

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

कलम 4(1)(ब) (1) नमुना-क

अ · क्र	पदनाम	आर्थिकअधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था,ता.किनवट	कार्यालयाचा आहरणव संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे.	महाराष्ट्र कोषागार नियम156 व 1.शासन निर्णय क्रमांक सीएसजी- 2461/8828/जेदि.14मार्च1961 2.सीएसजी- 24461/46508/कुप/जी/,दि.25.1. 1962	कार्यालय प्रमुखाच्या सहमतीने अधिकार

## कलम4(1)(ब)(i)

### सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.किनवट किनवट

### कार्यालयातील कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.किनवट
कार्यालयीन पत्ता	:सहकार भुवन राजेंद नगर किनवट ता.किनवट
कार्यालय प्रमुख	:सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.किनवट
शासकीय विभागाचे नांव	:सहकार,पणन व वस्त्रोद्योग विभाग,महाराष्ट्र शासन
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:सहकार,पणन व वस्त्रोद्योग विभाग,मंत्रालय,मुंबई
कार्यक्षेत्र	:किनवट तालुका
विशिष्ट कार्य	:सहकार खात्यासंबंधी सर्व कामकाज पहाणे.
विभागाचे ध्येय/ धोरण	:सहकारी तत्वानुसार जिल्हयात सहकार चळवळीचा विकास साधणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:नेमून दिलेल्या कामाप्रमाणे.

कार्य

:-कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेल्या कामकाजा नुसार कार्य करणे.

कार्याचे विस्तृत स्वरूप

:-तालुक्यातील सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व मार्गदर्शन करणे,

मालमत्तेचा तपशिल, जागेचा तपशिल

:-खाजगी,भाडेतत्वावर,स्केअरफुट

उपलब्ध सेवा

:-सहकारी संस्थेची नोंदणी करणे,निवडणूक,अवसायन, निबंधक म्हणून कामकाज करणे.सहकारी संस्थांवर नियंत्रण,देखरेख व त्यांना मार्गदर्शन करणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्या मध्ये कार्य

:-सोबतच्याप्रपत्रातक्षेत्राचेप्रत्येकस्तरावरचातपशिल

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ

:-वेळ सकाळी 9.45 ते 6.15

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी

:-रविवार,व शनिवार

**सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.किनवट येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकार कक्षा कलम4 (1)(ब)(1)नमुना-ख**

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
(अस ल्यास)	तालुका	सहाय्यक निबंधक	करुन	
		दफ्तरनिरिक्षण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		कार्यालयाचेपर्यवेक्षण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		आस्थापनानियंत्रण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		कार्यालयातील सहाय्यक निबंधकयांच्या अधिकारी संस्था माहितीचा येथील अधिनियम 2005 कलम ४.	(1)(ब)(१)न नमुना-गअ.क्र.पदनामफौजदारी	
		कर्मचा-याच्या संस्थावकारीवणे.	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	

महाराष्ट्र सावकारी अधिनियमन 2014नुसार सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.किनवट  
माहिती सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.किनवट येथील-ग

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	सहाय्यक निबंधक, ता.किनवट	अवैध सावकारी करणा-या इसमा विरुद्ध.	महाराष्ट्र सावकारी अधिनियमन 2014 नुसार	-

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

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

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था,ता.किनवट	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे निबंधकांचे प्रदान केलेले अधिकार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 नियम1961,शासन निर्ण GoNo.CSL/1493/1162/C R-47/15- C,7thAugust1993	
		सहकारी संस्था मधील किमान संख्या ठरविणे.	कलम6	
		सहकारी संस्था नोंदणी	कलम9	
		व्यक्ति शेतकरी आहे कि नाही या संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात राहतो किंवा कसे हे ठरविणे.	कलम11	
		सहकारी संस्था वर्गीकरण	कलम12	
		सहकारी संस्था उपविधी नोंदणी व दुरुस्ती नोंदणी	कलम13	

		करणे.		
		उपविधी दुरुस्ती निर्देश	कलम14	
		संस्थेच्या नावातील बदलाची नोंद रजिस्टर मध्ये घेणे.	कलम15	
		संस्थांच्या एकत्रिकरण विलिनीकरण,विभाजन यास परवानगी देणे.	कलम17	
		लोकहितासाठी निर्देश देणे,विभाजन यांस परवानगी देणे.	कलम18	
		सहकारी बँकां चे एकत्रिकरण करणे.	कलम18-अ	निरंक
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था,ता. किनवट	प्राथमिक कृषी पतसंस्था एकत्रिकरण करणे.	कलम18-बी	
		सहकारी संस्थांचे पुर्नरचना कार्यक्षेत्रातील बदलामुळे करणे.	कलम18-सी	
		सहकारी संस्थांचे पुर्नरचना करणे.	कलम-19	
		सहकारी संस्था नोंदणी रद्द करणे.	कलम-21	
		सहकारी संस्था नोंदणी निष्प्रभावीत करणे.	कलम-21अे	
		सहकारी संस्था सभासदत्वाचे अपिल चालविणे.	कलम-23(2)	
		सहकारी संस्था मधील सभासद रद्द केल्याच्या ठरावास मान्यता देणे.	कलम-35(1)	
		संस्थेच्या कर्ज उभरणीस आवश्यक त्या अटी घालणे.	कलम-43	
		संस्थेची कर्जदेणे ची धोरणे ठरविणे.	कलम-44	

