

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकार कक्षा

कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना-क

अ. क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.	कार्यालयाचा आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे.	महाराष्ट्र कोषागार नियम 156 व 1. शासन निर्णय दि. 14/03/1961. 2. शासन निर्णय दि. 25/01/1962.	कार्यालय प्रमुखाच्या सहमतीने अधिकार

सहायक निबंधक,  
सहकारी संस्था,  
ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.

## कलम 4 (1) (ब) (i)

### सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड, दत्तनगर, नायगाव (बा.), जि. नांदेड या कार्यालयातील कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	:- सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.
कार्यालयीन पत्ता	:- दत्तनगर, नायगाव (बा.), जि. नांदेड.
कार्यालय प्रमुख	:- सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.
शासकीय विभागाचे नाव	:- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, महाराष्ट्र शासन, मुंबई.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र	:- नायगाव (खै.) तालुका
विशिष्ट कार्य	:- सहकार खात्यासंबंधी सर्व कामकाज पहाणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	:- सह. त्वानुसार जिल्ह्यात सहकारी चळवळीचा विकास साधणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:- नेमून दिलेल्या कामाप्रमाणे.
कार्य	:- कार्यालयप्रमुखांनी नेमून दिलेल्या कामकाजानुसार कार्य करणे.
कार्याचे विस्तृत स्वरूप	:- तालुक्यातील सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व मार्गदर्शन.
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 तक्त्यामध्ये कार्य

:- सोबतच्या प्रपत्रात क्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचा तपशिल

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ

:- वेळ- सकाळी 09.45 ते संध्याकाळी 06.15 पर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी

:- शनिवार व रविवार

**सहायक निबंधक,  
सहकारी संस्था,  
ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.**

**सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी  
यांच्या अधिकार कक्षा कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना-ख**

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
(अस ल्यास)	तालुका	सहाय्यक निबंधक	करून	
		दफ्तर 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 2005 कलम ४.	(1) (ब) (१) न नमुना-ग अ. क्र. पदनाम फौजदारी	
		कर्मचाऱ्यांच्या संस्था, सावकारी प्रकरणे.	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	

**सहाय्यक निबंधक,  
सहकारी संस्था,  
ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.**

महाराष्ट्र सावकारी अधिनियमन, 2014 नुसार सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड

येथील माहिती-ग

अ. क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड	अवैध सावकारी करणाऱ्या इसमाविरुद्ध.	महाराष्ट्र सावकारी अधिनियमन, 2014 नुसार	-----
2		निरंक	-	-

सहायक निबंधक,  
सहकारी संस्था,  
ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड 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	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 चे निबंधकांचे प्रदान केलेले अधिकार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 नियम, 1961, शासन निर्णय Go No.CSL/1493/1162/CR-47/15-C., 7 th August, 1993.	
		सहकारी संस्था मधील किमान संख्या ठरविणे.	कलम 6	
		सहकारी संस्था नोंदणी	कलम 9	
		व्यक्ति शेतकरी आहे कि नाही या संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात राहतो किंवा कसे? हे ठरविणे.	कलम 11	
		सहकारी संस्था वर्गीकरण	कलम 12	
		सहकारी संस्था उपविधी नोंदणी व दुरुस्ती नोंदणी करणे.	कलम 13	
		उपविधी दुरुस्ती निर्देश	कलम 14	

		संस्थेच्या नावातील बदलाची नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे.	कलम 15	
		संस्थांच्या एकत्रिकरण विलिनीकरण, विभाजन यास परवानगी देणे.	कलम 17	
		लोक हितासाठी निर्देश देणे, विभाजन यांस परवानगी देणे.	कलम 18	
		सहकारी बँकांचे एकत्रिकरण करणे.	कलम 18- अ	निरंक

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड	प्राथमिक कृषी पतसंस्था एकत्रिकरण करणे.	कलम 18 -बी	
		सहकारी संस्थांचे पुनरचना कार्यक्षेत्रातील बदलामुळे करणे.	कलम 18-सी	
		सहकारी संस्थांचे पुनरचना करणे.	कलम -19	
		सहकारी संस्था नोंदणी रद्द करणे.	कलम- 21	
		सहकारी संस्था नोंदणी निष्प्रभावीत करणे.	कलम- 21 अ	
		सहकारी संस्था सभासदत्वाचे अपिल चालविणे.	कलम -23 (2)	
		सहकारी संस्था मधील सभासद रद्द	कलम -35 (1)	

