

सहाय्यक निबंधक , सहकारी संस्था,ता. मुखेड येथील 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,ता. मुखेड	कार्यालयाचा आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे.	महाराष्ट्र कोषागार नियम १५६ व १.शासन निर्णय क्रमांक सीएसजी- २४६१/८८२८/जे दि.१४ मार्च१९६१ २.सीएसजी- २४४६१/४६५०८/कुप/जी/,दि.२५.१.१९६२	कार्यालय प्रमुखाच्या सहमतीने अधिकार,

कलम ४ (१) (ब) (i)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. मुखेड, बा-हाळी रोड, मुखेड या कार्यालयातील कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. मुखेड
कार्यालयीन पत्ता	:- बा-हाळी रोड, मुखेड ता. मुखेड
कार्यालय प्रमुख	:- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. मुखेड
शासकीय विभागाचे नांव	:- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, महाराष्ट्र शासन
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	:- मुखेड तालुका
विशिष्ट कार्य	:- सहकार खात्या संबंधी सर्व कामकाज पहाणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	:- सहकारी तत्वानुसार जिल्ह्यात सहकार चळवळीचा विकास साधणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:- नेमून दिलेल्या कामाप्रमाणे.
कार्य	:- कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेल्या कामकाजानुसार कार्य करणे.
कार्याचे विस्तृत स्वरूप	:- तालुक्यातील सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व मार्गदर्शन करणे,
मालमत्तेचा तपशिल, जागेचा तपशिल	:- खाजगी, भाडे तत्वावर, स्केअरफुट
उपलब्ध सेवा	:- सहकारी संस्थेची नोंदणी करणे, निवडणूक, अवसायन, निबंधक म्हणून कामकाज करणे. सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व त्यांना मार्गदर्शन करणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्य	:- सोबतच्या प्रपत्रात क्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचा तपशिल
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	:- (०२४६१) २२२६४७ व वेळ सकाळी ९.४५ ते ६.१५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी	:- रविवार, व शनिवार

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. मुखेड 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)
(असल्य स)	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,तालुका मुखेड	सहाय्यक निबंधक	करुन	
		दप्तर निरीक्षण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		कार्यालयाचे पर्यवेक्षण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		आस्थापना नियंत्रण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		कार्यालयातील सहाय्यक निबंधक यांच्या अधिकारी संस्था माहितीचा येथील अधिनियम २००५ कलम ४.	(१) (ब) (१)न नमुना-ग अ.क्र. पदनाम फौजदारी	
कर्मचा-याच्या संस्था सावकारीवणे.	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक			

महाराष्ट्र सावकारी अधिनियमन २०१४ नुसार सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था,ता.मुखेड

माहिती सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. मुखेड येथील - ग

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक, ता. मुखेड	अवेध सावकारी करणा-या इसमाविरुध्द.	महाराष्ट्र सावकारी अधिनियमन २०१४ नुसार	-
२		निरंक	-	-

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था,ता. मुखेड 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. मुखेड	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे निबंधकांचे प्रदान केलेले अधिकार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० नियम १९६१, शासन निर्ण Go No.CSL/१४९३/१९६२/CR-४७/१५-C, ७th August १९९३	
		सहकारी संस्था मधील किमान संख्या ठरविणे.	कलम ६	
		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 नोंदणी करणे.	कलम १३	
		उपविधी दुरुस्ती निर्देश	कलम १४	
		संस्थेच्या नावातील बदलाची नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे.	कलम १५	
		संस्थांच्या एकत्रिकरण विलिनीकरण,विभाजन यास परवानगी देणे.	कलम १७	
		लोक हितासाठी निर्देश देणे,विभाजन यांस परवानगी देणे.	कलम १८	
		सहकारी बँकांचे एकत्रिकरण करणे.	कलम १८- अ	निरंक

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. मुखेड	प्राथमिक कृषी पतसंस्था एकत्रिकरण करणे.	कलम १८ -बी	
		सहकारी संस्थांचे पुर्नरचना कार्यक्षेत्रातील बदलामुळे करणे.	कलम १८-सी	
		सहकारी संस्थांचे पुर्नरचना 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 व्यक्तीच्या विरोधात वसुली दाखला देणे.	कलम- ४९ (बी)	
		राखीव निधीमध्ये जमा करणेच्या नफ्याच्या रक्कमांचा भाग कमी करणेस परवानगी देणे.	कलम -६६	
		डिव्हीडंड १५ टक्के वर देणेस परवानगी देणे.	कलम- ६७	
		संस्थेचा निधी गुंतविणेस परवानगी देणे.	कलम -७०	
संस्थेचा निधी संस्थेच्या पदाधिका-यानी स्वतःच्या केस करता वापरण्यास वसुली प्रमाणपत्र देणे.	कलम-७१ अ			

