

सहाय्यक निबंधक ,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारकक्षा कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना-क

अ.क्र	पदनाम	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर	कार्यालयाचा आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकरणे.	महाराष्ट्र कोषागार नियम १५६ व १.शासन निर्णय क्रमांक सीएसजी -२४६१/८८२८/ जेदि.१४ मार्च १९६१ २.सीएसजी -४४६१/४६५०८/कुप/ जी /,दि.२५.१.१९६२	कार्यालय प्रमुखाच्या सहमतीने अधिकार

**कलम ४ (१) (ब) (i)**

**सहाय्यक निबंधक ,सहकारी संस्था ,ता .हिमायतनगर कार्यालयातील कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल**

कार्यालयाचे नांव	:सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर
कार्यालयीन पत्ता	:किनवट रोड उ रचौक हिमायतनगर ता.हिमायतनगर
कार्यालय प्रमुख	:सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर
शासकीय विभागाचे नांव	:सहकार,पणन व वस्त्रोद्योग विभाग,महाराष्ट्र शासन
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र	:सहकार,पणन व वस्त्रोद्योग विभाग,मंत्रालय,मुंबई
विशिष्ट कार्य	:हिमायतनगर तालुका
विभागाध्येय /धोरण साधणे.	:सहकार खात्या संबंधी सर्व कामकाज पहाणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य	:सहकारी तत्वा नुसार जिल्हयात सहकार चळवळीचा विकास
कार्याचे विस्तृत स्वरुप करणे,	:नेमून दिलेल्या कामा प्रमाणे.
मालमत्तेचा तपशिल,जागेचा तपशिल उपलब्ध सेवा	:कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेल्या कामकाजा नुसा रकार्यकरणे.
निबंधक म्हणून कामकाज करणे.	:तालुक्यातील सहकारी संस्थां रनियंत्रण ,देखरेख व मार्गदर्शन
सहकारी संस्थां व रनियंत्रण,देखरेख व त्यांना मार्गदर्शन करणे.	:खाजगी ,भाडे तत्वावर ,स्केअर फुट
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्या मध्ये कार्य	:सहकारी संस्थेची नोंदणी करणे,निवडणूक,अवसायन,
कार्यालयीनदुरध्वनीक्रमांकववेळ	:सोबतच्या प्रपत्रात क्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचा तपशिल
साप्ताहिकसुटीवविशिष्टसेवेसाठी:-रविवार,वशनिवार	:वेळ सकाळी ९.४५ ते ६.१५

सहाय्यक निबंधक ,सहकारी संस्था ,ता.हिमायतनगर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा कलम ४ (१)(ब) (१) नमुना-ख

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
(असल्यास)	तालुका	सहाय्यक निबंधक	करुन	
		दप्तर निरीक्षण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		कार्यालयाचे पर्यवेक्षण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		आस्थापना नियंत्रण	कार्यालयन कार्य पध्दती निय मकार्यालय परिपत्रक	
		कार्यालयातील सहाय्यक निबंधकयांच्या अधिकारी संस्था माहितीचा येथील अधिनियम २००५ कलम ४.	(१)(ब)(१) न नमुना- ग अ. क्र.पदनाम फौजदारी	
		कर्मचाऱ्यांच्या संस्था, सावकारी प्रकरणे	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालयीन परिपत्रक	

महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम२०१४ नूसार सहाय्यक निबंधक ,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर  
माहिती सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर येथील-ग

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारीअधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक, ता.हिमायतनगर	अवैध सावकारी करणा-या इसमा विरुध्द.	महाराष्ट्र सावकारी अधिनियमन २०१४ नुसार	-
२		निरंक	-	-

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

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार		संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर			,शास ननिर्णय महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० नियम १९६१ GoNo.CSL/१४९३/११६२/CR-४७/१५-C,७ th August १९९३	
		सहकारी -संस्था मधील किमान संख्या ठरविणे.		कलम६	
		सहकारी संस्था नोंदणी		कलम९	
		व्यक्ति शेतकरी आहे कि नाही या संस्थेच्या कार्य क्षेत्रात राहतो किंवा कसे हे ठरविणे.		कलम११	
		सहकारी संस्था वर्गीकरण		कलम१२	
		सहकारी संस्था उपविधी नोंदणी व दुरुस्ती नोंदणी करणे.		कलम१३	
		उपविधी दुरुस्ती निर्देश		कलम१४	
		संस्थेच्या नावातील बदलाची नोंद रजिस्टर मध्ये घेणे.		कलम१५	
		संस्थांच्या एकत्रि करण विली नी करण, विभाजन यास परवानगी देणे.		कलम१७	
		लोकहिता साठी निर्देश देणे,विभाजन यांस परवानगी देणे.		कलम१८	
		सहकारी बँकांचे एकत्रि करण करणे.		कलम१८-अ	निरंक