	केल्याच्या ठरावास मान्यता देणे.		
	संस्थेच्या कर्ज उभरणीस आवश्यक त्या अटी घालणे.	कलम -43	
	संस्थेची कर्ज देणेची धोरणे ठरविणे.	कलम- 44	
	संस्थेचे देणे पगारातून कापणेस कसूर केल्याबद्दल जबाबदार व्यक्तीच्या विरोधात वसुली दाखला देणे.	कलम- 49 (बी)	
	राखीव निधीमध्ये जमा करणेच्या नफयाच्या रक्कमांचा भाग कमी करणेस परवानगी देणे.	कलम -66	
	डिव्हीडंड 15 टक्के वर देणेस परवानगी देणे.	कलम- 67	
	संस्थेचा निधी गुंतविणेस परवानगी देणे.	कलम -70	
	संस्थेचा निधी संस्थेच्या पदाधिका-यानी स्वतःच्या केस करता वापरण्यास वसुली प्रमाणपत्र देणे.	कलम-71 अे	

अ. क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	सहायक निबंधक,	संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीवर	कलम 73	



<p>सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड</p>	<p>निवडून आलेल्या सदस्यांची नांवे जाहीर करणे.</p>		
	<p>अविश्वास ठरावामध्ये संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीची सभा बोलावणे.</p>	कलम 73-आयडी	
	<p>सहकारी संस्थेवर समिती, नविन समिती, प्रशासक नेमणे.</p>	कलम 77-अे	
	<p>समिती निष्प्रभावित करणे व प्रशासक नेमणे.</p>	कलम- 78	
	<p>संस्थेस निर्देश देणे.</p>	कलम -79	
	<p>संस्थेच्या दफ्तराचा ताबा घेणे.</p>	कलम- 80	
	<p>संस्थेचे लेखापरीक्षण करणे.</p>	कलम -81	
	<p>लेखापरीक्षण दोषदुरुस्ती करून घेणे.</p>	कलम -82	
	<p>संस्थेची चौकशी करणे</p>	कलम- 83	
	<p>संस्थेच्या नुकसानी निश्चिती करून अपचा-याकडून वसूल करणे.</p>	कलम- 88	
	<p>संस्थेची तपासणी करणे.</p>	कलम- 89 -अ	
	<p>संस्थेकडील शासकिय वसुली</p>	कलम - 155	
	<p>वसुलीचे अधिकार प्रदान करणे.</p>	कलम - 156	
	<p>राज्याबाहेरील नोंदणीकृत सहकारी संस्थांना कामकाज करण्यास परवानगी देणे.</p>	कलम - 159	

		कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व कामकाज नियंत्रण, मार्गदर्शन व निर्णय घेणे.	1. शासन निर्णय दि. 14/03/1961. 2. शासन निर्णय दि. 25/01/1962.	
--	--	--	--	--

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था,  
ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड 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)
	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड	निरंक	-----	-----

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था,  
ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.



		<p>6.पगार बिले, भत्ते बिले काढणे व त्यास मंजूरी देणे.</p> <p>7. आकस्मिक खर्चाची बिले.</p> <p>8.तालुक्यासाठी सर्व प्राप्त अनुदानाचे वाटप करणे.</p> <p>9. अराजपत्रित शासकिय कर्मचा-यांना सण अग्रिम मंजूर करणे.</p> <p>10. तालुक्यासाठी अंदाजपत्रक तयार करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1978 नियम 2 व 7 शासन निर्णय विअप्र-2013/प्र.क्र.30/2013/ भाग-2/ मंत्रालय,मुंबई दि.17.4.2015</p> <p>महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1978 परिच्छेद क्र.166 अ.क्र.3 नुसार</p> <p>महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1978 भाग 1 मधील नियम 142 (जे) शासन निर्णय विअप्र-2013/प्र.क्र.30/2013/ भाग-2/ मंत्रालय,मुंबई दि.17.4.2015</p> <p>मा.सहकार आयुक्त यांचे परिपत्रकानुसार</p>	
	<p>सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड</p>	<p>लेख्यांवर नियंत्रण ठेवणे :- संवितरण 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 तालुक्याच लेख्याचे परिनिरीक्षण करेल. त्यांने दररोज रोख नोंदवही व स्थायी आगावू</p>		

		<p>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 निवार्ह निधीतून द्यावयाची अग्रीमे इ. प्रकरणांचे परिनिरीक्षण करावे. बाहेरील व्यक्तीकडून स्वीकारलेल्या रोख रक्कमेच्या अधिकृत पावत्यावर सही करावी व अशा रक्कमा हिशोबात घेतल्या जातात व कोषागारात भरल्या जातात हे पहावे.</p>		
--	--	--	--	--

सहायक निबंधक,  
सहकारी संस्था,  
ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य  
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना - (ख)

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)	
1	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.				
		4. बडतर्फ वर्ग-ड	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	लागू नाही	
		5. निलंबन वर्ग-ड	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	लागू नाही	
		6. खातेनिहाय चौकशी वर्ग-ड	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	लागू नाही	
	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.				
		8. रजा मंजूरी वर्ग-3	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	30 दिवसापर्यंत	
		9. रजा मंजूरी वर्ग-4	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	30 दिवसापर्यंत	
		10. वार्षिक वेतनवाढ	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम 36	प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी	
		11. वेतन निश्चिती-वर्ग-3 व 4	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम 11	प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी	

		13. सहाय्यक निबंधक, यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.	As per circular N0.EST/DM-3/Reorgn of 1981, Dated 26 june 1981 of commissioner coopetation	लागू नाही
		14. गोपनिय अहवाल लिहणे. वर्ग-,3, व 4	सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर-1295/प्र.क्र.36/95/13, दि. 1 फेब्रुवारी 1996	
2	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.	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.		

