

**जिल्हा उप निबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर**

**माहिती अधिकार पुस्तिका**

**2020**

## कलम 4 (1) (ब) (i)

मुंबई येथील जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव व पत्ता	:-	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर मल्होत्रा हाऊस, 6 वा मजला, जी.पी.ओ. समोर, फोर्ट, मुंबई-1
कार्यालय प्रमुख	:-	श्री. जे.डी. पाटील
शासकीय विभागाचे नांव	:-	सहकार
मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	:-	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग
कार्यक्षेत्र :- भौगोलिक कार्यानुरूप	:- :-	मुंबई शहर (कुलाबा ते माहीम , कुलाबा ते सायन) मुंबई शहर
विशिष्ट कार्ये	:-	परिशिष्ट - 3 (महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960)
विभाग्याचे ध्येय/धोरण	:-	परिशिष्ट - 3 (महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960)
संबंधित कर्मचारी	:-	सोबत जोडलेल्या तक्त्याप्रमाणे
कार्ये	:-	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर यांस कार्यालयीन कामकाजात सहाय्य करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	सोबत जोडलेल्या तक्त्याप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील इमारत व जागेचा तपशील उपलब्ध सेवा	:- :-	मल्होत्रा हाऊस, 6 वा मजला, जी.पी.ओ.समोर, मुंबई-1, दूरध्वनी, कार्यालयीन कामकाज संगणकावर
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील		एकूण कार्यक्षेत्र मुंबई (1) शहर असून जिल्हा उपनिबंधकाची सहकारी संस्था यांचे कार्यालय व 9 विभाग स्तरावरील कार्यालये मिळून एकूण 10 कार्यालये आहेत.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा साप्ताहिक सुटटी	:-	22618471 कार्यालयीन वेळ :- सकाळी 9.45 ते सायं 5.30 जेवणाची वेळ :- 1.30 ते 2.00 दुसरा व चौथा शनिवार, सर्व रविवार व इतर घोषित सार्वजनिक सुटटी
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	अभ्यांगतासाठी भेटीची वेळ - सोमवार व शुक्रवार (दोन दिवस) दुपारी 3.00 ते 5.00

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई  
(१) शहर (एक पद)

सहायक निबंधक अधिन जिल्हा उप  
निबंधक,सहकारी संस्था, मुंबई(1)  
शहर (दोन पदे)

सहायक निबंधक अधिन जिल्हा  
उप निबंधक,सहकारी संस्था,  
मुंबई (1) शहर (एक पद)

कार्यालय अधिक्षक  
(प्रशासन) (एक पद)

कार्यालय अधिक्षक  
(अपील) (एक पद)

मुख्यलिपीक  
(दोन पदे)

मुख्यलिपीक  
(एक पद)

वरिष्ठ लिपीक  
(तीन पदे)

वरिष्ठ लिपीक  
(एक पद)

कनिष्ठ लिपीक  
(सहा पदे)

कनिष्ठ लिपीक  
(एक पद)

**जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (१) शहर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल**

**(माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (1) नुसार )**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार (आर्थिक)	कोणत्या कायदया नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती अभिप्राय
1	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर	1)सहकारी संस्थांना शासकीय कर्ज, व्याज, भाग भांडवल मंजूरी (योजनेनुसार)	1)शासन निर्णय क्रमांक सीएसजी-2461/8828/जे/दि.14 मार्च1961,2) सीएसजी -24461/46508/कुप/जी/दि.25.1.1962	1) मजूर सहकारी संस्था 2) नागरी पतसंस्था 3) ग्राहक संस्था ४) औद्योगिक संस्था यापुरते मर्यादित अनुदान उलब्धतेनुसार
		2) निर्लेखन प्रस्ताव मंजूरी	महाराष्ट्र वित्तीय नियम 1978 भाग 1 ला नियम 115 व आकस्मिक खर्च नियम 1965 नियम 146 शासन निर्णय क्र. विअप्र-2013/ प्र.क्र.30/ 2013/विनियम, भाग-2, दि. 17 एप्रिल 2015	शासन निर्णय दिनांक 17 एप्रिल 2015 नुसार प्रत्येक प्रकरणी रु.60,000/- पर्यंत
		3)कार्यालय भाडे प्रस्ताव (अधिकार क्षेत्रातील सर्व कार्यालयाचे)	महाराष्ट्र वित्तीय नियम 1978 भाग 1 ला नियम 115 व आकस्मिक खर्च नियम 1965 नियम 147(क) शासन निर्णय क्र. विअप्र-2013/ प्र.क्र.30/ 2013/विनियम, भाग-2, दि. 17 एप्रिल 2015	रु. 20000 पर्यंतचे भाडे प्रस्ताव.
		4) वाहन खर्च (शासकीय वाहन दुरुस्ती, इंधन. . . वैगरे)	महाराष्ट्र वित्तीय नियम 1978 भाग 1 ला उपविभाग 2 नियम क्रमांक 69 व आकस्मिक खर्च नियम 1965 शासन निर्णय क्र. विअप्र-2013/ प्र.क्र.30/ 2013/विनियम, भाग-2, दि. 17 एप्रिल 2015 महाराष्ट्र वित्तीय नियम 1978 भाग 1 ला उपविभाग 2 नियम क्रमांक 69 व आकस्मिक खर्च नियम 1965 शासन निर्णय क्र. विअप्र-2013/ प्र.क्र.30/ 2013/विनियम, भाग-2, दि. 17 एप्रिल 2015	पेट्रोलवर चालणा-या प्रत्येक वाहनासाठी प्रतीवर्षी रु.15000/- पर्यंत व डिझेलवर चालणा-या वाहनासाठी रु.13500/- पर्यंत प्रतिवर्षी 2000 लिटर / 2000 किलोग्रॅम पर्यंत
		5) कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी परतावा अग्रिम मंजूरी	भविष्य निर्वाह निधी नियम 13/16 नुसार	कर्मचा-यांपुरते कार्यालयातील व अधिकार कक्षेतील
		7) पगार बिले, भत्ते बिले काढणे त्यास मंजूरी देणे.	महाराष्ट्र कोषागार नियम 156 व वित्तीय नियम 15 नुसार	-----

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार (आर्थिक)	कोणत्या कायदया नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती अभिप्राय
	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर	8) आकस्मिक खर्च बिले	महाराष्ट्र वित्तीय नियम 1978 भाग पहिला उपविभाग 2 नियम 2 व 7 आणि शासन निर्णय दिनांक 17 एप्रिल 2015 प्रमाणे	अधिकार प्रदानामध्ये दिलेल्या अटनुसार
		9) विभागासाठी खर्च प्राप्त अनुदानाचे वाटप करणे	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका अंतर्गत परिच्छेद क्र.166, अ.क्र. 3 नुसार.	----
		10) शासनाचे बाबत करण्यास आलेले क्लेम यांना मंजूरी देणे.	वित्तीय नियम 1978 नियम 36-बी शासन निर्णय दि. 11 जुलै 2001.	अधिकार प्रदानामध्ये दिलेल्या अटनुसार
		11) अराजपत्रीत शासकीय कर्मचा-यांना सण अग्रिम मंजूर करणे.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 भाग 1 मधील नियम 142 (जे)	पुर्ण अधिकार
		12) रजा रोखीकरण परवानगी	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	
		13) वैद्यकीय बील विभागीय सह निबंधक कार्यालयास सादर करणे	शासन निर्णय क्रमांक एमएजी/2005/9/ प्र.क्र.1/ आरोग्य/3/, दि. 19 मार्च 2005.	रु. 40000/- पर्यंत विभाग प्रमुख व रु. 40000/- वरील खर्चास शासन.
		14) जिल्हयासाठी अंदाजपत्रक तयार करणे	सहकार आयुक्त यांचे परिपत्रक नियोजन/वायोका: वेळापत्रक:ई-4 /2006/05, दि. 10/06/2005	सन 2015-16 चे वार्षिक अंदाजपत्रक मा.विभागीय सह निबंधक, मुंबई कार्यालयास सादर
	15) कार्यालय प्रमुख म्हणून वित्तीय नियम 1978 मधील सर्व प्रदाने केलेल्या अधिकाराचा वापर करणे.	शासन निर्णय दिनांक 17 एप्रिल 2015 प्रमाणे		

**जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल**

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

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर	1) विशेष वसुली अधिकारी प्रदान मंजूरी	शासन निर्णय सीईएन-1969/2164/सी-3, दि.20 डिसेंबर 1969 2) शासन निर्णय सम क्रमांक 19 मे 1998	सहकार आयुक्त, पुणे कार्यालयाकडील परिपत्रक जा.क्र.8/सआ/वैधा.कार्य व अवसा काम/कलम 156/2016/181, दि.24/6/2016 नुसार
		2) रजा मंजूरी वर्ग-2	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	120 दिवसांपर्यंत
		3) रजा मंजूरी वर्ग-3	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	45 दिवसांपर्यंत
		4) वार्षिक वेतनवाढ	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम 36	प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी व वर्ग-2
		5) वेतन निश्चिती वर्ग-2, वर्ग-3, वर्ग-4	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम 11	प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी व वर्ग-2
		6) उपनिबंधक व सहाय्यक निबंधक यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.	(as per circular No. EST/DM-III/ Reorgn of 1981, dated 26 June 1981 of Commissioner cooperation.	
		7) गोपनीय अहवाल लिहीणे, प्रतिवेदन लिहीणे वेतन निश्चिती वर्ग-2, वर्ग-3, वर्ग-4	सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. सीएफआर-1211/प्र.क्र.257/तेरा, दि.7 फेब्रुवारी 2018	

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (१) शहर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
1	जिल्हा उपनिबंधक, सह.संस्था, मुंबई (१) शहर	निरंक	निरंक	निरंक

**जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (१) शहर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल**

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
1	जिल्हा उपनिबंधक, सह.संस्था, मुंबई (1) शहर	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे निबंधकाचे प्रदान केलेले अधिकार.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 नियम 1960 शासन निर्णय Go No.CSL/ 1493/1162/CR-47/15-C, 7th August 1996	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
2		(Explanation It to sub section (3) of 29, 90(2) , 134(2) , 22(2), 42, 43(2) provision to sub rule (1) of rule 69, 69 (7), sub rule (1) of 74 , 85(9) sub rule (10) and 11 of rule 93, 100 (4) 103 (2), sub rule --- & of rule 107 वगळून)		अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
3		सहकारी संस्था नोंदणी	कलम 9	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
4		व्यक्ती शेतकरी आहे किंवा नाही वा संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात राहतो किंवा कसे हे ठरविणे	कलम 11	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
5		सहकारी संस्था वर्गीकरण	कलम 12	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
6		सहकारी संस्था पोटनियम नोंदणी व पोटनियम दुरुस्ती नोंदणी	कलम 13	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
7		पोटनियम दुरुस्ती निर्देश	कलम 14	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार



8	संस्थेच्या नावातील बदलाची नोंद रजिष्टरमध्ये घेणे	कलम 15	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
9	लोक हितासाठी निर्देश देणे, विभाजन यास परवानगी देणे	कलम 18	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
10	सहकारी बँकांचे एकत्रिकरण करणे	कलम 18- अे	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
11	प्राथमिक कृषी पतसंस्था एकत्रिकरण करणे	कलम 18- बी	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
12	सहकारी संस्थांचे पुर्नरचना कार्यक्षेत्रातील बदलामुळे करणे.	कलम 18- सी	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
13	सहकारी संस्थांचे पुर्नरचना करणे	कलम 19	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
14	सहकारी संस्था नोंदणी रद्द करणे सहकारी संस्थांचे पुर्नरचना करणे	कलम 21 कलम 19	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
15	सहकारी संस्था नोंदणी निष्प्रभावित करणे	कलम 21	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
16	सहकारी संस्था सभासदत्वाचे अपिल चालविणे	कलम 23 (2)	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
17	सहकारी संस्थामधील सभासद रद्द केल्याच्या ठरावास मान्यता देणे	कलम 35 (1)	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
18	संस्थेच्या कर्ज उभारणीस आवश्यक त्या अटी घालणे	कलम 43	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
19	संस्थेची कर्ज देणेची धोरणे ठरविणे	कलम 44	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
20	संस्थेचे देणे पगारातून कापणेस कसूर केल्याबद्दल जबाबदार व्यक्तीच्या विरोधात वसुली दाखला देणे	कलम 49 (बी)	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार

21		संस्थेचा निधी संस्थेच्या पदाधिका-यांनी स्वतःच्या केस करता वापरण्यास वसुली प्रमाणपत्र देणे.	कलम 71- अे	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
22		संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीवर निवडून आलेल्या सदस्यांनी नांवे जाहीर करणे.	कलम- 73	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
23		अविश्वासाच्या ठरावामध्ये संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीची सभा बोलाविणे	73-(1) डी	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
24		विशेष सर्वसाधारण सभा बोलाविणे	कलम 76	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
25		सहकारी संस्थेवर समिती, नविन समिती, प्रशासक नेमणे.	कलम 77- अे	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
26		समिती निष्प्रभावित करणे व प्रशासक नेमणे	कलम 78	शासकीय मदत असणाऱ्या संस्था असेल तर
27		संस्थेस निदेश देणे	कलम 79	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
28		संस्थेच्या दफ्तराचा ताबा घेणे	कलम 80	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
29		संस्थेचे लेखापरिक्षण करणे	कलम 81	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
30		लेखापरिक्षण दोष दुरुस्ती करवून घेणे	कलम 82	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
31		संस्थेची चौकशी करणे	कलम 83	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार
32		संस्थेच्या नुकसानी निश्चित करून, अपचा-याकडून वसूल करणे.	कलम 88	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार

33		संस्थेची तपासणी करणे	कलम 89- अ	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार व आणि मा.सहकार आयुक्त, सहकारी संस्था, पुणे कार्यालयाकडील परिपत्रक जा.क्र.प्रशासन/परिपत्रक/क.89(अ) तपासणी/196/2015, दि.25/6/2015
34		वसुलीचे अधिकार	156	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व नियमातील तरतुदीनुसार व मा.सहकार आयुक्त, सहकारी संस्था, पुणे कार्यालयाकडील परिपत्रक जा.क्र.8/सआ/वैधा.कार्य व अवसा काम/कलम 156/2016/181, दि.24/6/2016 नुसार

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (१) शहर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल

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

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
	जिल्हा उपनिबंधक, सह.संस्था, मुंबई (1) शहर	कार्यालय प्रमुख म्हणुन सर्व कामकाज नियंत्रण, मार्गदर्शन व निर्णय घेणे	1)शासन निर्णय क्रमांक सीएसजी- 2461/ 8828/जे/दि. 14 मार्च 1961, 2) सीएसजी- 24461/46508/कुप/जी/, दि. 25.1.1962	कार्यालय प्रमुख म्हणुन असणारी कर्तव्ये

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (१) शहर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल

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

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
	जिल्हा उपनिबंधक, सह.संस्था, मुंबई (1) शहर	कार्यालय प्रमुख म्हणुन सर्व कामकाज नियंत्रण, मार्गदर्शन व निर्णय घेणे	As per circular No. EST/DM-III/ Reorgn of 1981, dated 26 June 1981 of Commissioner Cooperation.	कार्यालय प्रमुख म्हणुन असणारी कर्तव्ये

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (१) शहर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल

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

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (१) शहर	निरंक	निरंक	निरंक

**जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (१) शहर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल**

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

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर	अर्धन्यायीक अधिकार वापरीत असताना आवश्यक असणारी सर्व वैधानिक तरतुदीचे पालन करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व नियम 61 च्या तरतुदीनुसार	अधिनियमातील तरतुदीनुसार
			महाराष्ट्र मालकी हक्क्याच्या सदनिकाबाबत (बांधण्यास प्रोत्साहन, त्यांची विक्री, व्यवस्थापन व हस्तांतरण यांचे नियमन करणेबाबत) अधिनियम 1963 चे कलम 10 व 11	अधिनियमातील तरतुदीनुसार व शासन निर्णय दि.22/06/2018 नुसार
			महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम 2014	अधिनियमातील तरतुदीनुसार

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल

(माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (II) नुसार )

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार (आर्थिक)	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
	सहायक निबंधक (1), अधिन जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर	कार्यालयाचा आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे	महाराष्ट्र कोषागार नियम 156 व कार्यालयाचा आदेश जा.क्र. जिउनि1/ मुंबई/कक्ष-2/आस्था/अधिकार प्रदान /4043/2018, दि.12/09/2018	कार्यालय प्रमुखाच्या सहमतीने अधिकार वापरलेले आहेत.



**जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल**

**(माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (II) नुसार )**

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार
	सहाय्यक निबंधक (1) सहकारी संस्था, अधिन जिल्हा उप निबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर	1) कार्यालयानाचे निरीक्षण करणे	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक व शासन निर्णय दि.15/2/2018 (ZPDD)
		2) दफ्तर निरीक्षण	
		3) कार्यालयाचे पर्यवेक्षण	
		4) आस्थापन नियंत्रण	
		5) कार्यालयाचे वतीने कोर्टात प्रतिज्ञापत्रावर दाखल करणे	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक , शासन परिपत्रक दि.19/8/2017 नुसार
		6) कार्यालयातील कागदपत्रे यांचे सत्यप्रती उपलब्ध करून देणे, बाहेर नेणेस परवानगी देणे.	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक
		7) कर्मचा-याच्या बैठका बोलाविणे	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक
		8) आवक टपाल कार्यासनाकडे वाटप करणे	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक व शासन निर्णय दि.15/2/2018 (ZPDD)
		9) हौसिंग तक्रार अर्ज कार्यवाही करणे	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक, मुख्यालय परिपत्रक दि.15/1/2010 व शासन निर्णय दि.2/11/2002 व 18/1/2013
		10) शासकीय अभियोक्ता यांचेकडे आवश्यक असल्यास कार्यालयाचे वतीने प्रतिनिधीत्व करणे	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक
		11) कार्यालयाचे वतीने मा.उच्च न्यायालयाची प्राप्त प्रकरणाबाबत संबंधित विभाग अधिकाऱ्यांना प्राधिकृत करणे	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक, शासन परिपत्रक दि.19/08/2017

**जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (१) शहर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल**

(माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (II) नुसार )

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार
	सहाय्यक निबंधक (2) सहकारी संस्था, अधिन जिल्हा उप निबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर	1) कार्यालयानाचे निरीक्षण करणे	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक
		2) दफ्तर निरीक्षण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक
		3) कार्यालयाचे पर्यवेक्षण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक
		4) पतसंस्था 156 विशेष वसुली अधिकारी प्रदान करणे यावर नियंत्रण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक , मुख्यालय परिपत्रक दि.24/06/2016
		5) सावकारी परवाना नुतनीकरण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक
		6) गृहनिर्माण सहकारी संस्था तक्रारी	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक
		7) लेखापरिक्षण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक
		8) बँका संदर्भातील कामकाज	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक
		9) अवसायनातील संस्थाबाबत कामकाज	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक
		10) कार्यालयातील कागदपत्राच्या सत्यप्रती उपलब्ध करून देणे बाहेर नेणेस परवानगी देणे	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (१) शहर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
1	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर	निरंक	-----	-----

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
1	सहाय्यक निबंधक (2) सहकारी संस्था, अधिन जिल्हा उप निबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर	माहिती अधिकार अपिलीय अधिकारी	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 नुसार	अधिनियमानुसार

**जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (१) शहर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल**

**(माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (1) नुसार )**

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
	सहायक निबंधक (1) अधिन जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर	आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे : सहाय्यका॥ निबंधकाने पुढील बाबींवर लक्ष ठेवले पाहिजे. कर्मचारी कार्यालयात वेळेत व नियमीत उपस्थित राहतात व कार्यालयीन वेळेचा गैरवापर करत नाहीत. त्यांच्यात कामचुकारपणा नाही, पूर्व परवानगीशिवाय कामावरून अनुपस्थित रहात नाहीत, रजा घेऊ इच्छिणा-या सर्व कर्मचा-यांच्या रजेचा कालावधी, प्रकार व कर्मचा-यानी पसंत केलेला दिनांक इ. चा अंदाज दरवर्षी तयार करण्यात येतो, आस्थापनातील अनुपस्थिती कर्मचा-याचे काम उर्वरीत कर्मचा-यांमध्ये वाटून दिले जाते, विभागाच्या आस्थापनेची सूची व वितरण सूची ठेवण्यात आली आहे आणि अशी सूची दरवर्षी जानेवारी व जुलै महिन्यात विहित नमुन्यात तयार केली जाते, सर्व सेवा पुस्तके व रजालेखे अद्ययावत ठेवण्यात येतात लिपीक वर्गीय कर्मचा-यांकरीता गोपनिय पत्र ठेवण्यात आले आहे. या गोपनिय पत्रात आदेशान्वये कोणत्याही वेळी कर्मचा-याच्या कामाशी संबंधीत शिरे नोंदविण्यात येतात	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		अ) प्रकरणे कार्यवाहीसाठी कालक्रमानुसार हाती घेतली जातात व विहित कालमर्यादित निकालात काढण्यात येतात याची खात्री करून घेण्यासाठी शाखांच्या साप्ताहिक थकीत प्रकरणांचे परिनिरीक्षण करेल, दोन आठवडे वा अधिक काळापासून प्रलंबीत प्रकरणे स्वतः पाहिल आणि मार्गदर्शन करेल, त्याच्या नियंत्रणाखालील कार्यासनाचे त्याने आठवड्यातून एक वेळ परिनिरीक्षण करावे	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		सर्व गोपनिय पाकीटे, त्यास विशेष अधिकार प्रदान केला नसेल तर, जिल्हा उपनिबंधका मार्फत पाठवावीत. गोपनिय अहवालाशी संबंधीत कागदपत्रे जिल्हा उप निबंधकाकडे पाठविण्यात आली आहेत यावर नियंत्रण ठेवेल.		
		अभ्यागतांचे स्वागत करील व त्यांची विनंती, तक्रार व गा-हाणी यांच्याकडे लक्ष देईल.	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	

**जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल**

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

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
	सहायक निबंधक (1) अधीन जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर	<b>लेख्यांवर नियंत्रण ठेवणे :-</b> संवितरण अधिकारी म्हणून पुढील बाबींवर लक्ष ठेविले. आकस्मिक खर्चाची नोंदवही योग्य नमुन्यात ठेवली आहे व बिल वेळच्या वेळी तयार करण्यात येत आहे याची खात्री करून घेण्यासाठी नोंदवही तपासेल. रोख रक्कम तपासेल आणि विभागाच्या लेख्याचे परिनिरीक्षण करेल, त्याने दररोज रोख नोंदवही तपासावी व त्यावर सही करावी. वार्षिक अनुदानावर योग्य नियंत्रण ठेवावे. मंजूर अनुदानापेक्षा अधिक खर्च होत नाही हे पहावे. खर्चाच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवावे. त्याने दूरध्वनी नोंदवही तपासावी. तिकीटांचा दैनिक लेखा, चपराश्याच्या उशीर पाळीच्या तासांची नोंदवही तपासावी. आस्थापनेचा अर्थसंकल्प लेखा परिक्षा अहवाल, निवृत्ती वेतनाची प्रकरणे लेखापरीक्षा आक्षेप व भविष्य निर्वाह निधीतून द्यावयाची अग्रीमे इ. प्रकरणाचे परिनिरीक्षण करावे.	महाराष्ट्र कोषागार नियम व कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम	

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
1	सहायक निबंधक (2) अधीन जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर	निरंक	-----	---

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल

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

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
1	सहायक निबंधक (2), अधीन जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर	माहिती अधिकार अपिलीय अधिकारी	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 नुसार	



**जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल**

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

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्याचा तपशिल	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
1	सहायक निबंधक (1) अधीन जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर	<p>कार्याचे वर्गीकरण पुढीलप्रमाणे करता येईल.</p> <p>(अ) कार्यालयाचे पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>(ब) आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>(क) काम निकालात काढण्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे : सहाय्यक निबंधकाने पुढील बाबींवर लक्ष ठेवले पाहिजे. कर्मचारी कार्यालयात वेळेत व नियमित उपस्थित राहतात व कार्यालयीन वेळेचा गैरवापर करत नाहीत, त्यांच्यात कामचुकारपणा नाही, पूर्व परवानगीशिवाय कामावरून अनुपस्थित रहात नाहीत, रजा घेऊ इच्छिणा-या सर्व कर्मचा-यांच्या रजेचा कालावधी, प्रकार आस्थापनातील अनुपस्थित कर्मचा-याचे काम उर्वरीत कर्मचा-यांमध्ये वाटून दिले जाते, सर्व सेवा पुस्तके व रजालेखे अद्ययावत ठेवण्यात येतात लिपीक वर्गीय कर्मचा-यांकरीता गोपनीय पत्र ठेवण्यात आले आहे. या गोपनीय पत्रात आदेशान्वये कोणत्याही वेळी कर्मचा-याच्या कामाशी संबंधीत श्रे नोंदविण्यात येतात असा अधिकारी</p>	कार्यपध्दती नियम	

**जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल**

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

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्याचा तपशिल	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
2	सहायक निबंधक (2) अधिन जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर	1)कार्यालयानाचे निरीक्षण करणे 2) दप्तर निरीक्षण 3) कार्यालयाचे पर्यवेक्षण 4) आस्थापना नियंत्रण 5)शासकीय अभियोक्ता यांचेकडे आवश्यक असल्यास कार्यालयाचे वतीने प्रतिनिधीत्व करणे 6) कार्यालयाचे वतीने मा.उच्च न्यायालयाची प्राप्त प्रकरणाबाबत संबंधित विभाग अधिकाऱ्यांना प्राधिकृत करणे	कार्यपध्दती नियम	

**जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल**

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

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
3	कार्यालय अधिक्षक	1)अधिकांना पुढील पत्रांवर सही करण्यात प्राधिकृत करण्यात आले आहे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		2)प्रकरणावर विचार केला जात आहे. प्रकरण शासनाच्या विचाराधीन आहे वा आवश्यक चौकशी करण्यात येत आहे असा उल्लेख असलेली पोचपत्रे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		3) जिल्हयाशी संबंधित कार्यालयानी पाठवावयाची अधिकृत आणि अनौपचारिक स्मरणपत्रे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		4) जिल्हयाशी संबंधित कार्यालयांना पाठवावयाची अंतरीम उत्तरे	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		5) गोपनीय नसलेल्या पत्रांच्या ज्यादा प्रती ज्या पत्रान्वये पाठवली जातात ती पत्रे व ज्ञापने.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		6) अभिलेखातील फाईलींसाठी असलेली मागणीपत्रे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		7) फाईली ज्या पत्राद्वारे परत पाठविली जातात अशी पत्रे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		8) तातडीच्या स्वरुपाची नसलेली मुद्रणलयाला पाठवावयाची मागणीपत्रे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		9) नित्याचे व नियतकालीके अहवाल व अर्थसंकल्पीय अंदाज ज्याद्वारे मागविले जातात अशी पत्रे	शासन कार्यालय पध्दती नियम	

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
		<b>ज्यादा अधिकार</b>		
4	कार्यालय अधिक्षक	1) दुय्यम अधिकारी यांच्याकडून शोरे / माहिती अहवाल मागवण्याच्या टप्यावर संदर्भ हाताळणे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		2) ग्रंथालयाचे विभाग व दुय्यम कार्यालये यांना वस्तुस्थिती विषयक माहिती पुरविणे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		3) संबंधित विभागाने व इतर विभागांनी दुय्यम अधिका-यांना पाठविलेले शासन निर्णय, परिपत्रके व इतर आदेश यांच्या प्रती पुरवणे	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		4) संबंधित विभागाने व इतर विभागांनी दुय्यम अधिका-यांना पाठविलेले शासन निर्णय व इतर आदेश यांच्या प्रतीवर पृष्ठांकन करणे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		5) सेवापुस्तके, रजेचे हिशेब आणि त्यासारखे इतर गोपनीय स्वरूपाचे नसलेले दस्तऐवज अग्रेषित करणे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		6) नेहतीचा पत्रव्यवहार निकालात काढण्यासाठी मंत्रालयीन विभाग, विभाग प्रमुख, व दुय्यम अधिकारी यांच्याकडे पाठवणे व अर्जदारास तसे कळविणे	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		7) दुस-या मंत्रालयीन विभागाने कागदपत्रांचे हस्तांतरण स्विकारल्यानंतर हस्तांतरणाच्या ज्ञापनावर सही करणे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		8) अर्थ संकल्पीय अंदाजांना मान्यता दिल्यावर ते विभागाला पाठविणे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		9) पुढील प्रकारच्या पत्रांवर सही करणे	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		(एक) लोकांना व इतरांना मुलाखतचा दिनांक व वेळ कळवणारी पत्रे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
(दोन) समित्या, मंडळे इत्यादी संस्थांच्या बैठकीचा दिनांक, वेळ व त्यांना पाठवावयाचे अशाच प्रकारचे इतर आदेश कळवणारी व त्यांना बैठकीची	शासन कार्यालय पध्दती नियम			

		कार्यसूची व कार्यवृत्त अग्रेषित करणारी पत्रे.		
		10) शासन निर्णय, परिपत्रके, गोपनीय स्वरुपाचा नसणारा इतर पत्रव्यवहार यामध्ये नमूद केलेल्या कार्यवाही संबंधीची माहिती मागविणे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		11) कागदपत्रावरील कार्यवाहीच्या अंतरीम अवस्थेत नित्याच्या बाबींमधील पूर्व-संदर्भविषय पत्रांवर सही करणे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	
		12) निकालाच्या सत्यप्रती सहीनिशी उपलब्ध करून देणे.	शासन कार्यालय पध्दती नियम	

**जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल**

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

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
	कार्यालय अधिक्षक	जनसंपर्क अधिकारी म्हणून काम पहाणे/ अभ्यागतांना मार्गदर्शन	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	अ) प्रकरणांवर टिप्पणी लिहीणे व प्रकरणांची तपासणी करणे.
		जनसंपर्क अधिकारी म्हणून काम पहाणे/ अभ्यागतांना मार्गदर्शन		<b>कार्यामधील प्राथम्य</b>
		जिउनि संभाव्य फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी		कार्यासनाच्या अधिक्षकाने अधिक्षण, मार्गदर्शन व आपल्या शाखेतील सहाय्यकाचे प्रशिक्षण कामांकडे अधिक लक्ष द्यावे. ही आवश्यक कर्तव्ये पार पाडल्यावर उपलब्ध होईल तेवढ्या वेळात करता येईल तेवढे टिपणी लिहीण्याचे काम करावे.
		विधानसभा / विधान परिषद प्रश्न		कार्यासनावर पर्यवेक्षण
		कार्यालयीन कमचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे/ कार्यालयात येणारे टपाल पहाणे.		कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक
		वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे		
		कार्यालय तपासणी कार्यक्रम आयोजित करणे.		