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. मुखेड	संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीवर निवडून आलेल्या सदस्यांची नांवे जाहीर करणे.	कलम ७३	
		अविश्वास ठरावामध्ये संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीची सभा बोलावणे.	कलम ७३-आयडी	
		सहकारी संस्थेवर समिती, नविन समिती, प्रशासक नेमणे.	कलम ७७-अ	
		समिती निष्प्रभाविचतम करणे व प्रशासक नेमणे.	कलम- ७८	
		संस्थेस निर्देश देणे.	कलम -७९	
		संस्थेच्या दफ्तराचा ताबा घेणे.	कलम- ८०	
		संस्थेचे लेखापरिक्षण करणे.	कलम -८१	
		लेखापरिक्षण दोषदुरुस्ती करून घेणे.	कलम -८२	
		संस्थेची चौकशी करणे	कलम- ८३	
		संस्थेच्या नुकसानी निश्चिती करून अपचा-याकडून वसुल करणे.	कलम- ८८	
		संस्थेची तपासणी करणे.	कलम- ८९ -अ	
		संस्थेकडील शासकिय 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 मार्च१९६१ २.सीएसजी- २४४६१/४६५०८/कुप/जी/,दि. २५.१.१९६२			

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

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

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

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

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,ता. मुखेड	<p>१.डॉ.पंजाबराव देशमुख पिक प्रोत्सहान ३% व्याज अनुदान</p> <p>२. अल्प,अत्यल्प शेतक-यांना ३% अनुदान</p> <p>३.कार्यालयीन भाडे प्रस्ताव (अधिकार क्षेत्रातील सर्व कार्यालयाचे)</p> <p>४. वाहन खर्च (वहान दुरुस्ती व इंधन खर्च)</p> <p>५. कर्मचारी भविष्य निवार्ह निधी परतावा अग्रिम मंजुर करणे</p> <p>६.पगार बिले, भत्ते बिले काढणे व त्यास मंजूरी देणे.</p> <p>७. आकस्मिक खर्चाची बिले.</p> <p>८.तालुक्यासाठी सर्व प्राप्त अनुदानाचे वाटप करणे.</p>	<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/ भाग-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 निवार्ह 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</p>	<p>-लागू नाही</p> <p>-लागू नाही</p> <p>-लागू नाही</p> <p>-लागू नाही</p> <p>-लागू नाही</p> <p>-लागू नाही</p> <p>-लागू नाही-</p> <p>लागू नाही</p> <p>-लागू नाही</p>

		<p>९. अराजपत्रित शासकिय कर्मचा-यांना सण अग्रिम मंजूर करणे.</p> <p>१०. तालुक्यासाठी अंदाजपत्रक तयार करणे.</p>	<p>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>	
	<p>सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था,ता. मुखेड</p>	<p>लेख्यांवर नियंत्रण ठेवणे :- संचितरण अधिकारी म्हणून पुढील बाबींवर लक्ष्य ठेविले. आकस्मिक खर्चाची नोंदवही योग्य नमुन्यात ठेवली आहे व बिल वेळच्या वेळी तयार करण्यात येत आहेत याची खात्री करून घेण्यासाठी नोंदवही तपासेल. रोख रक्कम तपासेल आणि तालुक्याचे लेख्याचे परिनिरीक्षण 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 उशिर पाळीच्या तासांची नोंदवही तपासावी. आस्थापनेचा अर्थसंकल्प लेखा परिक्षा अहवाल,निवृत्ती वेतनाची प्रकरणे लेखापरिक्षा आक्षेप व भविष्य निवारह 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.</p>		