	<p>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 शेरें नोंदविण्यात येतात.</p>		
	<p>अ) प्रकरणे कार्यवाहीसाठी कालक्रमानूसार हाती घेतली जातात व विहित कालमर्यादेत निकाली काढण्यात येतात याची खात्री करून घेण्यासाठी शाख्यांच्या साप्ताहिक</p>		



		<p>थकित प्रकरणांचे परिनिरीक्षण करेल. दोन आठवडे वा अधिक कालावधीची प्रकरणे प्रलंबित प्रकरणे स्वतः पाहिल आणि मार्गदर्शन करेल. त्याच्या नियंत्रणाखालील कार्यासनाचे त्याने आठवड्यातून एक वेळ परिनिरीक्षण करावे.</p>		
		<p>अभ्यगतांचे स्वागत करील व त्याची विनंती, तक्रार व ग-हाणी याच्याकडे लक्ष देण्यात येत आहे.</p>		

अ. क्र.	विभाग	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/अभिप्राय
1	आस्थापना	1. कार्यालयातील गोपनीय माहिती/अहवाल/पत्रव्यवहार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

		2. सर्व क्षेत्रिय अधिकारी सहकारी संस्था, ता. सर्व यांची मासिक दैनंदिनी तपासणे	अधिनियम, 1960 व त्याखालील नियम, 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		3.सर्व शासकीय कर्मचारी यांचे मत्ता व दायित्वे यांची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		4.कार्यालयास प्राप्त दक्षता कक्ष प्रकरणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		5. तालुक्यातील कर्मचारी यांची संबंधीची सर्व आवश्यक माहिती		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		6. सर्व कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		7. सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक संचिका		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		8. कर्मचाऱ्यांच्या किरकोळ/अर्जित/वैद्यकीय/विनावेतन इत्यादी प्रकारच्या रजा		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		9. कार्यालयातील सर्व कर्मचारी व वर्ग-4 कर्मचारी यांचे हजेरीरजिस्टर		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		10. कर्मचाऱ्यांविरुद्ध विभागीय चौकशी/शिस्तभंग कारवाई		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		11. वर्ग-4 कर्मचारी भरती प्रक्रिया/पदोन्नती/बदली/बढती		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		12. मा. सहाय्यक निबंधक,, सहकारी संस्था, यांची मासिक दैनंदिनी पाठविणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		13. अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पाठविणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
2	लेखा	1. सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन,		

		प्रवास व इतर देयके तयार करुन कोषागाराकडे सादर करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था	
		2. कोषागारातून प्राप्त रक्कमांचे धनादेश वितरित करणे	अधिनियम, 1960 व त्याखालील	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		3. मासिक खर्च वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	नियम 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		4. चारमाही, सहामाही, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व मा. वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		5. खर्चाचा ताळमेळ करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
3	<b>प्रशासन</b>	1.सर्व प्रकारच्या निवडणूकीस पात्र सहकारी संस्थांच्या निवडणूकां घेणेबाबत कार्यवाही	महाराष्ट्र सहकारी संस्था	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		2.सर्व संस्थांच्या निवडणूकीसंदर्भात अपील चालविणे	अधिनियम, 1960 व त्याखालील	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		3. कलम 102 अन्वये अवसायनात घेतलेल्या संस्थांची माहिती व कार्यवाही	नियम 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		4.कलम 77, 78 अन्वये सहकारी संस्थेवर प्रशासकाची नियुक्ती करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		5.संस्थेच्या विशेष लेखापरीक्षण अहवालावर कायदेशीर कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		6. संस्थेच्या विरुद्ध मा. उच्च न्यायालय, खंडपीठ औरंगाबाद न्यायालयात दाखल याचिकेवर परिच्छेदनिहाय अभिप्राय शपथपत्र देण्याची कार्यवाही		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		7. कलम 83,88 नुसार चौकशी आदेश निर्गमीत		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