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर	प्राथमिक कृषी पतसंस्था एकत्रिकरण करणे.	कलम-१८बी	
		सहकारी संस्थांचे पुर्नरचना कार्यक्षेत्रातील बदला मुळे करणे.	कलम-१८ सी	
		सहकारी संस्थांचे पुर्नरचना करणे.	कलम-१९	
		सहकारी संस्था नोंदणी रद्द करणे.	कलम-२१	
		सहकारी संस्था नोंदणी निष्प्रभावीत करणे.	कलम-२१अ	
		सहकारी संस्था सभासदत्वाचे अपिल चालविणे.	कलम-२३(२)	
		सहकारी संस्था मधील सभासद रद्द केल्याच्या ठरावास मान्यता देणे.	कलम-३५(१)	
		संस्थेच्या कर्ज उभरणीस आवश्यकत्या अटी घालणे.	कलम-४३	
		संस्थेची कर्ज देणेची धोरणे ठरविणे.	कलम-४४	
		संस्थेचे देणे पगारातून कापणेस कसूर केल्या बद्दल जबाबदार व्यक्तीच्या विरोधात वसुली दाखला देणे.	कलम-४९(बी)	
		राखीव निधी मध्ये जमा करणेच्या नफयाच्या रक्कमाचा भाग कमी करणेस परवानगी देणे.	कलम-६६	
		डि व्ही डं ड १५ टक्केवर देणेस परवानगी देणे.	कलम-६७	
		संस्थेचा निधी गुंतविणेस परवानगी देणे.	कलम-७०	
संस्थेचा निधी संस्थेच्या पदाधिका-यानी स्वतःच्या केस करता वापरण्यास वसुली प्रमाण पत्र देणे.	कलम-७१अ			

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर	संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीवर निवडून आलेल्या सदस्यांची नांवे जाहीर करणे.	कलम७३	
		अविश्वास ठरावा मध्ये संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीची सभा बोलावणे.	कलम७३-आयडी	
		सहकारी संस्थेवर समिती,नविन समिती,प्रशासक नेमणे.	कलम७७-अ	
		समिती निष्प्र विजत करणे व प्रशासक नेमणे.	कलम-७८	
		संस्थेस निर्देश देणे.	कलम-७९	
		संस्थेच्या दप्तराचा ताबा घेणे.	कलम-८०	
		संस्थेचे लेखापरिक्षण करणे.	कलम-८१	
		लेखापरिक्षण दोष दुरुस्ती करून घेणे.	कलम-८२	
		संस्थेची चौकशी करणे	कलम-८३	
		संस्थेच्या नुकसानी निश्चिती करून अपचा-या कडून वसुल करणे.	कलम-८८	
		संस्थेची तपासणी करणे.	कलम-८९-अ	
		संस्थे कडील शासकिय वसुली	कलम-१५५	
		वसुलीचे अधिकार प्रदान करणे.	कलम-१५६	
		राज्या बाहेरील 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/जेदि.१४मार्च१९६१ २.सीएसजी-२४४६१/४६५०८/कुप/जी/,दि.२५.१.१९६२	

सहाय्यक निबंधक,सहकारीसंस्था,ता.हिमायतनगर येथील कार्यालयातीलअधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना-य

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







				लागूनाही
	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर	<p>लेख्यांवर नियंत्रण ठेवणे:-संवितरण अधिकारी म्हणून पुढील बाबी वर लक्ष्य ठेवील.आकस्मिक खर्चाची नोंदवही योग्य नमुन्यात ठेवली आहे व बिल वेळच्या वेळी तयार करण्यात येत आहेत याची खात्री करून घेण्या साठी नोंद वही तपासेल.रोखरक्कम तपासेल आणि तालुक्याच लेख्याच परि निरिक्षण करेल.त्यांने 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,चपरायाच्या उशिरपाळीच्या तासांची नोंदवही तपासावी.आस्थापनेचा अर्थ संकल्प लेखापरिक्षा अहवाल,निवृत्तीवेतनाची प्रकरणे लेखापरिक्षा आक्षेप व भविष्यनिवार्ह निधीतून द्यावयाची अग्रीमेड,प्रकरणांचे परिनिरिक्षण करावे.बाहेरील व्यक्ति कडून स्विकारलेल्या रोख रक्कमेच्या अधिकृत पावत्यावर सही करावी व अशा रक्कमा हिशोबात घेतल्या जातात व कोषागारात भरल्या जातात हे पहावे.</p>		

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना-(ख)

अ · क्र ·	पदनाम	प्रशासकिय कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राज पत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायत नगर			लागू नाही
				लागू नाही
		४.बडतर्फ वर्ग-ड	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	लागू नाही
		५.निलंबनच वर्ग-ड	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	लागू नाही
		६.खाते निहाय चौकशी वर्ग-ड	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	लागू नाही
		८.रजा मंजूरी वर्ग-३	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	३० दिवसा पर्यंत
		९.रजामंजूरीवर्ग-४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	३० दिवसा पर्यंत
		१०.वार्षिक वेतनवाढ	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम ३६	प्रत्यक्ष नियंत्रणा खालील सर्व कर्मचारी
		११.वेतन निश्चिती -वर्ग-३ व ४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन )नियम ११	प्रत्यक्ष नियंत्रणा खालील सर्व कर्मचारी
		१३.सहाय्यक निबंधक, यांचे वर नियंत्रण ठेवणे.	AspercircularNo.EST/ DM- ३/Reorgnof१९८१,Dated २६june१९८१ofcommiss	लागू नाही

