि. अब्दागिरे	सहकार अधिकारी श्रेणी-१	निवडणुका, सावकारी, प्रशासन, मासीक सभेची माहिती, व कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कार्यालयीन कामकाज, प.जि.म.सह.बँक शाखा जवळाबाजार व औढा ना. संबंधीत कामकाज
२	श्री सी. व्हि. उधाणे	सहकार अधिकारी श्रेणी-२	प्रमुख लिपीक पदाचा अतिरिक्त पदभार, टपाल मार्किंग, माहिती अधिकार, न्यायालयीन प्रकरणे, अवसायन, हिशोब नियोजन, (शासकिय वसुली) पणन, सभेची माहिती तसेच कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अतर कार्यालयीन कामकाज, प.जि.म.स.बँक शाखा शिरडशहापुर चे संबंधीत कामकाज
३	श्री एस. पी. पिसाळकर	सहाय्यक सहकार अधिकारी	पतसंस्था, सामान्य, साधन, डॉ. पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना, व्याज परतावा, मजुर, ध्वजदिन निधी, गृहनिर्माण, संकिर्ण, मासीक सभेची माहिती तसेच कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कार्यालयीन कामकाज, प.जि.म.स.बँक शाखा लाख व येहळेगाव चे संबंधीत कामकाज.
४	श्री व्हि. जे. पाठक	कनिष्ठ लिपीक	आवक, जावक, हिशोब, लेखापरीक्षण, आस्थापना, सुशिक्षित बेरोजगार संस्था, औद्योगिक संस्था, झिरोपेन्डन्सी, मा. स.नि. यांची मासीक दैनदिनी, अभिलेख कक्ष, संकिर्ण तसेच कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कार्यालयीन कामकाज.

परिशिष्ट - ३

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (तीन) नुसार निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

i) निर्णय प्रक्रिया कार्यपध्दती :-

a) निर्णय प्रक्रिये मधील टप्पे :-

- १) शाखा प्रमुख
- २) कार्यालय प्रमुख
- ३) सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था

b) कार्यपध्दती :-

- १) विविध कायदे, त्या अंतर्गतचे नियम शासन निर्णय, परीपत्रके, मा.सहकार आयुक्त तथा निबंधक, सहकारी संस्था, पणन संचालक यांचे निर्देशानुसार नेमुन दिलेल्या पध्दतीने कामकाज.
- २) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम, बॉम्बे फायनान्शीयल रुल्स प्रमाणे दिलेल्या पध्दतीनुसार कामकाज.
- ३) शासन निर्णया प्रमाणे दिलेल्या निर्देशानुसार खात्याच्या योजना राबविणे.

c) पर्यवेक्षण :-

- १) कार्यालयीन रचने प्रमाणे पर्यवेक्षण
- २) सहकारी संस्था, कृषि उत्पन्न बाजार समिती, गोदामे, सावकार व कनिष्ठ कार्यालयचे यांचे पर्यवेक्षण.

d) उत्तरदायित्व - प्रणाली :-

- १) शासकीय नियमा प्रमाणे.

परिशिष्ट - ४

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (चार) नुसार स्वतः ची कार्य पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके :

i) नागरीकाची सनद :-

- a) नागरीकाची सनद प्रसिध्द करणे.
- b) सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे.
- c) कालमर्यादा धारीका निकाली काढणे.

वरील प्रमाणे या कार्यालया मध्ये नागरीकाची सनद दर्शनीय भागावर लावण्यात आली असून ती प्रसिध्द करण्यात आली आहे व या बाबत कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांना अवगत केलेले आहे.

परिशिष्ट - ५

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (पाच) नुसार असलेले किंवा नियंत्रणात असलेले किंवा पार पाडण्यासाठी कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यांत येणारे नियम, विनियम, सुचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.