		करणे.		
		8. कलम 102 नुसार संस्था अवसायनात घेणे व आवश्यकता असल्यास पुर्नजीवन करण्याची कारवाई करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		9. कृषि उत्पन्न बाजार समितीवर प्रशासक नियुक्तीची कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती लागू नाही
		10. कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांची मतदार यादी मागविणे व निवडणूक प्रक्रिया कार्यवाही		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती लागू नाही
		11.कलम 77, 78,79,83, 88, 102, 110, नुसार वरिष्ठ कार्यालयाने मागणी केलेली माहिती वेळोवेळी उपलब्ध करुन देणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
4	सावकारी	1	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 व त्याखालील नियम, 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		2		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		3		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		4		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		5		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		6		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		7		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		8		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
5	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, 1960 व	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

		1.जिमस बँकेने कृषि पतपुरवठा संस्थांना दिलेले कर्ज संस्था सभासदांना नियमाप्रमाणे वाटप करते अथवा कसे यावर देखरेख ठेवणे	त्याखालील नियम, 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		2. नागरी बँका व पतसंस्था यांनी वाटप केलेले कर्ज, वसुलीच्या अनुषंगाने तक्रारीचे निवारण करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		3. कर्मचारी पतसंस्थेचे घटनादुरुस्तीस मंजूरी देणे, पंचवार्षिक निवडणूका घेणे. कर्ज वाटप व वसुलीच्या कामकाजावर देखरेख		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		4. शेतकरी आत्महत्या संबंधी शेतकऱ्यांकडे असलेल्या कर्जाची माहितीचा अहवाल मा. जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
6	<b>सामान्य</b>	1. कार्यालयीन खर्चाची दुरध्वनी/विजबिल/संगणक/पाणी/झेरोक्स व इतर कार्यालयीन खर्चाचे देयके मंजूर करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 व त्याखालील नियम, 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२.मा. जिल्हा उपनिबंधक यांच्या अध्यक्षेतेखाली होणाऱ्या मासिक सभांची माहितीचे एकत्रिकरण करून अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		3. रचना व कार्यपध्दती सभा वृत्तांत लिहिणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		4. लोकशाही दिनामध्ये प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणांचा अहवाल संबंधित शाखेकडून प्राप्त करून घेऊन मा . तहसिलदार यांना सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

		5. सेवक कल्याण निधी मा. सहकार आयुक्त यांचेकडून प्राप्त होणाऱ्या सुचनेनुसार सेवक कल्याणनिधी बाबतचा पत्रव्यवहार करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		6. कार्यालयातील ग्रंथालयाचे कामकाज पाहणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		7. शासकीय लेखणसामग्री मागणीपत्रे तयार करून शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद व नागपूर यांना सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		8. ध्वजनिधी संकलन करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		9. माहिती अधिकाराअंतर्गत प्राप्त अर्ज/तक्रारी इत्यादींचा अहवाल संबंधित विभागाकडून संकलन करून माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
7	<b>सांख्यिकी</b>	1. तालुक्यातील सहकारी संस्थांचे Appendix-A ची माहिती तयार करून मा. जिल्हा उपनिबंधक कार्यालयास दरवर्षी सादर करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 व त्याखालील नियम, 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
	2. वार्षिक नाबार्ड (Annual Report ANR) तक्ते क्रमांक 1 ते 51 ची माहिती तयार करून मा. जिल्हा उपनिबंधक कार्यालयास सादर करणे.	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती		
	3. जिल्हा सामाजिक आर्थिक समालोचन माहिती प्रत्येक वर्षी जिल्हा माहिती अधिकारी यांना सादर करणे	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती		
8	<b>देखरेख संघ</b>	1. धर्माबाद तालुक्यातील देखरेख सहकारी संस्था या संस्थेच्या आस्थापनेवर असलेल्या कार्यरत गटसचिव व कर्मचारी यांचे कामकाजासंबंधी	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम,	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

		पत्रव्यवहार	1960 व त्याखालील नियम, 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		2. तालुकास्तरीय समितीचे गटसचिव यांचे वेतनाचे व बदली व तक्रारीसंदर्भातील कामकाज करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		3. राज्यस्तरीय समितीस कलम 79 अ नुसार समितीस त्रैमासिक अहवाल सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती (लागू नाही)
9	लेखापरीक्षण	1. सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणाचे आदेश निर्गमित करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 व त्याखालील नियम, 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		2. लेखापरीक्षण दोषदुरुस्ती		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		3. सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणासाठी रेकॉर्ड संदर्भात तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		4. सहकारी संस्था लेखापरीक्षणा संदर्भात लेखापरीक्षकाकडून प्राप्त तक्रारीसंदर्भाने कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		5. सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणासाठी लेखापरीक्षक नियुक्तीचे ठराव स्विकारणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		6. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
				सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
10	नियोजन व शासकीय बाकी	1. जिल्हा वार्षिक योजना व राज्यस्तरीय योजनामध्ये संस्थेसाठी लागणाऱ्या आर्थिक तरतुदीची मागणी नोंदविणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम,	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती (लागू नाही)