		१४.गोपनिय अहवाल लिहणे. वर्ग-३, व ४	ionercoopetation सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर- १२९५/प्र.क्र.३६/९५/१३, दि. १ फेब्रुवारी १९९६	
२	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. हिमायत नगर	<p>आस्थापने वर नियंत्रण ठेवणे :सहाय्यक निबंधकाने पुढील बाबींवर नियंत्रण ठेवले पाहिजे. कर्मचारी कार्यालयात नियमित वेळेत व नियमित उपस्थित राहतात व कार्यालयीन वेळचा गैरवापर करत नाहीत. त्यांच्या काम चुकार पणा नाही. पुर्व परवानगी शिवाय कामावर अनुपस्थित राहत नाहीत. रजा घेवू इच्छिणा-या सर्व कर्मचा-यांच्या रजेचा कालावधी, प्रकार व कर्मचायांनी पसंत केलेला दिनांक इ.चा अंदाज दरवर्षी तयार करण्यात येतो. आस्थापने वरील अनुपस्थित कर्मचायांचे काम उर्वरित कर्मचाया मध्ये वाटून दिले जाते जिल्हयाच्या आस्थापनेची सुची दर वर्षी जानेवारी व जुलै महिन्यात विहित नमुन्यात तयार केली जाते. सर्व सेवा पुस्तके वर जा लेखे अद्यावत ठेवण्यात येतात लिपीक वर्गीय कर्मचाया करीता गोपनिय पत्र ठेवण्यात आले आहे .या गोपनिय पत्रात आदेशान्वये कोणत्याही वेळी कर्मचा-यांच्या कामाशी संबंधित शेरे नोंदविण्यात येतात.</p> <p>अ) प्रकरणे कार्यवाही साठी कालक्रमा नूसार हाती घेतली जातात व विहित कालमर्यादेत निकाली काढण्यात येतात याची खात्री करुन घेण्यासाठी शाख्यांच्या साप्ताहिक थकित प्रकरणांचे परिनिरीक्षण करेल. दोन आठवडे वा अधिक कालावधीची प्रकरणे प्रलंबित प्रकरणे स्वतः पाहिल आणि मार्गदर्शन करेल. त्याच्या नियंत्रणा खालील कार्यासनाचे त्याने आठवडयातून एकवेळ परिनिरीक्षण करावे.</p> <p>अभ्यगतांचे स्वागत करील व त्याची विनंती, तक्रार व ग-हाणी याच्या कडे लक्ष देण्यात येत आहे.</p>		

	विभाग	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	कार्यालयीन कार्य पध्दती /अभिप्राय
१	आस्थापना	१.कार्यालयातील गोपनीय माहिती/अहवाल/पत्रव्यवहार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्या खालील नियम १९६१	सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२.सर्व क्षेत्रिय अधिकारी सहकारी संस्था,ता.सर्व यांची मासिक दैनंदिनी तपासणे		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३.सर्व शासकीय कर्मचारी यांचे मत्ता व दायित्वे यांची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४.कार्यालयास प्राप्त दक्षता कक्ष प्रकरणे		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		५.तालुक्यातील कर्मचारी यांची संबंधीची सर्व आवश्यक माहिती		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		६.सर्व कर्मचाऱ्यांचे सेवा पुस्तक		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		७.सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक संचिका		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		८.कर्मचाऱ्यांच्या किरकोळ/अर्जित/वेद्यकीय/विना वेतन ईत्यादी प्रकारच्या रजा		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		९.कार्यालयातील सर्व कर्मचारी व वर्ग-४ कर्मचारी यांचे हजेरी रजिस्टर		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		१०.कर्मचाऱ्यां विरुद्ध विभागीय चौकशी /शिस्तभंग कारवाई		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		११.वर्ग-४ कर्मचारी भरती प्रक्रिया/पदोन्नती/बदली/बढती		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		१२.मा.सहाय्यक निबंधक,,सहकारी संस्था,यांची मासिक दैनंदिनी पाठविणे		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		१३.अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पाठविणे		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
२	लेखा	१.सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे मासिक वेतन,प्रवास व इतर देयके तयार करुन कोषागारा कडे सादर करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम,१९६० व त्या खालील नियम १९६१	सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२.कोषागारातून प्राप्त रक्कमांचे धनादेश वितरित करणे		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३.मासिक खर्च वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४.चारमाही,सहामाही,वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करणे व मा.वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