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. मुखेड 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/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. मुखेड			लागू नाही
				लागू नाही
		४. बडतर्फ वर्ग-ड	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	लागू नाही
		५. निलंबन वर्ग-ड	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	लागू नाही
		६. खातेनिहाय चौकशी वर्ग-ड	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	लागू नाही
		८. रजा मंजूरी वर्ग-३	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	३० दिवसापर्यंत
		९. रजा मंजूरी वर्ग-४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	३० दिवसापर्यंत
		१०. वार्षिक वेतनवाढ	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम ३६	प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी
		११. वेतन निश्चिती - वर्ग- ३ व ४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम ११	प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी
		१३. सहाय्यक निबंधक, यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.	As per circular No.EST/DM-३/Reorgn of १९८१, Dated २६ june १९८१ of commissioner cooperation	लागू नाही
		१४. गोपनीय अहवाल लिहणे. वर्ग-३, व ४	सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.३६/९५/१३, दि. १ फेब्रुवारी १९९६	

२	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था,ता. मुखेड	<p>आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे : सहाय्यक निबंधकाने पुढील बाबीवर नियंत्रण ठेवले पाहिजे. कर्मचारी कार्यालयात नियमित वेळेत व नियमित उपस्थित राहतात व कार्यालयीन वेळेचा गैरवापर करत नाहीत. त्यांच्यात कामचुकारपणा नाही. पुर्व परवानगीशिवाय कामावर अनुपस्थित राहत नाहीत. रजा घेवू इच्छिणा-या सर्व कर्मचा-यांच्या रजेचा कालावधी,प्रकार व कर्मचा-यांनी पसंत केलेला दिनांक इ. चा अंदाज दर वर्षी तयार करण्यात येतो. आस्थापनेवरील अनुपस्थित कर्मचा-यांचे काम उर्वरित कर्मचा-यामध्ये वाटून दिले जाते, जिल्हयाच्या आस्थापनेची सुची दरवर्षी जानेवारी व जुलै महिन्यात विहित नमुन्यात तयार केली जाते. सर्व सेवा पुस्तके व रजालेखे अद्यावत ठेवण्यात येतात लिपीक वर्गीय कर्मचा-याकरीता गोपनिय पत्र ठेवण्यात आले आहे. या गोपनिय पत्रात आदेशान्वये कोणत्याही वेळी कर्मचा-यांच्या कामाशी संबंधित शेरे नोंदविण्यात येतात.</p>		
		<p>अ) प्रकरणे कार्यवाहीसाठी कालक्रमानुसार हाती घेतली जातात व विहित कालमर्यादेत निकाली काढण्यात येतात याची खात्री करून घेण्यासाठी शाख्यांच्या साप्ताहिक थकित प्रकरणांचे परिनिरीक्षण करेल. दोन आठवडे वा</p>		

		अधिक कालावधीची प्रकरणे प्रलंबित प्रकरणे स्वतः पाहिल आणि मार्गदर्शन करेल. त्याच्या नियंत्रणाखालील कार्यासनाचे त्याने आठवडयातून एक वेळ परिनिरीक्षण करावे.		
		अभ्यगतांचे स्वागत करील व त्याची विनंती, तक्रार व ग-हाणी याच्याकडे लक्ष देण्यात येत आहे.		

अ. क्र.	विभाग	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/अभिप्राय
१	आस्थापना	१. कार्यालयातील गोपनीय माहिती/अहवाल/पत्रव्यवहार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२. सर्व क्षेत्रीय अधिकारी सहकारी संस्था, ता. सर्व यांची मासिक दैनंदिनी तपासणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३. सर्व शासकीय कर्मचारी यांचे मत्ता व दायित्वे यांची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४. कार्यालयास प्राप्त दक्षता कक्ष प्रकरणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		५. तालुक्यातील कर्मचारी यांची संबंधीची सर्व आवश्यक माहिती		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