		2. योजनानिहाय प्राप्त झालेली आर्थिक तरतुद खर्च करणे	1960 व त्याखालील नियम, 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		3. शासकीय येणे बाकीची मागणी निश्चित करून वसुली करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		4. शासकीय बाकी खतावणीच्या अद्यावत नोंदी घेणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
11	<b>मजूर</b>	1. 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, 1960 व त्याखालील नियम, 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती(लागू नाही)
		2. मजूर सहकारी संस्थांचे वर्गीकरण प्रस्तावाबाबत कार्यकारी विभाग, सा.बां.विभाग यांचेकडे शिफारस करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती(लागू नाही)
		3. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		4. विभागाशी संबंधित प्राप्त तक्रारी अर्जावर नियमानुसार कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
12	<b>औद्योगिक/गृहनिर्माण</b>	1.औद्योगिक/बलुतेदार/हातमाग यंत्रमाग/स्वयंरोजगार योजना/पाणी पुरवठा/उपसाजलसिंचन/साखर/आदिवासी/गृहनिर्माण/जंगल कामगार/सुतगिरणी सहकारी संस्थांचे नोंदणी/उपविधी दुरुस्ती/आदर्श उपविधी मंजूरी	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 व त्याखालील	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती



	बाबत कार्यवाही	नियम, 1961	
	2. गृहनिर्माण सहकारी संस्थांसंदर्भात सभासद व इतर प्राप्त तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
	3. आदिवासी विविध कार्यकारी सहकारी संस्थासंदर्भात माहिती मा. सहनिबंधक, (आदिवासी) सहकारी संस्था, नाशिक यांना सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
	4. हातमाग सहकारी संस्थां मधील माग तपासणी कार्यक्रम		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती(लागू नाही)
	5. हातमाग व यंत्रमाग सहकारी संस्थांची माहिती संकलित करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
	6. उपसा जलसिंचन व पाणीपुरवठा सहकारी संस्थांची माहिती व पत्रव्यवहार		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
	7. स्वयंरोजगार सहकारी संस्था संबंधित सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था,  
ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची  
कर्तव्य

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

अ. क्र.	पदनाम	फौजदारी कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड	निरंक	-----	-----

सहायक निबंधक,  
सहकारी संस्था,  
ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य  
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना- ख (य)

अ. क्र.	पदनाम	न्यायीक कर्तव्य	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
1	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड	1. अर्धन्यायीक अधिकार वापरीत असतांना आवश्यक असणारी सर्व वैधानिक तरतूदींचे पालन करणे. 2. प्राप्त तक्रारी अर्जावर सुनवाणी घेणे. 3. माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपील	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 चे कलम 152 महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 व नियम, 1961 च्या तरतुदीनुसार माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 चे कलम 19 (1)	-----
2	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड	माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपील	माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 चे कलम 19(1)	

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था,  
ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड येथील कार्यालयात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (3)

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप		कालावधी दिवस		अभिप्राय
1	जनतेकडून झालेल्या तक्रारीच्या निवारणासंबंधी अंतरिम उत्तर देणे	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	7 दिवस		
2	सहकारी संस्थांची नोंदणी	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	2 महिने		
3	सहकारी संस्थांची पोटनियम दुरुस्ती	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	2 महिने		
4	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1961 चे नियम क्र. 30 अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्राची पाहणी करणे.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	1 दिवस		
5	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1961 चे नियम क्र. 30 अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्राची सांक्षांतिक प्रत उपलब्ध करून देणे.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	फी भरलेनंतर 2 दिवस		

6	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 चे कलम 76 अन्वये संस्थेने सर्वसाधारण सभा न बोलाविल्यास अशी सभा बोलाविण्याबाबतची कार्यवाही.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	1 महिना		
7	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 चे कलम 73 आय जी नुसार सार अविश्वास ठराव पारीत करणेसाठी संचालक मंडळ सभा बोलाविणे.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास 7 दिवस		
8	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 चे कलम 83 नुसार संस्थेची चौकशी करणेबाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	7 दिवस		
9	सहकारी संस्थामध्ये सदस्य म्हणून नकार देण्याच्या अर्जावर अपील दाखल घाल्यास त्याचा निर्णय देणे.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	3 महिने.		
10	सहकारी संस्थांना द्यावयाच्या शासकीय अर्थसहाय्याच्या प्रकरणावर निर्णय घेणे	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था	1 वर्षे		लागू नाही

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था,  
ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.