		५.खर्चाचा ताळमेळ करणे		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
३	<b>प्रशासन</b>	१.सर्व प्रकारच्या निवडणूकीस पात्र सहकारी संस्थांच्या निवडणूकां घेणे बाबत कार्यवाही	महाराष्ट्रसहकारी संस्थाअधिनियम,१९६०व त्याखालीलनियम१९६१	सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२.सर्व संस्थांच्या निवडणूकी संदर्भात अपील चालविणे		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३.कलम १०२ अन्वये अवसायनात घेतलेल्या संस्थांची माहिती व कार्यवाही		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४.कलम ७७ ,७८ अन्वये सहकारी संस्थेवर प्रशासकाची नियुक्ती करणे		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		५.संस्थेच्या विशेष लेखापरीक्षण अहवालावर कायदेशीर कार्यवाही करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		६.संस्थेच्या विरुद्ध मा.उच्च न्यायालय, खंडपीठ औरंगाबाद न्यायालयात दाखल याचिके वर परिच्छेद निहाय अभिप्राय शपथ पत्र देण्याची कार्यवाही		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		७.कलम ८३,८८ नुसार चौकशी आदेश निर्गामीत करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		८.कलम १०२ नुसार संस्था अवसायनात घेणे व आवश्यकता असल्यास पुर्नजीवन करण्याची कारवाई करणे		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		९.कृषि उत्पन्न बाजार समित वर प्रशासक नियुक्तीची कार्यवाही करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती लागू नाही
		१०.कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांची मतदार यादी मागविणे व निवडणूक प्रक्रिया कार्यवाही		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती लागूनाही
		११.कलम ७७,७८,७९,८३,८८,१०२,११०,नुसार वरिष्ठ कार्यालयाने मागणी केलेली माहिती वेळोवेळी उपलब्ध करुन देणे	सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती	
४	<b>सावकारी</b>	१	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम,१९६० व त्या खालील नियम१९६१	सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		५		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		६		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

		७		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		८		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
५	बँक/पतसंस्था	जिमसबँक व नागरीबँक /ना.सह.पतसं. /कर्म.सह .पतसंस्था/ वसुली/एमआयएस/सर्व सहबँका व राष्ट्रीयकृत बँकातील कर्जपुरवठा व इतर अनुषंगिक माहिती.कर्ज माफी	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम,१९६० व त्या खालील नियम १९६१	सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		१.जिमस बँकेने कृषि पत पुरवठा संस्थांना दिलेले कर्ज संस्था सभासदांना		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२.नागरी बँका व पतसंस्थायांनी वाटप केलेले कर्ज,वसुलीच्या अनुषंगाने तक्रारीचे निवारण करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३.कर्मचारी पतसंस्थेचे घटना दुरुस्तीस मंजूरी देणे,पंचवार्षिक निवडणूका घेणे.कर्ज वाटप व वसुलीच्या कामकाजा वर देखरेख		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४.शेतकरी आत्महत्या संबंधी शेतकऱ्यांकडे असलेल्या कर्जाची माहितीचा अहवाल मा.जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
६	सामान्य	१.कार्यालयीन खर्चाची दुरुध्वनी/विजबिल/संगणक/पाणी/झेरोक्स व इतर कार्यालयीन खर्चाचे देयके मंजूर करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम,१९६० व त्या खालील नियम१९६१	सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२. जिल्हा उपनिबंधक यांच्या अध्यक्षते खाली होणाऱ्या मासिक सभांची माहितीचे एकत्रि करण करुन अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३.रचना व कार्यपध्दती सभावृत्तांत लिहिणे		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४.लोकशाही दिना मध्ये प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणांचा अहवाल संबंधित शाखे कडून प्राप्त करुन घेऊन सादर करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		५.सेवक कल्याण निधी मा .सहकार आयुक्त यांचे कडून प्राप्त होणाऱ्या सुचने नुसार सेवक कल्याण निधी बाबतचा पत्र व्यवहार करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		६.कार्यालयातील ग्रंथालयाचे कामकाज पाहणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

		७.शासकीय लेखण सामग्री मागणीपत्रे तयार करुन शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद व नागपूर यांना सादर करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		८.ध्वज निधी संकलन करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		९.माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्ज/तक्रारी इत्यादींचा अहवाल संबंधित विभागा कडून संकलन करुन माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
७	<b>सांख्यिकी</b>	१.तालुक्यातील सहकारी संस्थांचे Appendix-A ची माहिती तयार करुन मा.जिल्हा उपनिबंधक कार्यालयास दर वर्षी सादर करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम,१९६० व त्या खालील नियम१९६१	सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
	२.वार्षिक नाबार्ड (AnnualReportANR) तक्तेक्रमांक १ ते ५१ ची माहिती तयार करुन मा.जिल्हा उपनिबंधक कार्यालयास सादर करणे.	सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती		
	३.जिल्हा सामाजिक आर्थिक समालोचन माहिती प्रत्येक वर्षी जिल्हा माहिती अधिकारी यांना सादर करणे	सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती		
८	<b>देखरेखसंघ</b>	१.हिमायतनगर तालुक्यातील देखरेख सहकारी संस्थाया संस्थेच्या आस्थापनेवर असलेल्या कार्यरत गटसचिव व कर्मचारी यांचे कामकाजा संबंधी पत्र व्यवहार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम,१९६० व त्या खालील नियम१९६१	सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
	२.तालुकास्तरीय समितीचे गटसचिव यांचे वेतना चे व बदली व तक्रारी संदर्भातील कामकाज करणे.	सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती		
	३.राज्यस्तरीय समितीस कलम ७९ अ नुसार समितीस त्रैमासिक अहवाल सादर करणे.	सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती (लागूनाही)		
९	<b>लेखापरीक्षण</b>	१.सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणाचे आदेश निर्गमित करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम,१९६० व त्या खालील नियम१९६१	सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
	२.लेखापरीक्षण दोषदुरुस्ती	सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती		
	३.सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणा साठी रेकॉर्डे संदर्भात तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही	सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती		
	४.सहकारी संस्था लेखापरीक्षणा संदर्भात लेखापरीक्षका कडून प्राप्त तक्रारी संदर्भाने कार्यवाही करणे.	सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती		