		६. सर्व कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		७. सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक संचिका		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		८. कर्मचाऱ्यांच्या किरकोळ/अर्जित/वेद्यकीय/विनावेतन इत्यादी प्रकारच्या रजा		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		९. कार्यालयातील सर्व कर्मचारी व वर्ग-४ कर्मचारी यांचे हजेरीरजिस्टर		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		१०. कर्मचाऱ्यांविरुद्ध विभागीय चौकशी/शिस्तभंग कारवाई		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		११. वर्ग-४ कर्मचारी भरती प्रक्रिया/ पदोन्नती/बदली/बढती		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		१२. मा. सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, यांची मासिक दैनंदिनी पाठविणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		१३. अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पाठविणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
२	लेखा	१. सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, प्रवास व इतर देयके तयार करून कोषागाराकडे सादर करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२. कोषागारातून प्राप्त रक्कमांचे धनादेश वितरित करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३. मासिक खर्च वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४. चारमाही, सहामाही, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व मा. वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		५. खर्चाचा ताळमेळ करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
३	प्रशासन	१.सर्व प्रकारच्या निवडणूकीस पात्र सहकारी संस्थांच्या निवडणूकां घेणेबाबत कार्यवाही	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२.सर्व संस्थांच्या निवडणूकीसंदर्भात अपील चालविणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३. कलम १०२ अन्वये अवसायनात घेतलेल्या संस्थांची माहिती व कार्यवाही		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४.कलम ७७, ७८ अन्वये सहकारी संस्थेवर प्रशासकाची नियुक्ती करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		५.संस्थेच्या विशेष लेखापरीक्षण अहवालावर कायदेशीर कार्यवाही		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

		करणे.		
		६. संस्थेच्या विरुद्ध मा. उच्च न्यायालय, खंडपीठ औरंगाबाद न्यायालयात दाखल याचिकेवर परिच्छेदनिहाय अभिप्राय शपथपत्र देण्याची कार्यवाही		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		७. कलम ८३,८८ नुसार चौकशी आदेश निर्गमित करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		८. कलम १०२ नुसार संस्था अवसायनात घेणे व आवश्यकता असल्यास पुर्नजीवन करण्याची कारवाई करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		९. कृषि उत्पन्न बाजार समितीवर प्रशासक नियुक्तीची कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती लागू नाही
		१०. कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांची मतदार यादी मागविणे व निवडणूक प्रक्रिया कार्यवाही		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती लागू नाही
		११.कलम ७७, ७८,७९,८३, ८८, १०२, ११०, नुसार वरिष्ठ कार्यालयाने मागणी केलेली माहिती वेळोवेळी उपलब्ध करुन देणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
४	सावकारी	१	महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम २०१४ नुसार	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		५		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		६		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		७		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		८		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
५	बँक/पतसंस्था	जिमसबँक व नागरी बँक/ना.सह.पत सं./कर्म.सह.पत संस्था/वसुली/एमआयएस/सर्व सह बँका व राष्ट्रीयकृत बँकातील कर्ज पुरवठा व इतर अनुषंगिक माहिती. कर्ज माफी	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

		१.जिमस बँकेने कृषि पतपुरवठा संस्थांना दिलेले कर्ज संस्था सभासदांना नियमाप्रमाणे वाटप करते अथवा कसे यावर देखरेख ठेवणे	नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२. नागरी बँका व पतसंस्था यांनी वाटप केलेले कर्ज, वसुलीच्या अनुषंगाने तक्रारीचे निवारण करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३. कर्मचारी पतसंस्थेचे घटनादुरुस्तीस मंजूरी देणे, पंचवार्षिक निवडणूका घेणे. कर्ज वाटप व वसुलीच्या कामकाजावर देखरेख		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४. शेतकरी आत्महत्या संबंधी शेतकऱ्यांकडे असलेल्या कर्जाची माहितीचा अहवाल मा. जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
६	सामान्य	१. कार्यालयीन खर्चाची दुरध्वनी/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 . जिल्हा उपनिबंधक यांच्या अध्यक्षेतेखाली होणाऱ्या मासिक सभांची माहितीचे एकत्रिकरण करून अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३. रचना व कार्यपध्दती सभा वृत्तांत लिहिणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४. लोकशाही दिनामध्ये प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणांचा अहवाल संबंधित शाखेकडून प्राप्त करून घेऊन मा .तहसिलदार यांना सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		५. सेवक कल्याण निधी मा. सहकार आयुक्त यांचेकडून प्राप्त होणाऱ्या सुचनेनुसार सेवक कल्याणनिधी बाबतचा पत्रव्यवहार करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		६. कार्यालयातील ग्रंथालयाचे कामकाज पाहणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		७. शासकीय लेखणसामग्री मागणीपत्रे तयार करून शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद व नागपूर यांना सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		८.ध्वजनिधी संकलन करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