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

### **कामाचे स्वरूप :- प्रकरण निपटारा**

- 1) प्रकरण कार्यालयात दाखल झाल्यावर त्यावर आवक शिक्का तारखेसह उमटविण्यात येईल.
- 2) प्रकरण हे सहायक निबंधक, सहकारी संस्था यांचेकडे पाहणेसाठी जाईल.
- 3) सहायक निबंधक, सहकारी संस्था प्रकरणावर योग्य ते आदेश देतील.
- 4) त्यानंतर प्रकरण कार्यालय मुख्य लिपिक यांचेकडे जाईल. सहाय्यक निबंधक यांचे आदेश विचारात घेऊन कामवाटप तक्त्याप्रमाणे संबंधित कर्मचारी/टेबल यांचेकडे चिन्हांकित करून आवक लिपिकाकडे प्रकरणे देईल.
- 5) आवक लिपिक त्यांचेकडील नोंदणी रजिस्टर यांचेमध्ये नोंद घेवून ज्या कार्यविवरण नोंदवहित/टेबलला दिले आहे त्याकडे पाठविले.
- 6) 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 स्वरूप :- सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती.**

- 1) वैधानिक, प्रशासकीय प्रकरणामध्ये सुनावणीच्या तारखा ह्या प्रकरणे सहाय्यक निबंधक यांचेसमोर गेल्यावर त्याच्या स्वतःच्या उपलब्धतेनुसार दिल्या जातील.
- 2) अशा सुनावणीच्या तारखांची नोंद ही प्रकरणांवर सहाय्यक निबंधक स्वतः करतील.
- 3) सुनावणीच्या तारखांच्या नोटीसा/पत्रे हि सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था यांच्या स्वाक्षरीने संबंधितांना पाठविली जातील. सुनावणीच्या तारखेस प्राधिकरण सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था उपस्थित राहू शकले नाहीत तर प्रकरणातील पक्षकाराच्या सर्वमताने परंतु 15 दिवसापेक्षा जास्त होणार नाही अशी सुनावणीची तारीख संबंधित लिपिक व त्यास सहाय्यक निबंधक यांची मान्यता घेण्यात येईल.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड कार्यालयात होणाऱ्या कामासंबंधी  
सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

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

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

सहायक निबंधक,  
सहकारी संस्था,  
ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड कार्यालयात होणाऱ्या कामासंबंधी  
सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (5) नमुना-क

अ. क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/नियम/ राजपत्र वैगरे क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
1	सहकारी संस्था कामकाज	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 व नियम, 1961	-----
2	अधिकारी/कर्मचारी नियंत्रण	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	-----
3	आर्थिक अधिकारी अंमलबजावणी	महाराष्ट्र कोषागार नियम व महाराष्ट्र वित्तीय नियम	-----

सहायक निबंधक,  
सहकारी संस्था,  
ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.



सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड येथील कार्यालयात होणाऱ्या कामासंबंधी  
सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (6) नमुना-क

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

सहायक निबंधक,  
सहकारी संस्था,  
ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड येथील कार्यालयात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्त्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

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

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

सहायक निबंधक,  
सहकारी संस्था,  
ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.

**सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड कार्यालयातील समित्या, परिषदा,  
अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल  
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (8) 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.
1	जिल्हास्तरीय देखरेख समिती	1. जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था 2. मुख्य कार्यकारी अधिकारी. 3. जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1, 4. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. म. स. बँक. 5. गटसचिव संघ. प्रतिनिधी	गटसचिवांच्या समस्याबाबत निर्णय घेणे.	आवश्यकतेनुसार	नाही	होय	लागू नाही
2	मजूर सहकारी संस्थांना कामवाटप	1. जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था. 2. अध्यक्ष, मजूर फेडरेशन 3. सहायक निबंधक, (प्रशा.)	पात्र मजूर सहकारी संस्थांना कामे वाटप करणे.	उपलब्ध कामानुसार	नाही	होय	लागू नाही

	समिती	सहकारी संस्था 4. संबंधित खात्याचे कार्यकारी अभियंता					
3	जिल्हास्तरीय लेखापरिक्षण वाटप समिती	1. जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था. 2. . जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1 3. सहायक निबंधक, (प्रशा.) सहकारी संस्था	जिल्ह्यातील सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षण करणे.	वर्षातून एक वेळ	नाही	होय	लागू नाही
4	पणन प्रक्रिया संस्था नोंदणी समिती	1. विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था 2. जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था. 3. जिल्हा अधिक्षक, कृषी विभाग 3.संबंधित तालुक्याचे उप/सहायक निबंधक, सहकारी संस्था	पणन सहकारी संस्थांची नोंदणीबाबत	प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर	नाही	होय	लागू नाही

सहायक निबंधक,  
सहकारी संस्था,  
ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड कार्यालयातील अधिकारी व  
कर्मचारी यांची यादी  
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (9)

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फक्स/ई-मेल
1	श्री. एस. जी. गन्लेवार	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था	2	01/01/1999	9860282018
2	श्री. बी. ए. पाटील	सहकार अधिकारी श्रेणी-1.	3	27/12/2002	9421991908
3	श्री. एन. एस. होनराव	सहकार अधिकारी श्रेणी-2.	3	03/01/1996	9096714686
4	श्री. जी. एस. कुलकर्णी	मुख्य लिपिक	3	14/03/2008	9637056377
5	श्री. शेख अहेमद शेख मोहम्मद	शिपाई	4	23/05/1990	7758057866