		५.सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षण साठी लेखापरीक्षक नियुक्तीचे ठराव स्विकारणे		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		६.माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
				सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
१०	<b>नियोजन व शासकीय बाकी</b>	१.जिल्हा वार्षिक योजनावर राज्यस्तरीय योजना मध्ये संस्थे साठी लागणाऱ्या आर्थिक तरतुदीची मागणी नोंदविणे	महाराष्ट्रसहकारीसंस्था अधिनियम,१९६०वत्याखालीलनियम१९६१	सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती (लागूनाही)
		२.योजना निहाय प्राप्त झालेली आर्थिक तरतुद खर्च करणे		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३.शासकीय येणे बाकीची मागणी निश्चित करून वसुली करणे		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४.शासकीय बाकी खतावणीच्या अद्यावत नोंदी घेणे		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
११	<b>मजूर</b>	१.नांदेड जिल्ह्यातील सार्वजनिक बांधकाम विभागभोकर/नांदेड,पाटबंधारे विभाग व उर्ध्व पैनागंगा प्रकल्प व इतर विभागाची कामे काम वाटप समितीकडे प्राप्त झालेली कामे सभे मध्ये ठेवून पात्र मजूर सहकारी संस्थांना वाटप करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम,१९६० व त्या खालील नियम१९६१	सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती (लागूनाही)
		२.मजूर सहकारी संस्थांचे वर्गीकरण प्रस्तावा बाबत कार्यकारी विभाग,सा.बां.विभाग यांचे कडे शिफारस करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती (लागूनाही)
		३.माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४.विभागाशीसंबंधितप्राप्ततक्रारीअर्जावरनियमानुसारकार्यवाहीकरणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
१२	<b>औद्योगिक/गृह निर्माण</b>	१.औद्योगिक/बलुतेदार/हातमागयंत्रमाग/स्वयंरोजगार योजना/पाणीपुरवठा/उपसा जलसिंचन/साखर/आदिवासी/गृहनिर्माण/जंगलकामगार/सुतगिरणी सहकारी संस्थांचे नोंदणी/उपविधीदुरुस्ती/आदर्श उपविधी मंजूरी बाबत कार्यवाही	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम,१९६० व त्या खालील नियम१९६१	सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२.गृहनिर्माण सहकारी संस्थां संदर्भात सभासद व इतर प्राप्त तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती



	३.आदिवासी विविध कार्यकारी सहकारी संस्था संदर्भात माहिती मा.सहनिबंधक, (आदिवासी) सहकारी संस्था,नाशिक यांना सादर करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
	४.हातमाग सहकारी संस्थां मधील माग तपासणी कार्यक्रम		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती (लागूनाही)
	५.हात मागवयंत्रमाग सहकारी संस्थांची माहिती संकलितकरणे व वरिष्ठ कार्यालया सादर करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
	६.उपसाजलसिंचनवपाणीपुरवठासहकारीसंस्थांचीमाहितीवपत्रव्यवहार		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
	७.स्वयंरोजगार सहकारीसंस्था संबंधित सर्वप्रकारचा पत्रव्यवहार		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

**सहाय्यक निबंधक,सहकारीसंस्था,ता.हिमायतनगर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचीकर्तव्य  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५कलम४(१)(ब)(१)नमुना-ख**

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारीकर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर	निरंक		

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना-ख (य)

अ.क्र.	पदनाम	न्यायीक कर्तव्य	कोणत्या कायदया /नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रका नूसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/अभिप्राय
१	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर	१.अर्धन्यायीक अधिकार वापरीत असतांना आवश्यक असणारी सर्ववैधानिक तरतूदी चेपाल न करणे. २.प्राप्तक्रारीअर्जावरसुनवाणीघेणे. ३.माहितीचाअधिकारअंतर्गतप्राप्तअपील	१. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम१९६० चे कलम १५२ २. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम१९६० व नियम १९६१ च्या तरतूदी नूसार ३. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम १९ (१)	--
२	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर	माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपील	१. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम १९ (१)	

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर येथील कार्यालयात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णयप्र क्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तगत उत्तर दायित्व

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (३)