		संस्थेचे देणे पगारातून कापणेस कसूर केल्याबद्दल जबाबदार व्यक्तीच्या विरोधात वसुली दाखला देणे.	कलम-49(बी)	
		राखीव निधी मध्ये जमा करणेच्या नफयाच्या रक्कमांचा भाग कमी करणे सपरवानगी देणे.	कलम-66	
		डिक्लीडंड15टक्के वर देणे सपरवानगी देणे.	कलम-67	
		संस्थेचा निधी गुंतविणे सपरवानगी देणे.	कलम-70	
		संस्थेचा निधी संस्थेच्या पदाधिका-यानीस्वतःच्या केसकरतावापरण्यास वसुलीप्रमाणपत्र देणे.	कलम-71अे	
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता.किनवट	संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीवर निवडून आलेल्या सदस्यांची नांवे जाहीर करणे.	कलम73	
		अविश्वास ठरावा मध्ये संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीची सभा बोलावणे.	कलम73-आयडी	
		सहकारी संस्थेवर समिती, नविनसमिती, प्रशासक नेमणे.	कलम77-अे	
		समिती निष्प्रभाविचतम करणे व प्रशासक नेमणे.	कलम-78	
		संस्थेस निर्देश देणे.	कलम-79	
		संस्थेच्या दफ्तराचा ताबा घेणे.	कलम-80	
		संस्थेचे लेखापरिक्षण करणे.	कलम-81	
		लेखापरिक्षण दोषदुरुस्ती करून घेणे.	कलम-82	
		संस्थेची चौकशी करणे	कलम-83	



	संस्थेच्या नुकसानी निश्चिती करुन अपचा-याकडून वसुल करणे.	कलम-88	
	संस्थेची तपासणी करणे.	कलम-89-अ	
	संस्थे कडील शासकिय वसुली	कलम-155	
	वसुलीचे अधिकार प्रदान करणे.	कलम-156	
	राज्या बाहेरील नोंदणीकृत सहकारी संस्थांना कामकाज करण्यास परवानगी देणे.	कलम-159	
	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्वकामकाज नियंत्रण,मार्गदर्शन व निर्णय घेणे.	1.शासननिर्णयक्रमांकसीएस जी- 2461/8828/जेदि.14मार्च196 1 2.सीएसजी- 24461/46508/कुप/जी/,दि.2 5.1.1962	

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता.किनवट 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, सहकारी संस्था, ता.किनवट	निरंक		

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.किनवट येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची  
कर्तव्य

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

अ . क्र .	पदनाम	आर्थिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास )
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था,ता. किनवट	1.डॉ.पंजाबराव देशमुख पिक प्रोत्सहान 3%व्याज अनुदान 2.अल्प,अत्यल्पशेतक-यांना3%अनुदान 3.कार्यालयीन भाडे प्रस्ताव(अधिकारक्षेत्रातील सर्व कार्यालयाचे) 4.वाहन खर्च(वहान दुरुस्ती व इंधन खर्च) 5.कर्मचारी भविष्य निवार्ह निधी परतावा अग्रिम मंजूर करणे	महाराष्ट्रवित्तीयअधिकारनियम1978, भागपहिला,नियमभागपहिलावआक स्मिकखर्चनियम1965नियम147शा सननिर्णयवित्तविभाग,क्रमांक:विअप्र- 2013/प्र.क्र.30/2013/भाग- 2/मंत्रालय,मुंबईदि.17.4.2015 महाराष्ट्रवित्तीयअधिकारनियम1978 नियम69प्रमाणेशासननिर्णयविअप्र- 2013/प्र.क्र.30/2013/भाग-	-लागूनाही -लागूनाही -लागूनाही -लागूनाही -लागूनाही -लागूनाही

		<p>6.पगार बिले,भत्ते बिले काढणे व त्या समजूरी देणे. 7.आकस्मिक खर्चाची बिले.</p> <p>8.तालुक्यासाठी सर्वप्राप्त अनुदाना चे वाटप करणे. 9.अराजपत्रित शासकिय कर्मचा-यांना सण अग्रिम मंजूर करणे.</p> <p>10.तालुक्यासाठी अंदाजपत्रक तयार करणे.</p>	<p>2/मंत्रालय,मुंबईदि.17.4.2015 भविष्यनिवार्हनिधीनियम13/16नुसार</p> <p>महाराष्ट्रकोषागारनियम156ववित्तीय नियम15नुसार</p> <p>महाराष्ट्रआकस्मिकखर्चनियम1978 नियम2व7शासननिर्णयविअप्र- 2013/प्र.क्र.30/2013/भाग- 2/मंत्रालय,मुंबईदि.17.4.2015</p> <p>महाराष्ट्रआकस्मिकखर्चनियम1978 परिच्छेदक्र.166अ.क्र.3नुसार</p> <p>महाराष्ट्रआकस्मिकखर्चनियम1978 भाग1मधीलनियम142(जे)शासननि र्णयविअप्र- 2013/प्र.क्र.30/2013/भाग- 2/मंत्रालय,मुंबईदि.17.4.2015</p> <p>मा.सहकारआयुक्तयांचेपरिपत्रकानु सार</p>	<p>-लागूनाही-</p> <p>लागूनाही</p> <p>-लागूनाही</p>
--	--	---	---	--

<p>सहाय्यक निबंधक, सहकारीसं स्था,ता. किनवट</p>	<p>लेख्यांवर नियंत्रण ठेवणे:-संवितरण अधिकारी म्हणून पुढील बाबींवर लक्ष्य ठेवील.आकस्मिक खर्चाची नोंदवही योग्य नमुन्यात ठेवली आहे व बिल वेळच्या वेळीत या रकरण्यात येत आहेत याची खात्री करून घेण्यासाठी नोंदवही तपासेल. रोख रक्कम तपासेल आणि तालुक्याच लेख्याचे परिनिरीक्षण करेल. त्यांने दररोज रोखनोंदवही व स्थायी आगावू रक्कमेची नोंदवही तपासावी व त्यावर सही करावी. वार्षिक अनुदानावर योग्य नियंत्रण ठेवावे. त्यांने दुरध्वनी नोंदवही तपासावी. तिकीटांचा दैनिक लेखा,चपरायाच्या उशिर पाळीच्या तासांची नोंदवही तपासावी. आस्थापनेचा अर्थसंकल्प लेखापरिक्षा अहवाल, निवृत्ती वेतनाची प्रकरणे लेखापरिक्षा आक्षेप व भविष्य निवारह निधी तून द्यावयाची अग्रीमे इ.प्रकरणांचे परिनिरीक्षण करावे.बाहेरील व्यक्तिकडून स्विकारलेल्या रोख रक्कमेच्या अधिकृत पावत्यावर सही करावी व अशा रक्कमा हिशोबा त घेतल्या जातात व कोषागारात भरल्या जातात हे पहावे.</p>		
--	---	--	--

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता.किनवट येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ब)(1) नमुना-(ख)