सहायक निबंधक,  
सहकारी संस्था,  
ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी  
यांचे पगार व भत्ते

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (10) (माहे जुन, 2021 अखेर)

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	मूळ पगार	मॅस्ट्रीक्स	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहतूक व इतर भत्ता	एकुण रक्कम
1	श्री. एस. जी. गन्लेवार	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था	69,100	एस-15	11,747	5,528	600	86,975/-
2	श्री. बी. ए. पाटील	सहकार अधिकारी श्रेणी-1.	51,900	एस-14	8,823	4,152	400	65,275/-
3	श्री. एन. एस. होनराव	सहकार अधिकारी श्रेणी-2.	47,600	एस-13	8,092	3,808	400	59,900/-
4	श्री. जी. एस. कुलकर्णी	मुख्य लिपिक	41,100	एस-13	6,987	3,288	400	51,775/-
	श्री. शेख अहेमद शेख मोहम्मद	शिपाई	33,000	एस-06	5,610	2,640	450	41,700/-

सहायक निबंधक,  
सहकारी संस्था,  
ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.

**रकमेचा तपशिल**  
**माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (11)**  
**नमुना-क चालू वर्षासाठी सन 2021-2022**

(रुपयामध्ये)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी.)	शेरा (असल्यास)
1	वेतन	12,500,74/-		
2	प्रवास खर्च	0/-		
3	कार्यालय खर्च	0/-		
4	कार्यालय भाडे	60,000/-		
5	पेट्रोल/डिझेल खर्च	0/-		
6	वाहन दुरुस्ती खर्च	0/-		
7	दूरध्वनी व वीज बिल खर्च	0/-		

**सहायक निबंधक,**  
**सहकारी संस्था,**  
**ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.**

नमुना-ख मागिल वर्षासाठी सन 2020-2021

(रुपयामध्ये)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
1	वेतन	37,54,052/-	37,54,052/-	0/-	
2	प्रवास खर्च	0/-	0/-	0/-	
3	कार्यालय खर्च	0/-	0/-	0/-	
4	कार्यालय भाडे	29,850/-	29,850/-	0/-	
5	पेट्रोल/डिझेल खर्च	0/-	0/-	0/-	
6	वाहन दुरुस्ती खर्च	0/-	0/-	0/-	
7	दूरध्वनी व वीज बिल खर्च	0/-	0/-	0/-	

सहायक निबंधक,  
सहकारी संस्था,  
ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.



**सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत  
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (12)**

अ.क्र	मुद्दा	तपशील
1	कार्यक्रमांचे वा योजनेचे नाव	लागू नाही
2	लाभणारकांसाठी पात्रतेच्या अटी	लागू नाही
3	लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्व अटी	लागू नाही
4	या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती	लागू नाही
5	पात्रता ठरविण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे	लागू नाही
6	या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील दयावा)	लागू नाही
7	अनुदान वाटपाची पध्दत	लागू नाही
8	अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे	लागू नाही
9	अर्जा बरोबर भरावयाची फी (असल्यास)	लागू नाही
10	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.	लागू नाही
11	सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे/दाखले/दस्तऐवज)	लागू नाही
12	त्या परिशिष्टांकाचा विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना	लागू नाही
13	कार्यवाही बदल काही तक्रार असेल, तर ती कोणाकडे करावयाची, त्या अधिकाऱ्यांचे पदनाम	लागू नाही

14	उपलब्ध रक्कमेचा तपशील (उदा, तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वैगरे) लाभ धारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी	लागू नाही
15	उदिष्ट (ठरवले असल्यास)	लागू नाही
16	शेरा (असल्यास)	लागू नाही

सहायक निबंधक,  
सहकारी संस्था,  
ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड कार्यालयातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील  
लाभार्थीचा तपशील सन 2021-2022  
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) ब (12)

अ.क्र	तालुक्याचे नाव	मंजूर तरतूद	झालेला खर्च		शेरा
			सभासद	रक्कम	
1	नायगाव (खै.)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सहायक निबंधक,  
सहकारी संस्था,  
ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड कार्यालयाकडून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशिल

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (13)

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

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती :- सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड

अ. क्र.	परवानाधारक सावकार/वेअरहाऊस मालक यांचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती कालावधी साठी वैध	सर्वसाधारण अटी	परवाण्याचा तपशिल
1	श्री. शिवदास शंकरराव पडोळे	83	25/01/2021	31/03/2021	-----	सावकारी परवाना नुतनीकरण सन 2020-2021.
2	श्री. सचिन भानुदासराव इंगळे	82	18/02/2021	31/03/2021	-----	सावकारी परवाना नुतनीकरण सन 2020-2021.
3	श्री. शिवदास शंकरराव पडोळे	83	16/06/2021	31/03/2022	-----	सावकारी परवाना नुतनीकरण सन 2021-2022.
4	श्री. सचिन भानुदासराव इंगळे	82	28/06/2021	31/03/2022	-----	सावकारी परवाना नुतनीकरण सन 2021-2022.
5	श्री. अब्दुल मारुफ अब्दुल वहाब, के. जी. एन. वेअरहाऊस, नायगाव (बा.)	01	04/02/2021	30/09/2021	-----	वेअरहाऊस परवाना नुतनीकरण सन 2020-2021.
6	सौ. कलावतीबाई देविदासराव बोमनाळे, रितेश वेअरहाऊस, पळसगाव.	02	04/02/2021	01/10/2018-30/09/2019	-----	वेअरहाऊस परवाना नुतनीकरण सन 2018-2019.
7	श्री. अब्दुल मारुफ अब्दुल वहाब, के. जी. एन. वेअरहाऊस-II, नायगाव (बा.)	05	04/02/2021	30/09/2021	-----	वेअरहाऊस परवाना नविन सन 2020-2021.
8	सौ. सुनंदा गंगाधर पत्तेवार, अनंत अँग्रो वेअरहाऊस, देगाव, ता. नायगाव (खै.)	22	26/03/2021	30/09/2021	-----	वेअरहाऊस परवाना नुतनीकरण सन 2020-2021.

9	सौ. सुरेखा भगवानराव लंगडापुरे, ओमसाई श्रध्दा वेअरहाऊस, देगाव.	59	26/03/2021	30/09/2021	-----	वेअरहाऊस परवाना नुतनीकरण सन 2020-2021.
10	श्री. प्रल्हाद केशवराव बोमनाळे, बोमनाळे अॅग्रो वेअरहाऊस, पळसगाव.	07	26/03/2021	01/10/2018- 30/09/2019	-----	वेअरहाऊस परवाना नुतनीकरण सन 2018-2019.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था,  
ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली  
माहिती

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

अ.क्र.	दस्तऐवज/धारिणी/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तिके नाव
1	2	3	4	5
1	निकाल	अपिलाचा निकाल	संगणकावरील हार्ड डिस्क	संबंधित शाखेचे विभाग प्रमुख

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था,  
ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड 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 02.00 ते सायंकाळी 04.00
- ❖ परस्परवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट)माहिती :- arcs.naigaon@rediffmail.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
- ❖ सूचना फलकांची माहिती :- आहे.
- ❖ ग्रंथालयाची माहिती :- आहे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	कार्यालयीन माहिती करिता	सकाळी 09.45 ते सायंकाळी 06.15	नियमाप्रमाणे	कार्यालय-सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.	संबंधित विभाग प्रमुख	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.

- ❖ 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
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था यांना भेटण्याची वेळ	दुपारी 02.00 ते सायं□□□□ 04.00	पूर्वपरवानगी	कार्यालय-सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.

सहायक निबंधक,  
सहकारी संस्था,  
ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.



**सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड कार्यालयातील माहिती अधिकारी, सहायक माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलिय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती  
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (15)  
माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/ दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	अपिलिय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री. एस. जी. गन्लेवार	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.	ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.	सहायक निबंधक सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड, दत्तनगर, नायगाव (बा.), जि. नांदेड..	<a href="mailto:arcs.naigaon@rediffmail.com">arcs.naigaon@rediffmail.com</a>	श्री. अनिल चव्हाण, जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड.

## सहायक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहायक माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक
1	2	3	4	5
1	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड कार्यालयातील संबंधित विभागाचे प्रमुख	-----	निरंक	-----

## प्रथम अपिलिय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलिय प्राधिकार्यांचे नाव	अधिकार पद	अपिलिय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायदयापुरताच)
1	2	3	4	5	6
1	श्री. अनिल चव्हाण	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड.	संपूर्ण जिल्हा	श्री. एस. जी. गन्लेवार	<a href="mailto:arcs.naigaon@rediffmail.com">arcs.naigaon@rediffmail.com</a>

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था,  
ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड कार्यालयातील माहिती प्रसिध्दी  
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (16)

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड कार्यालयामध्ये जनतेच्या जिव्हाळयाचे नित्य  
निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय  
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (क)  
सोबत जोडल्याप्रमाणे

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड कार्यालयामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे  
प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय  
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ड)  
सोबतच्या यादीप्रमाणे

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खै.), जि. नांदेड  
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 चे कलम 4 (1) (अ) (ब)  
अन्वये प्रसिध्द करावयाची 01 ते 17 मुद्याबाबतची माहिती  
सन 2021-2022.