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप		कालावधी दिवस		अभिप्राय
१	जनते कडून झालेल्या तक्रारीच्या निवारणा संबंधी अंतरिम उत्तर देणे	कार्यवाही करणे	७ दिवस		
२	सहकारी संस्थांची नोंदणी	सहाय्यक निबंधक	२ महिने		
३	सहकारी संस्थांची पोटनियम दुरुस्ती	सहाय्यक निबंधक	२ महिने		
४	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१चे नियम क्र. ३० अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्राची पाहणी करणे.	सहाय्यक निबंधक	१ दिवस		
५	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१ चे नियम क्र. ३० अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्राची सांक्षांतिक प्रत उपलब्ध करू न देणे.	सहाय्यक निबंधक	फी भरल्या नंतर २ दिवस		
६	महाराष्ट्र बाबतची कार्यवाही.	सहाय्यक निबंधक	१ महिना		
७	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७३ आयजी नुसार अविश्वास ठराव पारीत करणे साठी संचालक मंडळ सभा बोलाविणे.	सहाय्यक निबंधक	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास ७ दिवस		
८	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८३ नुसार संस्थेची चौकशी करणे बाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही.	सहाय्यक निबंधक	७ दिवस		
९	सहकारी संस्था मध्ये सदस्य म्हणून नकार देण्याच्या अर्जावर अपील दाखल घाल्यास त्याचा निर्णय देणे.	सहाय्यक निबंधक	३ महिने.		
	सहकारी संस्थांना द्यावयाच्या शासकिय अर्थ सहाय्यांच्या प्रकरणावर निर्णय घेणे.	जिल्हा उपनिबंधक	१ वर्षे		लागूनाही

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.**

**कामाचे स्वरूप:- प्रकरण निपटारा**

१. प्रकरण कार्यालयात दाखल झाल्यावर त्यावर आवक शिक्का तारखेसह उमटविण्यात येईल.
२. प्रकरण हे सहाय्यक निबंधक यांचे कडे पाहणे साठी जाईल.
३. सहाय्यक निबंधक प्रकरणावर योग्य ते आदेश देतील.
४. आवक लिपीक त्यांचे कडील नोंदणी रजिस्टर यांचे मध्ये नोंद घेवून ज्या कार्यविवरण नोंदवहित/टेबलला दिले आहे त्या कडे पाठविले. संबंधित क्लर्क यांच्या कार्यविवरण नोंदवही मध्ये नोंद घेवून ,त्याच्या कर्तव्या मध्ये नमुद केलेल्या कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमाप्रमाणे,वरिष्ठांच्या आदेशा प्रमाणे सर्व नियम,अधिनियम,परिपत्रके यांचा विचार करून त्या वर टिपणी सह आवश्यकते प्रमाणे सादर करील.

**कामाचे स्वरूप:- सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती.**

१. वैधानिक,प्रशासकिय प्रकरणा मध्ये सुनावणीच्या तारखा ह्या प्रकरणे सहाय्यक निबंधक यांचे समोर गेल्यावर त्याच्या स्वतःच्या उपलब्धते नूसार दिल्या जातील.
२. अशा सुनावणीच्या तारखांची नोंदही प्रकरणांवर सहाय्यक निबंधक स्वतः करतील.
३. सुनावणीच्या तारखांच्या नोटीसा/पत्रे हि सहाय्यक निबंधक/ यांच्या स्वाक्षरीने संबंधितांना पाठविली जातील.सुनावणीच्या तारखेस प्राधिकरण सहाय्यक निबंधक उपस्थित राहू शकले नाहीत तर प्रकरणातील पक्षकराच्या सर्व मताने परंतू १५ दिवसा पेक्षा जास्त होणार नाही अशी सुनावणीची तारीख संबंधित लिपीक व त्यास सहाय्यक निबंधक यांची मान्यता घेण्यात येईल.

**सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर येथील कार्यालयात होणा-या कामा संबंधी सर्व सामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उदिष्टे  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना-क**

अ.क्र.	अधिका रपद निरंक	काम	भौतिक उदिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उदिष्टे ( रु.)	कालावधी (असल्यास)	शेरा

**सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर येथील कार्यालयात होणा-या कामा संबंधी सर्व सामान्यपणे आखलेले नियम  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना-क**

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकिय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ नियम/राजपत्र वैगरे क्रमांक वतारीख	शेरा (असल्यास)
१	सहकारी संस्था कामकाज	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१	--
२	अधिकारी /कर्मचारी नियंत्रण	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	--
३	आर्थिक अधिकारी अंमलबजावणी	महाराष्ट्र कोषागार नियम व महाराष्ट्र वित्तीय नियम	--

**सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर येथील कार्यालयात होणा-या कामा संबंधी सर्व सामान्यपणे आखलेले नियम**

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (ब) (६) नमुना-क**

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/धारिणी/नोंदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्र./नोंदवहीक्र.	तपशिल	किती काळा पर्यंत ही माहिती साभाळून ठेवली जाते.
	या कार्यालयातील सर्व धारीका कार्यालयाचे अभिलेख कक्षात उपलब्ध आहेत.व त्याची नोंदी सेंट्रल रजिस्टर नोंदवही मध्ये घेतली आहे.				

**सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर येथील कार्यालयात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमल बजावणी करण्या पुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्या बाबत अस्त्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (७) नमुना-क**

अ.क्र.	कोणत्या विषया संबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकिय/कार्यालयीनआदेश/राजपत्र वैगरेचा क्रमांक व तारीख	पुर्न विलोकनाचा काळ (Periodicity)

**सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर येथील कार्यालयातील समित्या,परिषदा,अथवा मंडळाच्या बैठकिचे तपशिल  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना-क**

अ.क्र.	समिती,मंडळवापरिषदेचे नाव	समिती,मंडळवापरिषदेच्या रचनेचा ढाचा(Composition)	समिती,मंडळवा परिषदेचा उद्देश	समिती,मंडळवा परिषदेच्या बैठकिची वारं वारता(Frequency)	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभाआहेका.	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्या साठी उपलब्धआहे का.	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणा कडे उपलब्ध असतो.
१	जिल्हा स्तरीय देखरेख समिती	१.जिल्हा उपनिबंधक,सह संस्था, २.मुख्यकार्यकारी अधिकारी ३.जिल्हा विशेषलेखापरिक्षक ४.कार्यकारी संचालक,जि.म.स.बँक ५.गटसचिव संघटनेचेप्र तिनिधी	गटसचिवांच्या समस्या बाबत निर्णय घेणे.	आवश्यकते नुसार	नाही	होय	लागूनाही
२	मजूर सहकारी संस्थांना काम वाटप समिती	१.जिल्हा उपनिबंधक,स.सं २.अध्यक्ष ,मजूर फेडरेशन ३.सहानिबंधक,प्र.सह संस्था ४.संबंधित खात्याचे कार्यकारी अभियंता	पात्र मजूर सहकारी संस्थांना कामे वाटप करणे.	उपलब्ध कामा नुसार	नाही		लागूनाही
३	जिल्हास्तरीय लेखापरिक्षण वाटप समिती	१.जिल्हा उपनिबंधक,स.सं २.जिल्हा विशेषलेखापरिक्षक ३.सहानिबंधक,प्र.सहसंस्था	जिल्हयातील सहकारी संस्थांचे लेखापरिक्षण करणे.	वर्षातून एकवेळ	नाही	होय	लागूनाही
४	पणनप्रक्रियासंस्थानोंदणीसमिती	१.विभागिय सहनिबंधक,सह संस्था २.जिल्हा उपनिबंधक,स.सं ३.जिल्हा अधिक्षक कृषी विभाग ३.संबंधित तालुक्याचे उप/सहानिबंधक,प्र.सहसंस्था	पणन सहकारी संस्थांची नोंदणी बाबत	प्रस्ताव प्राप्त झाल्या नंतर	नाही	होय	लागूनाही

**सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी  
माहितीचाअधिकारअधिनियम२००५कलम४(१)(ब)(९)**

अ.क्र.	अधिका-यांचेवाकर्मचा-यांचेनांव	पदनाम	वर्ग	नोकरीवररुजूझाल्याचादिनांक	संपर्कासाठीदुरध्वनी/फक्स/ई-मेल
१	श्री.एल टी डावरे	सहकार अधिकारी-१	३	०१/०६/२०१९	९४२१२६७८३८
२	श्री ए जी पदमवार	सहकार अधिकारी-२	३	१०/०६/२०१९	८७८८२९००८०

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे पगार व भत्ते  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब)(१०) (माहेजून-२०२०अखेर)

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारीयांचेनांव	पदनाम	मुळपगार	मॅस्ट्रीक्स	महागाईभत्ता	घरभाडेभत्ता	वहान/इतर भत्ता	एकुणरक्कम
१	श्री.एल टी डावरे	सहकार अधिकारी-१	५०४००	एस-१४	८५६८	४०३२	४००	६३४००
२	श्री ए जी पदमवार	सहकार अधिकारी-२	४७६००	एस-१३	८०९२	३८०८	४००	५९९००

रक्कमेचा तपशिल माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (११)  
नमुना-क चालू वर्षासाठी सन २०२०-२१ (रुपयामध्ये)

अ.क्र.	अंदाज पत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर(येथे क्षेत्रा नुसार व कामा नुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी.)	शेरा (असल्यास)
१	वेतन	४९३९००	४९३२००	
२	प्रवासखर्च	०		
३	कार्यालयखर्च	०		
४	कार्यालयभाडे	०		
५	पेट्रोल/डिझेलखर्च	०		
६	वाहानदुरुस्तीखर्च	०		
७	दुरध्वनीवविजबीलखर्च	०		

नमुना-ख मागिल वर्षासाठी सन २०२०-२१

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीयशीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्य मुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	वेतन	२१६९०००.००	२०३००२८	०	
२	प्रवासखर्च	०	०	०	
३	कार्यालयखर्च	०	०	०	
४	कार्यालयभाडे	०	०	०	
५	पेट्रोल/डिझेलखर्च	०	०	०	
६	वाहानदुरुस्तीखर्च	०	०	०	
७	दुरध्वनीखर्चवविजबीलखर्च	०	०	०	