अ क्र	पदनाम	प्रशासकिय कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्या स)
1	सहाय्य क निबंध क, सहका री संस्था, ता.किन वट			लागूनाही
				लागूनाही
		4.बडतर्फ वर्ग-ड	महाराष्ट्रनागरीसेवानियम	लागूनाही
		5.निलंबन वर्ग-ड	महाराष्ट्रनागरीसेवानियम	लागूनाही
		6.खाते निहाय चौकशी वर्ग-ड	महाराष्ट्रनागरीसेवानियम	लागूनाही
		8.रजा मंजूरी वर्ग-3	महाराष्ट्रनागरीसेवानियम(रजा)	30दिवसा पर्यंत

	9.रजा मंजूरी वर्ग-4	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम(रजा)	30दिवसा पर्यंत
	10.वार्षिक वेतनवाढ	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम(वेतन)नियम36	प्रत्यक्षनि यंत्रणाखा लीलसर्व कर्मचारी
	11.वेतन निश्चिती-वर्ग-3व4	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम11	प्रत्यक्षनि यंत्रणाखा लीलसर्व कर्मचारी
	13.सहाय्यकनिबंधक,यांचेवरनियंत्रणठेवणे.	AspercircularN0.EST/DM- 3/Reorgnof1981,Dated26j une1981ofcommissionerco opetation	ला गूनाही
	14.गोपनियअहवाललिहणे. वर्ग-,3,व 4	सामान्य प्रशासन विभाग,शासन निर्णयक्रमांकसीएफआर- 1295/प्र.क्र.36/95/13,दि.1फेब्र वारी 1996	

2	<p>सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. किनवट</p>	<p>आस्थापनेवरनियंत्रणठेवणे:  सहाय्यकनिबंधकानेपुढीलबाबीवरनियंत्रणठेवलेपाहिजे. कर्मचारीकार्यालयातनियमितवेळेतवनियमितउपस्थितराहतातवकार्यालयीनवेळेचागैरवापरकरतनाहीत. त्यांच्यातकामचुकारपणानाही. पुर्वपरवानगीशिवायकामावरअनुपस्थितराहतनाहीत. रजाघेवूइच्छिणा-यासर्वकर्मचा-यांच्यारजेचाकालावधी, प्रकारवकर्मचा-यांनीपसंतकेलेलादिनांकइ. चाअंदाजदरवर्षीतयारकरण्यातयेतो. आस्थापनेवरीलअनुपस्थितकर्मचा-यांचेकामउर्वरितकर्मचा-यामध्येवाटूनदिलेजाते, जिल्हयाच्याआस्थापनेचीसुचीदरवर्षीजानेवारीवजुलैमहिन्यातविहितनमुन्याततयारकेलीजाते. सर्वसेवापुस्तकेवरजालेखेअद्यावतठेवण्यातयेतातलिपीकवर्गीयकर्मचा-याकरीतागोपनियपत्रठेवण्यातआलेआहे. यागोपनियपत्रातआदेशान्वयेकोणत्याहीवेळीकर्मचा-यांच्याकामाशीसंबंधितशेरेनोंदविण्यातयेतात.</p> <p>अ)प्रकरणेकार्यवाहीसाठीकालक्रमानूसारहातीघेतलीजातातवविहितकालमर्यादेतनिकालीकाढण्यातयेतातयाचीखात्रीकरूनघेण्यासाठीशाख्यांच्यासाप्ताहिकथकितप्रकरणांचेपरिनिरिक्षणकरेल. दोनआठवडेवाअधिककालावधीचीप्रकरणेप्रलंबितप्रकरणेस्वतःपाहिलआणिमार्गदर्शनकरेल. त्याच्यानियंत्रणाखालीलकार्यासनाचेत्यानेआठवडयातूनएकवेळपरिनिरिक्षणकरावे.</p> <p>अभ्यगतांचेस्वागत करीलवत्याचीविनंती, तक्रारवग-हाणीयाच्याकडेलक्षदेण्यातयेतआहे.</p>		
---	---	---	--	--



अ क्र	विभाग	कर्तव्ये	कोणत्याकाय द्या/नियम/शा सननिर्णय/परि पत्रकानुसार	कार्यालयीनकार्यपध्दती/अभिप्राय
1	आस्थापना	1.कार्यालयातीलगोपनीयमाहिती/अहवाल/पत्रव्यवहार	महाराष्ट्रसहकारीसंस्थाअधिनियम,1960वत्याखालीलनियम1961	सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		2.सर्वक्षेत्रियअधिकारीसहकारीसंस्था,ता.सर्वयांचीमासिकदैनंदिनीतपासणे		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		3.सर्वशासकीयकर्मचारीयांचेमत्तावदायित्वेयांचीमाहितीवरिष्ठकार्यालयाससादरकरणे		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		4.कार्यालयासप्राप्तदक्षताकक्षप्रकरणे		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		5.तालुक्यातीलकर्मचारीयांचीसंबंधीचीसर्वआवश्यकमाहिती		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		6.सर्वकर्मचाऱ्यांचेसेवापुस्तक		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		7.सर्वकर्मचाऱ्यांच्यावैयक्तिकसंचिका		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		8.कर्मचाऱ्यांच्याकिरकोळ/अर्जित/वैद्यकीय/विनावेतनईत्यादीप्रकारच्यारजा		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		9.कार्यालयातीलसर्वकर्मचारीवर्ग-		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती

		4कर्मचारीयांचेहजेरीरजिस्टर		
		10.कर्मचाऱ्यांविरोधविभागीयचौकशी/शिस्तभंग कारवाई		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		11.वर्ग- 4कर्मचारीभरतीप्रक्रिया/पदोन्नती/बदली/बढती		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		12.मा.सहाय्यकनिबंधक,,सहकारीसंस्था,यांचीमासिकदैनंदिनीपाठविणे		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		13.अधिकारी/कर्मचारीयांचेगोपनीयअहवालपाठविणे		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
2	लेखा	1.सर्वअधिकारी/कर्मचारीयांचेमासिकवेतन,प्रवासवइतरदेयकेतयारकरुनकोषागाराकडेसादरकरणे	महाराष्ट्रसहकारीसंस्थाअधिनियम,1960वत्याखालीलनियम1961	सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		2.कोषागारातूनप्राप्तरक्कमांचेधनादेशवितरितकरणे		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		3.मासिकखर्चवरिष्ठकार्यालयाससादरकरणे.		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		4.चारमाही,सहामाही,वार्षिकअंदाजपत्रकतयारकरणेवमा.वरिष्ठकार्यालयाससादरकरणे.		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		5.खर्चाचाताळमेळकरणे		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
3	प्रशासन	1.सर्वप्रकारच्यानिवडणूकीसपात्रसहकारीसंस्थाच्यानिवडणूकांघेणेबाबतकार्यवाही	महाराष्ट्रसहकारीसंस्थाअधिनियम,1960वत्या	सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		2.सर्वसंस्थांच्यानिवडणूकीसंदर्भातअपीलचालविणे		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती

	3.कलम102अन्वयेअवसायनातघेतलेल्यासंस्थांची माहितीवकार्यवाही	खालीलनियम1 961	सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
	4.कलम77,78अन्वयेसहकारीसंस्थेवरप्रशासकाची नियुक्तीकरणे		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
	5.संस्थेच्याविशेषलेखापरीक्षणअहवालावरकायदे शीरकार्यवाहीकरणे.		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
	6.संस्थेच्याविरुध्दमा.उच्चन्यायालय,खंडपीठऔरं गाबादन्यायालयातदाखलयाचिकेवरपरिच्छेदनिहाय अभिप्रायशपथपत्रदेण्याचीकार्यवाही		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
	7.कलम83,88नुसारचौकशीआदेशनिर्गमीतकरणे.		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
	8.कलम102नुसारसंस्थाअवसायनातघेणेवआवश्यकताअसल्यासपुनर्जीवनकरण्याचीकारवाईकरणे		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
	9.कृषिउत्पन्नबाजारसमितीवरप्रशासकनियुक्तीची कार्यवाहीकरणे.		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दतीलागू नाही
	10.कृषिउत्पन्नबाजारसमित्यांचीमतदारयादीमागविणेवनिवडणूकप्रक्रियाकार्यवाही		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दतीलागू नाही
	11.कलम77,78,79,83,88,102,110,नुसारवरिष्ठकार्यालयानेमागणीकेलेलीमाहितीवेळोवेळीउपलब्धकरूनदेणे		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती

4	सावकारी	1	महाराष्ट्रसहकारीसंस्थाअधिनियम,1960वत्याखालीलनियम1961	सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		2		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		3		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		4		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		5		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		6		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		7		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		8		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
5	बँक/पतसंस्था	जिमसबँकवनागरीबँक/ना.सह.पतसं./कर्म.सह.पतसंस्था/वसुली/एमआयएस/सर्वसहबँकावराष्ट्रीयकृतबँकातीलकर्जपुरवठावइतरअनुषंगिकमाहिती.कर्जमाफी	महाराष्ट्रसहकारीसंस्थाअधिनियम,1960वत्याखालीलनियम1961	सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		1.जिमसबँकेनेकृषिपतपुरवठासंस्थांनादिलेलेकर्जसंस्थासभासदांनानियमाप्रमाणेवाटपकरतेअथवाकसेयावरदेखरेखठेवणे		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		2.नागरीबँकावपतसंस्थायांनीवाटपकेलेलेकर्ज,वसुलीच्याअनुषंगानेतक्रारीचेनिवारणकरणे.		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		3.कर्मचारीपतसंस्थेचेघटनादुरुस्तीसमंजुरीदेणे,पंचवार्षिकनिवडणूकाघेणे.कर्जवाटपवसुलीच्याकाम		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती

		काजावरदेखरेख		
		4.शेतकरीआत्महत्यासंबंधीशेतकऱ्यांकडेअसलेल्याकर्जाचीमाहितीचाअहवालमा.जिल्हाधिकारीकार्यालयाससादरकरणे.		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
6	सामान्य	1.कार्यालयीनखर्चाचीदुरुध्वनी/विजबिल/संगणक/पाणी/झेरोक्सवइतरकार्यालयीनखर्चाचेदेयकेमंजूरकरणे	महाराष्ट्रसहकारीसंस्थाअधिनियम,1960वत्याखालीलनियम1961	सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		२.मा. जिल्हाउपनिबंधकयांच्याअध्यक्षेतेखालीहोणाऱ्यामासिकसभांचीमाहितीचेएकत्रिकरणकरूनअहवालवरिष्ठकार्यालयाससादरकरणे.		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		3.रचनावकार्यपध्दतीसभावृत्तांतलिहिणे		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		4.लोकशाहीदिनामध्येप्राप्तहोणाऱ्याप्रकरणांचाअहवालसंबंधितशाखेकडूनप्राप्तकरूनघेऊनमा. तहसिलदारयांनासादरकरणे.		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		5.सेवककल्याणनिधीमा.सहकारआयुक्तयांचेकडूनप्राप्तहोणाऱ्यासुचनेनुसारसेवककल्याणनिधीबाबतचापत्रव्यवहारकरणे.		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		6.कार्यालयातीलग्रंथालयाचेकामकाजपाहणे.		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती

		7.शासकीयलेखणसामग्रीमागणीपत्रेतयारकरुनशासकीयमुद्रणालयऔरंगाबादवनागपूरयांनासादरकरणे.		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		8.ध्वजनिधीसंकलनकरणे.		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		9.माहितीअधिकाराअंतर्गतप्राप्तअर्ज/तक्रारीइत्यादीचाअहवालसंबंधितविभागाकडूनसंकलनकरुनमाहितीवरिष्ठकार्यालयाससादरकरणे.		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
7	सांख्यिकी	1.तालुक्यातीलसहकारीसंस्थांचेAppendix-Aचीमाहितीतयारकरुनमा.जिल्हाउपनिबंधककार्यालयासदरवर्षीसादरकरणे	महाराष्ट्रसहकारीसंस्थाअधिनियम,1960वत्याखालीलनियम1961	सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		2.वार्षिकनाबार्ड(AnnualReportANR)तक्तेक्रमांक1ते51चीमाहितीतयारकरुनमा.जिल्हाउपनिबंधककार्यालयाससादरकरणे.		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		3.जिल्हासामाजिकआर्थिकसमालोचनमाहितीप्रत्येकवर्षीजिल्हामाहितीअधिकारीयांनासादरकरणे		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
8	देखरेखसंघ	1.किनवटतालुक्यातीलदेखरेखसहकारीसंस्थायामासंस्थेच्याआस्थापनेवरअसलेल्याकार्यरतगटसचिववकर्मचारीयांचेकामकाजासंबंधीपत्रव्यवहार	महाराष्ट्रसहकारीसंस्थाअधिनियम,1960वत्याखालीलनियम1	सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती

		2.तालुकास्तरीयसमितीचेगटसचिवयांचेवेतनाचेवबदलीवतक्रारीसंदर्भातीलकामकाजकरणे.	961	सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		3.राज्यस्तरीयसमितीसकलम79अनुसारसमितीसत्रेमासिकअहवालसादरकरणे.		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती(लागूनाही)
9	लेखापरीक्षण	1.सहकारीसंस्थांचेलेखापरीक्षणाचेआदेशनिर्गमितकरणे	महाराष्ट्रसहकारीसंस्थाअधिनियम,1960वत्याखालीलनियम1961	सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		2.लेखापरीक्षणदोषदुरुस्ती		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		3.सहकारीसंस्थांचेलेखापरीक्षणासाठीरेकॉर्डेसंदर्भाततक्रारीचेअनुषंगानेकार्यवाही		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		4.सहकारीसंस्थालेखापरीक्षणासंदर्भातलेखापरीक्षकाकडूनप्राप्ततक्रारीसंदर्भानेकार्यवाहीकरणे.		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		5.सहकारीसंस्थांचेलेखापरीक्षणासाठीलेखापरीक्षकनियुक्तीचेठरावस्विकारणे		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		6.माहितीअधिकारअधिनियम2005अंतर्गतप्राप्तअर्जावरकार्यवाहीकरणे.		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
				सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
10	नियोजनवशासकीयबाकी	1.जिल्हावार्षिकयोजनावराज्यस्तरीययोजनामध्येसंस्थेसाठीलागणाऱ्याआर्थिकतरतुदीचीमागणीनोंदविणे	महाराष्ट्रसहकारीसंस्थाअधिनियम,1960वत्या	सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती(लागूनाही)

		2.योजनानिहायप्राप्तझालेलीआर्थिकतरतुदखर्चकरणे	खालीलनियम1 961	सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		3.शासकीययेणेबाकीचीमागणीनिश्चितकरूनवसुलीकरणे		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		4.शासकीयबाकीखतावणीच्याअद्यावतनोंदीघेणे		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
11	<b>मजूर</b>	1.नांदेडजिल्ह्यातीलसार्वजनिकबांधकामविभागभोकर/नांदेड,पाटबंधारेविभागवउर्ध्वपैनगंगाप्रकल्पवइतरविभागाचीकामेकामवाटपसमितीकडेप्राप्तझालेलीकामेसभेमध्येठेवूनपात्रमजूरसहकारीसंस्थांनावाटपकरणे.	महाराष्ट्रसहकारीसंस्थाअधिनियम,1960वत्याखालीलनियम1 961	सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती(लागूनाही)
		2.मजूरसहकारीसंस्थांचेवर्गीकरणप्रस्तावाबाबतकार्यकारीविभाग,सा.बां.विभागांचेकडेशिफारसकरणे.		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती(लागूनाही)
		3.माहितीअधिकारअधिनियम2005अंतर्गतप्राप्तअर्जावरकार्यवाहीकरणे.		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
		4.विभागाशीसंबंधितप्राप्ततक्रारीअर्जावरनियमानुसारकार्यवाहीकरणे.		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
12	<b>औद्योगिक / गृहनिर्माण</b>	1.औद्योगिक/बलुतेदार/हातमागयंत्रमाग/स्वयंरोजगारयोजना/पाणीपुरवठा/उपसाजलसिंचन/साखर/आदिवासी/गृहनिर्माण/जंगलकामगार/सुतगिरणीस	महाराष्ट्रसहकारीसंस्थाअधिनियम,1960वत्या	सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती



	हकारीसंस्थांचेनोंदणी/उपविधीदुरुस्ती/आदर्शउपविधीमंजूरीबाबतकार्यवाही	खालीलनियम1 961	
	2.गृहनिर्माणसहकारीसंस्थांसंदर्भातसभासदवइतरप्राप्तक्रारीचेअनुषंगानेकार्यवाहीकरणे		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
	3.आदिवासीविविधकार्यकारीसहकारीसंस्थासंदर्भातमाहितीमा.सहनिबंधक,(आदिवासी)सहकारीसंस्था,नाशिकयांनासादरकरणे.		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
	4.हातमागसहकारीसंस्थांमधीलमागतपासणीकार्यक्रम		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती(लागूनाही)
	5.हातमागवयंत्रमागसहकारीसंस्थांचीमाहितीसंकलितकरणेववरिष्ठकार्यालयाससादरकरणे.		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
	6.उपसाजलसिंचनवपाणीपुरवठासहकारीसंस्थांचीमाहितीवपत्रव्यवहार		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती
	7.स्वयंरोजगारसहकारीसंस्थासंबंधितसर्वप्रकारचापत्रव्यवहार		सर्वसामान्यप्रशासकीयकार्यपध्दती

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.किनवट येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची  
कर्तव्य

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

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.किनवट	निरंक		

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.किनवट येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य  
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ब)(1)नमुना-ख(य)

अ. क्र.	पदनाम	न्यायीक कर्तव्य	कोणत्याकायदया/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानूसार	कार्यालयीनकार्यपध्दती/अभिप्राय
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता.किनवट	1.अर्ध न्यायीक अधिकार वापरीत असतांना आवश्यक असणारी सर्व वैधानिक तरतूदींचे पालन करणे. 2.प्राप्त तक्रारी अर्जावर सुनवाणी घेणे. 3.माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपील	1. महाराष्ट्रसहकारीसंस्थाअधिनियम1960 चेकलम152 2. महाराष्ट्रसहकारीसंस्थाअधिनियम1960 वनियम1961च्यातरतूदीनूसार 3. माहितीचाअधिकारअधिनियम2005चेकलम19(1)	--
2	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता.किनवट	माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपील	1. माहितीचाअधिकार अधिनियम2005चेकलम 19(1)	

**सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.किनवट येथील कार्यालयात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व माहितीचा अधिकार अधिनियम2005कलम4(1)(ब)(3)**

अ.क्र.	कामाचेस्वरूप		कालावधीदिवस	अभिप्राय
1	जनतेकडून झालेल्या तक्रारीच्या निवारणासंबंधी अंतरिम उत्तर देणे	सहाय्यक निबंधक	7 दिवस	
2	सहकारी संस्थांची नोंदणी	सहाय्यक निबंधक	2 महिने	
3	सहकारी संस्थांची पोटनियम दुरुस्ती	सहाय्यक निबंधक	2 महिने	
4	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम1961चे नियम क्र.30अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्राची पाहणी करणे.	सहाय्यक निबंधक	1 दिवस	
5	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम1961चे नियम क्र.30अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्राची सांक्षांतिक प्रत उपलब्ध करून देणे.	सहाय्यक निबंधक	फी भरल्यानंतर 2 दिवस	
6	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 76 अन्वये	सहाय्यक	1 महिना	

	संस्थेने सर्वसाधारण सभा न बोलाविल्यास अशी सभा बोलाविण्या बाबतची कार्यवाही.	निबंधक		
7	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 73 आयजीनूसार अविश्वास ठराव पारीत करणे साठी संचालक मंडळ सभा बोलाविणे.	सहाय्यक निबंधक	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास 7 दिवस	
8	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 83 नुसार संस्थेची चौकशी करणे बाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही.	सहाय्यक निबंधक	7 दिवस	
9	सहकारी संस्था मध्ये सदस्य म्हणून नकार देण्याच्या अर्जावर अपील दाखल घाल्यास त्याचा निर्णय देणे.	सहाय्यक निबंधक	3 महिने.	
	सहकारी संस्थांना द्यावयाच्या शासकिय अर्थसहाय्यांच्या प्रकरणावर निर्णय घेणे	जिल्हा उपनिबंधक	1 वर्षे	लागू नाही

निणर्य प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

**कामाचे स्वरुप:-प्रकरण निपटारा**

1. प्रकरण कार्यालयात दाखल झाल्यावर त्यावर आवक शिक्का तारखेसह उमटविण्यात येईल.
2. प्रकरण हे सहाय्यक निबंधकयांचेकडे पाहणेसाठी जाईल.
3. सहाय्यक निबंधक प्रकरणावर योग्यते आदेश देतील.त्या नंतर प्रकरण कार्यालय मुख्यलिपिक यांचेकडे जाईल. सहाय्यक निबंधकयांचे आदेश विचारात घेवून कामवाटप तक्त्याप्रमाणे संबंधित कर्मचारी / टेबल यांचेकडे चिन्हांकित करुन आवक लिपीका कडे प्रकरणे देईल.
4. आवक लिपीक त्यांचेकडील नोंदणी रजिस्टर यांचे मध्ये नोंद घेवून ज्या कार्यविवरण नोंदवहित/टेबललादिले आहे त्याकडे पाठविल.

संबंधित क्लर्क यांच्या कार्यविवरण नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून, त्याच्या कर्तव्या मध्ये नमुद केलेल्या कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमाप्रमाणे,वरिष्ठांच्याआदेशा प्रमाणे सर्व नियम,अधिनियम,परिपत्रके यांचा विचार करुन त्या वर टिपणीसह आवश्यक ते प्रमाणे सादर करील.

**कामाचे स्वरूप:-सुनावणीच्या तारखा निश्चिती ची कार्यपध्दती.**

1. वैधानिक,प्रशासकिय प्रकरणा मध्ये सुनावणीच्या तारखाहया प्रकरणे सहाय्यक निबंधक यांचे समोर गेल्यावर त्याच्या स्वतःच्या उपलब्धतेनूसार दिल्या जातील.
2. अशा सुनावणीच्या तारखांची नोंद ही प्रकरणांवर सहाय्यक निबंधक स्वतःकरतील.
3. सुनावणीच्या तारखांच्या नोटीसा/पत्रे हि सहाय्यक निबंधक/यांच्या स्वाक्षरीने संबंधितांना पाठविली जातील. सुनावणीच्या तारखेस प्राधिकरण सहाय्यक निबंधक उपस्थित राहू शकले नाहीत तर प्रकरणातील पक्षकराच्या सर्वमताने परंतू15 दिवसा पेक्षा जास्त होणार नाही अशी सुनावणीची तारीख संबंधित लिपीक व त्यास सहाय्यक निबंधकयांची मान्यता घेण्यात येईल.

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था, ता.किनवट येथील कार्यालयात होणा-याकामासबंधी सर्वसामान्यपणे  
ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उदिष्टे

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम4(1)(ब)(4)नमुना-क

अ.क्र.	अधिकारपद	काम	भौतिकउदिष्टे(एकांकात)	आर्थिकउदिष्टे(रु.)	कालावधी(असल्यास)	शेरा



सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था, ता.किनवट येथील कार्यालयात होणा-या कामासबंधी सर्वसामान्यपणे  
आखलेले नियम

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम4(1)(ब)(5)नमुना-क

अ.क्र	विषय	संबंधितशासकियनिर्ण/कार्यालयीनआदेश/नियम/राजपत्रवैगरेक्रमांकव तारीख	शेरा(असल्यास )
1	सहकारी संस्था कामकाज	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम1960 व नियम 1961	--
2	अधिकारी / कर्मचारी नियंत्रण	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	--
3	आर्थिक अधिकारी अंमलबजावणी	महाराष्ट्र कोषागार नियम व महाराष्ट्र वित्तीय नियम	--

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.किनवट येथील कार्यालयात होणा-याकामासंबंधी सर्वसामान्यपणे  
आखलेले नियम