		९. माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्ज/तक्रारी इत्यादींचा अहवाल संबंधित विभागाकडून संकलन करून माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
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 १ ते ५१ ची माहिती तयार करून मा. जिल्हा उपनिबंधक कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३. जिल्हा सामाजिक आर्थिक समालोचन माहिती प्रत्येक वर्षी जिल्हा माहिती अधिकारी यांना सादर करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
८	देखरेख संघ	१. मुखेड तालुक्यातील देखरेख सहकारी संस्था या संस्थेच्या आस्थापनेवर असलेल्या कार्यरत गटसचिव व कर्मचारी यांचे कामकाजासंबंधी पत्रव्यवहार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२. तालुकास्तरीय समितीचे गटसचिव यांचे वेतनाचे व बदली व तक्रारीसंदर्भातील कामकाज करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३. राज्यस्तरीय समितीस कलम ७९ अ नुसार समितीस त्रैमासिक अहवाल सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती (लागू नाही)
९	लेखापरीक्षण	१. सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणाचे आदेश निर्गमित करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२. लेखापरीक्षण दोषदुरुस्ती		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३. सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणासाठी रेकॉर्ड संदर्भात तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४. सहकारी संस्था लेखापरीक्षणा संदर्भात लेखापरीक्षकाकडून प्राप्त तक्रारीसंदर्भाने कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		५. सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणासाठी लेखापरीक्षक नियुक्तीचे ठराव स्विकारणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

		६. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
				सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
१०	नियोजन व शासकीय बाकी	१.जिल्हा वार्षिक योजना व राज्यस्तरीय योजनामध्ये संस्थेसाठी लागणाऱ्या आर्थिक तरतुदीची मागणी नोंदविणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती (लागू नाही)
		२. योजनानिहाय प्राप्त झालेली आर्थिक तरतुद खर्च करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३. शासकीय येणे बाकीची मागणी निश्चित करून वसुली करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४. शासकीय बाकी खतावणीच्या अद्यावत नोंदी घेणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
११	मजूर	१. नांदेड जिल्ह्यातील सार्वजनिक बांधकाम विभाग भोकर/नांदेड, पाटबंधारे विभाग व उर्ध्वपैनगंगा प्रकल्प व इतर विभागाची कामे काम वाटप समितीकडे प्राप्त झालेली कामे सभेमध्ये ठेवून पात्र मजूर सहकारी संस्थांना वाटप करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती(लागू नाही)
		२. मजूर सहकारी संस्थांचे वर्गीकरण प्रस्तावाबाबत कार्यकारी विभाग, सा.बां.विभाग यांचेकडे शिफारस करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती(लागू नाही)
		३. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४. विभागाशी संबंधित प्राप्त तक्रारी अर्जावर नियमानुसार कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
१२	औद्योगिक/गृह निर्माण	१.औद्योगिक/बलुतेदार/हातमाग यंत्रमाग/स्वयंरोजगार योजना/पाणी पुरवठा/उपसाजलसिंचन/गृहनिर्माण/सुतगिरणी सहकारी संस्थांचे नोंदणी/उपविधी दुरुस्ती/आदर्श उपविधी मंजूरी बाबत कार्यवाही	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२. गृहनिर्माण सहकारी संस्थांसंदर्भात सभासद व इतर प्राप्त तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

	३. हातमाग सहकारी संस्थां मधील माग तपासणी कार्यक्रम	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
	४. हातमाग व यंत्रमाग सहकारी संस्थांची माहिती संकलित करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती(लागू नाही)
	५. उपसा जलसिंचन व पाणीपुरवठा सहकारी संस्थांची माहिती व पत्रव्यवहार	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
	६. स्वयंरोजगार सहकारी संस्था संबंधित सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

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

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, ता. मुखेड	निरंक		

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था , ता. मुखेड 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 कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्र कानूसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/अभिप्राय
१	सहाय्यक निबंधक , सहकारी संस्था,ता. मुखेड	१.अर्धन्यायीक अधिकार वापरीत असतांना आवश्यक असणारी सर्व वैधानिक तरतूदींचे पालन करणे. २. प्राप्त तक्रारी अर्जावर सुनवाणी घेणे. ३. माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्ज	१. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम १५२ २. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१ च्या तरतूदीनुसार ३. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ६(१)	--
२	सहाय्यक निबंधक , सहकारी संस्था,ता. मुखेड	माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्ज	१. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ६(१)	