- i) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्या खालील नियम १९६१
- ii) महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ व त्या खालील नियम १९६७
- iii) महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम २०१४
- iv) महाराष्ट्र वखार कायदा १९६२
- v) महाराष्ट्र ओनरशिप फ्लॉट ॲक्ट १९६३
- vi) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ व त्या अंतर्गतचे नियम
- vii) महाराष्ट्र कोषागार नियम
- viii) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
- ix) भविष्य निर्वाह निधी नियम
- x) महाराष्ट्र सहकारी संस्था (निवडणूक) नियम

अभिलेख :-

या कार्यालयाच्या अभिलेख कक्षा मधील नस्ती नोंदवही.

परिशिष्ट - ६

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (सहा) नुसार त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणा खाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण.

i) अ - वर्ग (कायम) दस्तावेज :-

- १) संस्था नोंदणी अ-धारीका
- २) खात्याचे निर्देशाप्रमाणे रोखकिर्द (Cash Book) पे-बिल्स नोंद

ii) ब - वर्ग दस्तावेज :-

- १) रचना व कार्यपध्दतीनुसार "ब" वर्गीकृत धारीका व दस्तावेज.
- २) या प्रवर्गातील दस्तावेज (१५) वर्ष ठेवण्यात येतात.

iii) क - वर्ग दस्तावेज :-

- १) रचना व कार्यपध्दतीनुसार "क" वर्गीकृत धारीका व दस्तावेज.
- २) या प्रवर्गातील दस्तावेज (०७) वर्ष ठेवण्यात येतात.

iv) ड - वर्ग दस्तावेज :-

- १) रचना व कार्यपध्दतीनुसार "ड" वर्गीकृत धारीका व दस्तावेज.
- ३) या प्रवर्गातील दस्तावेज (०१) वर्षा नंतर नष्ट करण्यात येतील.

परिशिष्ट - ७

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (सात) नुसार धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करणेसाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

- i) सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, औढा ना. हे कार्यालय तालुकास्तरीय कार्यालय आहे. धोरण ठरविण्याचे अधिकार या कार्यालयास नाहीत.
- ii) शासन धोरणा संबंधात (Policy Matter) प्राप्त निवेदने वरिष्ठ कार्यालयास सादर करण्यात येतात.

परिशिष्ट - ८

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (आठ) नुसार आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाची परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकीची कार्यवृत्ते

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते
१				
२				
३				
४				

परिशिष्ट - ९

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (नऊ) नुसार आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका.

अ.क्र.	मंजुर पदनाम	कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी नांव	रुजू दिनांक
०१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	श्री. एम.ए. भोसले	३०.०५.२०१६
०२	सहकार अधिकारी श्रेणी-१	श्री. एस.व्ही. अब्दागिरे	१५.१२.२०१५
०३	सहकार अधिकारी श्रेणी-२	श्री. सी. व्ही. उधाणे	०१.०६.२०१९
०४	मुख्य लिपीक	रिक्त	-
०५	सहाय्यक सहकार अधिकारी	श्री.एस.पी. पिसाळकर	०२.०५.२०१६
०६	कनिष्ठ लिपीक	व्ही. जे. पाठक	३१.०५.२०१८
०७	प्रतवारीकार	रिक्त पद	-
०८	शिपाई	रिक्त पद	-

परिशिष्ट - १०

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (दहा) नुसार आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन व तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमा मध्ये तरतुद केल्या प्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.

अक्र	पदनाम	अधिकाऱ्यांचे / कर्मचाऱ्याचे नांव	स्तर	मुळवेतन पे मॅट्रिक्स मधील वेतन
०१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	श्री. एम.ए.भोसले	एस २०	७३२००
०२	सहकार अधिकारी श्रेणी-१	श्री. एस.व्हि.अब्दागिरे	एस १४	४८९००
०३	सहकार अधिकारी श्रेणी-२	श्री. सी. व्हि. उधाणे	एस-१३	४४९००
०४	प्रमुख लिपीक	पदरिक्त	--	--
०५	सहाय्यक सहकार अधिकारी	श्री एस. पी. पिसाळकर	एस ८	२७९००
०६	कनिष्ठ लिपीक	श्री. व्हि.जे.पाठक	एस ६	२०५००
०७	प्रतवारीकार	पद रिक्त	--	--
०८	शिपाई	पद रिक्त	--	--

टिप :- नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत प्रचलीत शासन नियमानुसार.