सहाय्यक निबंधक,,सहकारी संस्था ता.हिमायतनगर येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१२)

अ.क्र	मुद्या	तपशील
१	कार्यक्रमांचे वा योजनेचे नांव	लागूनाही
२	लाभणारकांसाठी पात्रतेच्या अटी	
३	लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी	
४	यायोजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती	
५	पात्रता ठरविण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे	
६	या योजनेतून मिळणाऱ्याला लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदतदिली जात असेल तर तोही तपशील दयावा)	
७	अनुदान वाटपाची पध्दत	
८	अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे	
९	अर्जा बरोबर भरावयाची फी (असल्यास)	
१०	अर्ज जेथे असाण मुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्जकोऱ्याकागदावरकरूनभागणार असेल तरत्यावरअर्जदारानेकिमानकोणतीमाहितीभरलीपाहिजेहेहीस्पष्टकरावे.	
११	सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारस पत्रे/दाखले/दस्त ऐवज)	
१२	त्या परिशिष्टांकाचा विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना	
१३	कार्यवाही बदल काही तक्रार असेल,तर ती कोणाकडे करावयाची,त्या अधिकाऱ्यांचे पदनाम	
१४	उपलब्ध रक्कमेचा तपशील (उदा,तालुका पातळी वर एवढी रक्कम,जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वेगरे)लाभ धारकांची प्रत्येक वर्षा गणिक दिलेल्या नमुन्या नुसार यादी	
	उदिष्ट (ठरवले असल्यास)	
१६	शेरा (असल्यास)	

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

अ.क्र	तालुक्यांचे नांव	मंजुर तरतुद	झालेला खर्च		शेरा
			सभासद	रक्कम	



सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर येथील कार्यालया कडून कोणतीही सवलत,परवाना अथवा अधिकार पत्रमिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल  
 माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१३)  
 परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार:सावकारी परवाना/वखार महामंडळगोडावून  
 परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती:-सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर

अ.क्र.	परवाना धारक सावकारांचे नांव	परवानाक्र	परवाना दिल्याची तारीख	किती कालावधी साठीवैध	सर्व साधारण अटी	परवाण्याचा तपशिल
१	२					३
१	निरंक					

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर येथील कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती  
 माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१४)

अ.क्र.	दस्त ऐवज/ धारिणी / नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तिके नांव
	निकाल	अपिलाचा निकाल	संगणका वरील हार्डडिस्क	संबंधित शाखेचे विभाग प्रमुख

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर 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 वेळे संबंधीची माहिती:-दुपारी २.०० ते सायं ४.००
- ❖ परस्पर वादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेब साईट) माहिती:-arcsdharmbad@gmail.com
- ❖ कॉल सेंटरची माहिती:-
- ❖ अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:-संचिका नोंदवही उपलब्ध आहे.
- ❖ कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्धसुविधांची माहिती
- ❖ नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ❖ सुचना फलकांची माहिती :-आहे.
- ❖ ग्रंथालयाची माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालयीन माहिती करीता	सकाळी १० ते सायं ५.४५	नियमा प्रमाणे	कार्यालय-सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर	संबंधित विभाग प्रमुख	सहाय्यक निबंधक,सहसंस्था

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

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	सहाय्य कनिबंधक, सह संस्था,यांना भेटण्याचीवेळ	दुपारी २.०० ते सायं ४.००	पुर्व परवानगी	सह.निबंधक कार्यालय	

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

अ.क्र.	माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपुर्णपत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेलआयडी(याकायदयापुरताच )	अपिलिय प्राधिकारी
१	श्री.एल.टिडावरे	अतिरिक्त सहाय्यक निबंधक हिमायतनगर	सहाय्यक निबंधक कार्यालय	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर हिमायतनगर	<a href="mailto:arcsht@gmail.com">arcsht@gmail.com</a>	

**सहाय्यक माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रमांक
१	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर कार्यालयातील संबंधित विभागाचे प्रमुख	-	निरंक	

**प्रथम अपिलिय प्राधिकारी**

अ.क्र.	अपिलिय प्राधिका-यांचेनाव	अधिकार पद	अपिलिय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी(या कायदया पुरताच)
१	२	३	४	५	६
१	अनिल चव्हाण	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था,नांदेड	संपुर्ण जिल्हा	श्री.एल.टि.डावरे.	<a href="mailto:arcsht@gmail.com">arcsht@gmail.com</a>

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.हिमायतनगर येथील कार्यालयातील माहिती प्रसिध्दी  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (ब) (१६)

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्थाता.हिमायतनगर येथील कार्यालया मध्ये जनतेच्या जिद्दाळ याचे नित्यनिर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (क)

निरंक

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.हिमायतनगर येथील कार्यालया मध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (ड)

निरंक

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.हिमायतनगर  
हिमायतनगर,२०२०- २०२१ ता.हिमायतनगर

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (अ) (ब) अन्वये  
प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ मुद्या बाबतची माहिती  
सन२०२०-२१ माहे जून,२०२१ अखेर.