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. मुखेड येथील कार्यालयात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (३)

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप		कालावधी दिवस		अभिप्राय
१	जनतेकडून झालेल्या तक्रारीच्या निवारणासंबंधी अंतरिम उत्तर देणे	सहाय्यक निबंधक	७ दिवस		
२	सहकारी संस्थांची नोंदणी	सहाय्यक निबंधक	२ महिने		
३	सहकारी संस्थांची पोटनियम दुरुस्ती	सहाय्यक निबंधक	२ महिने		
४	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१ चे 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 सांक्षातिक प्रत उपलब्ध करून देणे.	सहाय्यक निबंधक	फी भरल्यानंतर २ दिवस		
६	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७६ अन्वये संस्थेने सर्वसाधारण सभा न बोलाविल्यास अशी सभा बोलाविण्याबाबतची कार्यवाही.	सहाय्यक निबंधक	१ महिना		
७	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७३ आय जी नूसार अविश्वास ठराव पारीत करणेसाठी संचालक मंडळ सभा बोलाविणे.	सहाय्यक निबंधक	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास ७ दिवस		
८	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८३ नुसार संस्थेची चौकशी करणेबाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही.	सहाय्यक निबंधक	७ दिवस		
९	सहकारी संस्थामध्ये सदस्य म्हणून नकार देण्याच्या अर्जावर अपील दाखल घाल्यास त्याचा निर्णय देणे.	सहाय्यक निबंधक	३ महिने.		
	सहकारी संस्थांना द्यावयाच्या शासकिय अर्थसहाय्यांच्या प्रकरणावर निर्णय घेणे	जिल्हा उपनिबंधक	१ वर्षे		लागू नाही

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

कामाचे स्वरुप :- प्रकरण निपटारा

१. प्रकरण कार्यालयात दाखल झाल्यावर त्यावर आवक शिक्का तारखेसह उमटविण्यात येईल.
 २. प्रकरण हे सहाय्यक निबंधक यांचेकडे पाहणेसाठी जाईल.
 ३. सहाय्यक निबंधक प्रकरणावर योग्य ते आदेश देतील.
- त्यानंतर प्रकरण कार्यालय मुख्य लिपिक यांचेकडे जाईल. सहाय्यक निबंधक यांचे आदेश विचारात घेवून कामवाटप तकत्याप्रमाणे संबंधित कर्मचारी/टेबल यांचेकडे चिन्हांकित करून आवक लिपीकाकडे प्रकरणे देईल.
४. आवक लिपीक त्यांचेकडील नोंदणी रजिस्टर यांचेमध्ये नोंद घेवून ज्या कार्यविवरण नोंदवहित/टेबल ला दिले आहे त्याकडे पाठविल.
- 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 सादर करील.

कामाचे स्वरुप :- सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती.

१. वैधानिक, प्रशासकिय प्रकरणामध्ये सुनावणीच्या तारखा हया प्रकरणे 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 हि सहाय्यक निबंधक / यांच्या स्वाक्षरीने संबंधितांना पाठविली जातील. सुनावणीच्या तारखेस प्राधिकरण सहाय्यक निबंधक उपस्थित राहू शकले नाहीत तर प्रकरणातील पक्षकराच्या सर्वमताने परंतू १५ दिवसापेक्षा जास्त होणार नाही अशी सुनावणीची तारीख संबंधित लिपीक व त्यास सहाय्यक निबंधक यांची मान्यता घेण्यात येईल.

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. मुखेड 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 (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी (असल्यास)	शेरा

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. मुखेड येथील कार्यालयात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना - क

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकिय निर्ण/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वैगरे 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 अधिकारी अंमलबजावणी	महाराष्ट्र कोषागार नियम व महाराष्ट्र वित्तीय नियम	--

सहाय्यक निबंधक , सहकारी संस्था,ता. मुखेड 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 या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्र./नोंदवही क्र.	तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहिती साभांळून ठेवली जाते.
	या कार्यालयातील सर्व धारीका कार्यालयाचे अभिलेख कक्षात उपलब्ध आहेत. व त्याची नोंदी सेंट्रल रजिस्टर नोंदवहीमध्ये घेतली आहे.				