परिशिष्ट - ११

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (अकरा) नुसार सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावीत खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रक्कमांचा अहवाल.

या कार्यालयाचे स्तरावरून कोणती योजना थेट राबविण्यात येत नसून या कार्यालयामार्फत कोणत्याही योजनांच्या रक्कमा थेट लाभार्थ्यांस वितरित केल्या जात नाहीत.

परिशिष्ट - १२

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (बारा) नुसार अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभधारकांचा तपशील

या कार्यालयामार्फत कोणत्याही व्यक्तीस/संस्थेस थेट स्वरूपात अर्थसहाय्य देण्यात येत नाही.

परिशिष्ट - १३

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (तेरा) नुसार ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

या कार्यालयामार्फत कोणत्याही व्यक्तीस/संस्थेस सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे देण्यात येत नाहीत.

या कार्यालयामार्फत सहकारी संस्था नोंदणी केली जाते. तसेच सावकारी परवाणा या कार्यालयाचे अहवालानुसार वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त होतात.

परिशिष्ट - १४

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (चौदा) नुसार इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

- I) या कार्यालयात ई-मेल द्वारे प्राप्त सर्व अहवाल व पत्रे
- II) या कार्यालयाने तयार केलेले सर्व अहवाल
- III) या कार्यालयाने दिलेली पत्रे व वैधानिक आदेश

परिशिष्ट - १५

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (पंधरा) नुसार माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळाचा तपशील

- I) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत सुविधा
- II) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कार्यालयीन दस्तावेज पाहण्यासाठी उपलब्ध
- III) या कार्यालयामध्ये वेगळे ग्रंथालय किंवा वाचनालय नाही. कार्यालया मध्ये उपलब्ध पुस्तके कार्यालयीन वेळे मध्ये पाहण्यासाठी रेकॉर्ड रुम प्रभारीकडे उपलब्ध आहे.

परिशिष्ट - १६

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (सोळा) नुसार जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नांवे, पदनाम आणि इतर तपशील

जनमाहिती अधिकारी

नांव	:-	श्री. सी. व्ही. उधाणे
पद	:-	सहकार अधिकारी श्रेणी-२
पत्ता	:-	कार्यालय, सहाय्यक निबंधक ,सहकारी संस्था, ता. औंढा ना. स्वरूप लॉज बिल्डींग, शासकीय पर्यटन निवासचे समोर, हिंगोली रोड, औंढा ना.
दुरध्वनी क्रमांक	:-	उपलब्ध नाही.

अपीलीय अधिकारी

नांव	:-	श्री. एम. ए. भोसले,
पद	:-	सहाय्यक निबंधक ,सहकारी संस्था, ता. औंढा ना.
पत्ता	:-	कार्यालय, सहाय्यक निबंधक ,सहकारी संस्था, ता. औंढा ना. स्वरूप लॉज बिल्डींग, शासकीय पर्यटन निवासचे समोर, हिंगोली रोड, औंढा ना.
दुरध्वनी क्रमांक	:-	उपलब्ध नाही.

द्वितीय अपीलीय अधिकारी

पद	:-	मा. जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, हिंगोली
पत्ता	:-	जुने जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या पाठीमागे, अकोला रोड, हिंगोली
दुरध्वनी क्रमांक	:-	०२४५६ - २२४३५४

परिशिष्ट-१७

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (सतरा) नुसार विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

सहकार खात्याचे संकेत स्थळ खालील प्रमाणे आहे.....

www.sahakarayukta.maharashtra.gov.in

www.mahasahakar.maharashtra.gov.in

विभाग, जिल्हा व तालुकास्तरावरील अधिकारी व त्यांचे संपर्क क्रमांक

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	अधिकाऱ्यांचे नांव	पत्ता	संपर्क क्रमांक	ई-मेल आयडी
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. औढा ना.	श्री एम. ए. भोसले	स्वरुप लॉजच्या वर, पर्यटन निवासासमोर, औढा हिंगोली रोड औढा ना. ता. औढा ना. जि. हिंगोली	०२४०-२३३४७५५	arcs_ath1517@gmail.com