माहितीचाअधिकारअधिनियम2005कलम4(1)(ब)(6)नमुना-क

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/धारिणी/नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणीक्र./नोंदवहीक्र.	तपशिल	किती काळा पर्यंतही 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.किनवट येथील कार्यालयात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तिवात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

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

अ.क्र.	कोणत्याविषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेचीकार्यपध्दती	संबंधितशासकिय/कार्यालयीनआदेश/राजपत्रवैगरे चाक्रमांकवतारीख	पुर्नविलोकनाचाकाळ (Periodicity)

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.किनवट येथील कार्यालयातील समित्या,परिषदा,अथवा मंडळाच्या  
बैठकिचे तपशिल

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ब)(8)नमुना-क

अ. क्र.	समिती,मंडळ वापरिषदे चेनाव	समिती,मंडळवाप रिषदेच्यारचनेचा ढाचा(Composit ion)	समिती,मंडळ वापरिषदेचाउदे श	समिती,मंडळवाप रिषदेच्याबैठकिची वारंवारता(Freque ncy)	त्याबैठकीसउप स्थितराहण्याची जनतेसमुभाआ हेका.	त्याबैठकीचाइतिवृ त्तांतजनतेसपाह ण्यासाठीउपलब्ध आहेका.	त्याबैठकीचाइ तिवृत्तांतकोणा कडेउपलब्धअ सतो.
1	जिल्हास्तरी यदेखरेखस मिती	1.जिल्हाउपनिबंध क,सहसंस्था, 2.मुख्यकार्यकारी अधिकारी 3.जिल्हाविशेषले खापरिक्षक 4.कार्यकारीसंचा लक,जि.म.स.बॅ क 5.गटसचिवसंघट	गटसचिवांच्या समस्याबाबत निर्णयघेणे.	आवश्यकतेनूसार	नाही	होय	लागूनाही

		नेचेप्रतिनिधी					
2	मजूरसहकारीसंस्थांना कामवाटपसमिती	1.जिल्हाउपनिबंधक,स.सं 2.अध्यक्ष,मजूरफेडरेशन 3.सहानिबंधक,प्र.सहसंस्था 4.संबंधितखात्याचे कार्यकारीअभियंता	पात्रमजलूरसहकारीसंस्थांना कामेवाटपकरणे.	उपलब्धकामानूसार	नाही		लागूनाही
3	जिल्हास्तरीयलेखापरिक्षणवाटपसमिती	1.जिल्हाउपनिबंधक,स.सं 2.जिल्हाविशेषलेखापरिक्षक 3.सहानिबंधक,प्र.सहसंस्था	जिल्हयातीलसहकारीसंस्थांचे लेखापरिक्षणकरणे.	वर्षातूनएकवेळ	नाही	होय	लागूनाही
4	पणनप्रक्रियासंस्थानोंदणी	1.विभागियसहनिबंधक,सहसंस्था	पणनसहकारीसंस्थांचीनोंदणी	प्रस्तावप्राप्तझाल्यानंतर	नाही	होय	लागूनाही

	समिती	2.जिल्हाउपनिबंध क,स.सं 3.जिल्हाअधिक्षक कृषीविभाग 3.संबंधिततालु क्याचेउप/सहानि बंधक,प्र.सहसं स्था	बाबत				
--	-------	---	------	--	--	--	--

**सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.किनवट येथील कार्यालया तील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी  
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ब)(9)**

अ.क्र.	अधिका-यांचे वा कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्का साठी दुरध्वनी/फक्स/ई-मेल
1	श्री.पी जी पपुलवार	सहकार अधिकारी श्रेणी-1	3	08/03/1990	9423627029
2	श्री.जे एम बोरकर	सहकारअधिकारी श्रेणी-2	3	23/12/1993	9421766496
3	श्री एल जी अय्यर	सहकारअधिकारी श्रेणी-2	3	29/02/1996	7420930944
4	श्री एस आर उष्कमवार	सहाय्यक सहकारअधिकारी	3	07/04/2012	8055779558
5	श्री डी एस चव्हाण	सहाय्यक सहकारअधिकारी	3	02/05/2014	9970093924
6	श्री ए वाय दिक्षीत	सहाय्यक सहकारअधिकारी	3	16/09/2013	7385946353
7	श्रीमती आर जी नागभिडे	शिपाई	4	27/03/1996	9921926163

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम4(1)(ब)(10)(माहे मे-2021अखेर)

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारीयांचे नांव	पदनाम	मुळ पगार	मॅस्ट्रीक्स	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वहान/इतर भत्ता	एकुण रक्कम
1	श्री.पी जी पपुलवार	सहकार अधिकारी -1	59600	एस-15	10132	4768	2540	77040
2	श्री.जे एम बोरकर	सहकार अधिकारी-2	44800	एस-14	7616	3584	2340	58340
3	श्री एल जी अय्यर	सहकारअधिकारी-2	48900	एस-14	8313	3912	2340	63465
4	श्री एस आर उष्कमवार	सहा सहकार अधिकारी	37600	एस-13	6392	3008	8394	55394
5	श्री डी एस चव्हाण	सहा सहकार अधिकारी	37600	एस-13	6392	3008	8394	55394
6	श्री ए वाय दिक्षीत	सहा सहकार अधिकारी	26300	एस-8	4471	2104	4708	37583
7	श्रीमती आर जी नागभिडे	शिपाई	30800	एस-6	5236	2464	2020	40520



## रक्कमेचा तपशिल

## माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005कलम4(1)(ब)(11)

नमुना-क चालु वर्षासाठी सन 2021-22

(रुपयामध्ये)

अ.क्र.	अंदाज पत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रा नुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी.)	शेरा (असल्यास)
1	वेतन	1663239	-	-
2	प्रवास खर्च	0	-	-
3	कार्यालय खर्च	0	-	-
4	कार्यालयभाडे	0	-	-
5	पेट्रोल/डिझेल खर्च	0	-	-
6	वाहान दुरुस्ती खर्च	0	-	-
7	दुरध्वनी व विज बील खर्च	0	-	-

## नमुना-ख मागिल वर्षासाठी सन 2020-21

(रुपयामध्ये)