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था, ता. मुखेड येथील कार्यालयात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तिवात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (७) नमुना - क

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकिय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वैगरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. मुखेड येथील कार्यालयातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना - क

अ.क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा (Composition)	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता (Frequency)	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का.	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का.	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो.
१	जिल्हास्तरीय देखरेख समिती	१. जिल्हा उपनिबंधक, सह संस्था, २. मुख्यकार्यकारी अधिकारी ३. जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक ४. कार्यकारी संचालक, जि.म.स. बँक ५. गटसचिव संघटनेचे प्रतिनिधी	गटसचिवांच्या समस्या बाबत निर्णय घेणे.	आवश्यकतेनुसार	नाही	होय	लागू नाही
२	मजूर सहकारी संस्थांना कामवाटप समिती	१. जिल्हा उपनिबंधक, स.सं २. अध्यक्ष, मजूर फेडरेशन ३. सहा निबंधक, प्र. सह संस्था ४. संबंधित खात्याचे कार्यकारी अभियंता	पात्र मजूर सहकारी संस्थांना कामे वाटप करणे.	उपलब्ध कामानुसार	नाही		लागू नाही
३	जिल्हास्तरीय लेखापरिक्षण वाटप समिती	१. जिल्हा उपनिबंधक, स.सं २. जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक ३. सहा निबंधक, प्र. सह संस्था	जिल्हयातील सहकारी संस्थांचे लेखापरिक्षण करणे.	वर्षातून एक वेळ	नाही	होय	लागू नाही
४	पणन प्रक्रिया संस्था नोंदणी समिती	१. विभागीय सहनिबंधक, सह संस्था २. जिल्हा उपनिबंधक, स.सं ३. जिल्हा अधिक्षक कृषी विभाग ३. संबंधित तालुक्याचे उप/सहा निबंधक, प्र. सह संस्था	पणन सहकारी संस्थांची नोंदणी बाबत	प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर	नाही	होय	लागू नाही

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

अ.क्र.	अधिका-यांचे वा कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फक्स/ई-मेल
१	श्री.कलेटवाड के.एम.	सहाय्यक निबंधक,	२	०३.०३.१९९३	८९७५९४३१११
२	श्री.उल्लेवार आर.जी.	मुख्य लिपीक	३	२७.०२.१९९६	९४०३००१३३३
३	श्री.राठोड ए.बी.	सहकार अधिकारी श्रेणी-१	३	०२.०४.२००८	९४०४१००४३८
४	श्री. पाटील ए.एस.	सहकार अधिकारी श्रेणी-२	३	२७.०२.१९९६	९५०३००५७८१
५	श्री.खुणे एस.आर.	कनिष्ठ लिपीक	३	२१.०७.१९९५	८००७८२२२७८
६	श्री.पुर्वी एन.आर.	शिपाई	४	०१.११.१९९५	

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१०) (माहे जुन २०२० अखेर)

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	मुळपगार	मॅट्रीक्स	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वहान भत्ता	एकुण रक्कम
१	श्री.कलेटवाड के.एम.	सहाय्यक निबंधक,	७१२००	--	१२१०४	५६९६	६००	८९६००
२	श्री.उल्लेवार आर.जी.	मुख्य लिपीक	४६२००	एस-13	७८५४	३६९६	४००	५८१५०
३	श्री.राठोड ए.बी.	सहकार अधिकारी श्रेणी-१	५१९००	एस-14	८८२३	४१५२	४००	७३७७७
४	श्री. पाटील ए.एस.	सहकार अधिकारी श्रेणी-२	३७६००	एस-13	६३९२	३००८	४००	४७४००
५	श्री.खुणे एस.आर.	कनिष्ठ लिपीक	२२४००	एस-13	३८०८	१८००	४००	२८४०८
६	श्री.पुर्वी एन.आर.	शिपाई	२९९००	एस-1	५०८३	२३९२	४००	३७७७५

रक्कमेचा तपशिल

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (११)

नमुना - क चालु वर्षासाठी सन २०२१-२०२२

(रुपयामध्ये)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी.)	शेरा (असल्यास)
१	वेतन	१७७८४९८		
२	प्रवास खर्च	०		
३	कार्यालय खर्च	०		
४	कार्यालय भाडे	०		
५	पेट्रोल / डिझेल खर्च	००००		
६	वाहान दुरुस्ती खर्च	००		
७	दुरध्वनी व विज बील खर्च	०		