अ.क्र.	अंदाज पत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
1	वेतन	5232341	5018308	214033	जादा अनुदान प्राप्त
2	प्रवास खर्च	21388	15665	5723	जादा अनुदान प्राप्त
3	कार्यालय खर्च	13000	13000	0	
4	कार्यालय भाडे	1423	0	1423	कमी अनुदान प्राप्त
5	पेट्रोल/डिझेल खर्च	0	0	0	
6	वाहान दुरुस्ती खर्च	0	0	0	
7	दुरध्वनी खर्च व विज बील खर्च	4000	0	4000	कमी अनुदान प्राप्त

सहाय्यक निबंधक,,सहकारी संस्था ता.किनवट येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत  
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005कलम 4(1)(ब)(12)

अ. क्र	मुद्दा	तपशील
1	कार्यक्रमांचे वा योजनेचे नांव	लागूनाही
2	लाभणारकांसाठी पात्रतेच्याअटी	
3	लाभमिळण्यासाठी असलेल्यापूर्व अटी	
4	यायोजनेचालाभघेण्यासाठीअसलेलीकार्यपध्दती	
5	पात्रताठरविण्याचेनिकषआणिआवश्यककागदपत्रे	
6	यायोजनेतूनमिळणाऱ्यालाभांचातपशील(अनुदानअथवाअन्यकाहीमदतदिलीजातअसेलतरतोहीतपशीलदयावा)	
7	अनुदानवाटपाचीपध्दत	
8	अर्जकोठेकरावाअथवाअर्जकरण्यासाठीकार्यालयातकोणालाभेटावे	
9	अर्जाबरोबरभरावयाचीफी(असल्यास)	
10	अर्जाचानमुना(जेथेअसानमुनाठरवलाअसेलतेथे)जरअर्जकोऱ्याकागदावरकरूनभागणारअसेलतरत्यावरअर्जदारानेकिमानकोणतीमाहितीभरलीपाहिजेहेहीस्पष्टकरावे.	
11	सोबतजोडावयाचीपरिशिष्टे(शिफारसपत्रे/दाखले/दस्तऐवज)	
12	त्यापरिशिष्टांकाचाविशिष्टनमुनाअसल्यासतोनमुना	
13	कार्यवाहीबदलकाहीतक्रारअसेल,तरतीकोणाकडेकरावयाची,त्याअधिकाऱ्यांचेपदनाम	
14	उपलब्धरक्कमेचातपशील(उदा,तालुकापातळीवरएवढीरक्कम,जिल्हापातळीवरएवढीरक्कमउपलब्धवैगरे)लाभधारकांचीप्रत्येकवर्षागणिकदिलेल्यानमुन्यानुसारयादी	
15	उद्दिष्ट(ठरवलेअसल्यास)	
16	शेरा(असल्यास)	



सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता.किनवट येथील कार्यालयाकडून कोणती ही सवलत, परवाना  
अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम4(1) (ब) (13)

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार:सावकारी परवाना/वखार महामंडळ गोडावून

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती:-सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.किनवट

अ.क्रं .	परवानाधारक सावकारांचेनांव	परवाना क्र	परवानादिल्या ची तारीख	किती कालावधी साठी वैध	सर्वसाधारण अटी	परवाण्याचा तपशिल
1	2					3
1						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.किनवट येथील कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली  
माहिती

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ब)(14)

अ. क्र.	दस्तऐवज/धारिणी/नोंदवही चाप्रकार	विषय	कोणत्याइलेक्ट्रॉनिकस्वरूपातमाहितीसाठव लेलीआहे.	हीमाहितीताब्यातअसलेल्याव्य क्तिचेनांव
	निकाल	अपिलाचानि काल	संगणकावरील हार्डडिस्क	संबंधित शाखेचे विभाग प्रमुख

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.किनवट 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 वेळेसबंधीची माहिती:-दुपारी 2.00 ते सायं 4.00
- ❖ परस्पर वादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्हवेबसाईट) माहिती:-arcskinwat@gmail.com
- ❖ 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

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	कार्यालयीन माहिती करीता	सकाळी 09.45 ते सांय 6.15	नियमाप्रमाणे	कार्यालय-सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता.किनवट	संबंधित विभाग प्रमुख	सहाय्यक निबंधक, सह संस्था

- ❖ चौकशीकक्षाची/खिडकीची अथवास्वागतकक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा
- ❖ कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती

## ❖ आपत्कालीनसंवर्काचीमाहिती

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदारव्यक्ती
1	सहाय्यक निबंधक, सह संस्था,यांना भेटण्याची वेळ	दूपारी 2.00 ते सायं 4.00	पुर्वपरवानगी	सह.निबंधक कार्यालय	



सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.किनवट येथीलकार्यालयातील माहिती अधिकारी,सहाय्यकमाहिती  
अधिकारी आणि प्रथम अपिलिय प्राधिकारी यांची तपशिलवारमाहिती  
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम4(1)(ब)(15)

माहिती अधिकारी

अ.क्र.	माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (याकायदयापुरताच)	अपिलिय प्राधिकारी
1	श्री. ए जी घोरे	सहाय्यक निबंधक	सहाय्यक निबंधक कार्यालय	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.किनवट किनवट	<a href="mailto:arcskinwat@gmail.com">arcskinwat@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
1	सहाय्यक निबंधक,सहकारीसंस्था, ता.किनवट 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 (याकायदयापुरताच)
1	2	3	4	5	6
1	श्री. अनिल चव्हाण	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था,नांदेड	संपुर्ण जिल्हा	श्री. ए जी घोगरे	<a href="mailto:arcskinwat@gmail.com">arcskinwat@gmail.com</a>

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.किनवट येथील कार्यालयातील माहिती प्रसिध्दी  
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ब)(16)

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.किनवट येथील कार्यालयामध्ये जनतेच्या जिव्हाळ्याचे नित्य निर्णय  
आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय  
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(क)

सोबत जोडल्या प्रमाणे

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.किनवट येथील कार्यालयामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे  
प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय  
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम4(1)(ड)

सोबतच्या यादी प्रमाणे

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता. किनवट  
किनवट ,ता. किनवट

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम4(1)(अ)(ब)अन्वये  
प्रसिध्द करावयाची 1ते 17 मुद्याबाबतची माहिती  
सन 2021-22