नमुना - ख मागिल वर्षासाठी सन २०२१-२०२२

(रुपयामध्ये)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	वेतन	१७७८४९८	१६५२३५८	०	
२	प्रवास खर्च	००	००	०	
३	कार्यालय खर्च	००	००	०	
४	कार्यालय भाडे	००	००	०	
५	पेट्रोल / डिझेल खर्च	००	००	०	
६	वाहान दुरुस्ती खर्च	००	००	०	
७	दुरध्वनी खर्च व विज बिल खर्च	००	००	०	

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

अ.क्र	मुद्दा	तपशील
१	कार्यक्रमांचे वा योजनेचे नांव	लागू नाही
२	लाभणारकांसाठी पात्रतेच्या अटी	
३	लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्व अटी	
४	या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती	
५	पात्रता ठरविण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे	
६	या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली 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	अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज कोऱ्या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे.	
११	सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्तऐवज)	
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 पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वेगळे) लाभ धारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी	
१५	उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास)	
१६	शेरा (असल्यास)	

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था,ता. मुखेड येथील कार्यालयाकडून कोणतीही सवलत,परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१३)

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

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

अ.क्र.	परवानाधारक सावकारांचे नांव	परवाना क्र	परवाना दिल्याची तारीख	किती कालावधी साठी वैध	सर्वसाधारण अटी	परवान्याचा तपशिल
१	२					३
१					लागू नाही	
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
११						

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१४)

अ.क्र.	दस्तऐवज/धारिणी/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
	निकाल	अपिलाचा निकाल	संगणकावरील हार्ड डिस्क	संबंधित शाखेचे विभाग प्रमुख

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. मुखेड 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 (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट)माहिती :- arcsmukhed3@gmail.com
- ❖ कॉल सेंटरची माहिती :- (०२४६१) - २२२६४७
- ❖ 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	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालयीन माहिती करीता	सकाळी १० ते सायं ६.१५	नियमाप्रमाणे	कार्यालय- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. मुखेड	संबंधित विभाग प्रमुख	सहाय्यक निबंधक, सह संस्था

- ❖ 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	सहाय्यक निबंधक, सह संस्था, यांना भेटण्याची वेळ	दुपारी २.०० ते सायं ४.००	पुर्वपरवानगी	सह. निबंधक कार्यालय	सहाय्यक निबंधक, सह संस्था

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था,ता. मुखेड 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	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायदयापुरताच)	अपिलिय प्राधिकारी
१	श्री.कलेटवाड के.एम.	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता. मुखेड	जन माहिती अधिकारी अधिन सहाय्यक निबंधक कार्यालय	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था,ता. मुखेड बा-हाळी रोड,मुखेड (०२४६१)२२२६४७	arcsmukhed3@gmail.com	श्री.अनिल चव्हाण, जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
१	उल्लेवार आर.जी.,मु.लि.	सहाय्यक माहिती अधिकारी	संबंधीत विभाग	९४०३००१३३३
२	राठोड ए.बी.,स.अ.श्रेणी-१	सहाय्यक माहिती अधिकारी	संबंधीत विभाग	९४०४१००४३८
३	पाटील ए.एस.,स.अ.श्रेणी-२	सहाय्यक माहिती अधिकारी	संबंधीत विभाग	९५०३००५७८१
४	खुणे एस.आर.,कनिष्ठ लिपीक	सहाय्यक माहिती अधिकारी	संबंधीत विभाग	८००७८२२२७८

प्रथम अपिलिय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलिय प्राधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	अपिलिय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायदयापुरताच)
१	२	३	४	५	६
१	श्री.ए.डी.चौहाण	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड	संपूर्ण जिल्हा	श्री.कलेटवाड के.एम.	ddr.nanded2017@gmail.com

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता. मुखेड येथील कार्यालयातील माहिती प्रसिध्दी

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१६)

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता. मुखेड येथील कार्यालयामध्ये जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (क)

सोबत जोडल्याप्रमाणे

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

सोबतच्या यादीप्रमाणे

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. मुखेड बा-हाळी रोड, मुखेड, ता. मुखेड
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (अ) (ब) अन्वये
प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ मुद्याबाबतची माहिती
सन २०२१-२२