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
	कार्यालय अधिक्षक		कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	<p><b>1) अधिक्षक पुढील काम पाहिल :</b> सर्व अनावश्यक कागदपत्रे काढून टाकून कार्यासन स्वच्छ ठेवले आहे. कागदपत्रे वा फाईली यांची आवश्यकता संपताच योग्य रितीने अभिरक्षेत पाठविण्यात येतात. प्रतिक्षाधीन व अन्य कागदपत्रे स्वतंत्ररित्या आणि योग्य त्या ठिकाणी ठेवले जातात. टेबलावर अनावश्यक कागदपत्रे ठेवली जात नाहीत, कार्यासन नीटनेटके ठेवले जाते, अभिलेख सेवा कागदपत्रे जमिनीवर ठेवण्यात येत नाहीत, कार्यालय बंद होण्यापूर्वी कागदपत्रे व फाईली दररोज व्यवस्थित लावल्या जातात व क्रमवार ठेवल्या जातात. कागदपत्रे व फाईली स्वच्छ व चांगल्या स्थितीत ठेवण्यात येतात आणि कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधीच्या नियमांचे पालन केले जाते.</p>
				<p><b>2) कर्मचारी वर्गावर पर्यवेक्षण :</b> अधिक्षक पुढील बाबींवर लक्ष ठेवील अर्ध्या तासाची भोजनाची वेळ वगळता कोणताही कर्मचारी सहाय्यक अधिक्षकाच्या परवानगीशिवाय आपले टेबल सोडून जात नाही, प्रत्येक जण दररोज योग्य त्या प्रमाणात काम करीत आहे, कोणत्याही कर्मचारी अधिकात्यांची लेखी परवानगी घेतल्याशिवाय कागदपत्रे कार्यालयाबाहेर नेत नाही.</p>

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
	कार्यालय अधिक्षक			<p>अ) कार्यालयाचे पर्यवेक्षण करणे : पुढील बाबींवर लक्ष ठेवावे. विभाग स्वच्छ व नीटनेटका ठेवलेला आहे. सर्व अनावश्यक कागदपत्रे काढून टाकून उपशाखा स्वच्छ ठेवलेल्या आहेत, ग्रंथालय योग्य त-हेने ठेवलेले आहे, कार्यभाग संपलेल्या फाईली अभिरक्षेत पाठविलेल्या आहेत, टेबलांचा वापर कागदपत्रे ठेवण्यासाठी करण्यात येत नाहीत, सर्व कागदपत्रे, फाईली व्यवस्थित ठेवेपर्यंत कोणताही लिपीक कार्यालय सोडत नाही व परवानगीशिवाय कार्यालयातून कागदपत्रे नेत नाही., कागदपत्रे स्वच्छ नि चांगल्या स्थितीत ठेवण्यात येत आहेत, प्रकरणासाठी निर्देश पत्रांचा वापर करण्यात येतो, वर्ग 4 कर्मचारी शासकीय गणवेश वापरतात व तो स्वच्छ ठेवतात, शासकीय यंत्राचा लेखन सामुग्रीचा व डाक मुद्रांकाचा गैरवापर होत नाही. जंगम मालमत्ता वहीत नियमानुसार प्रमाणपत्र नोंदविण्यात येते. स्वच्छ प्रतींवर सही करणे. अधिक्षकांनी सही करावयाच्या सर्व पत्रांवर वरिष्ठ कार्यालयाकरिता किंवा त्यांच्यातर्फे सही न करता अधिक्षकाने स्वतःच सही करावी.</p>



अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
1	कक्ष-1	1.सर्वसाधारण देखरेख, जनसंपर्क	कार्यालयीन आदेश जा.क्र. जिउनि-1/ मुंबई/आस्था/कामवाटप/2018, दि.08/01/2018	कार्यवाहीसाठी प्रकरणे तयार करणे
		2.रचना व कार्यपध्दती कामकाज		खाली नमूद केलेल्या पध्दतीपैकी कोणत्याही पध्दतीने प्रकरणे तयार करून सादर करता येईल.
		3.माहिती अधिकार कामकाज (ऑनलाईन अर्जासह)		1)एखादया आवक पत्रावर स्वतंत्र टिप्पणी ठेवण्यापेक्षा सभासदामध्ये अनौपचारिक स्पष्टीकरण लिहून मसुदा सादर करता येईल, किंवा
		4.लोकशाही दिन संदर्भ, लोकायुक्त संदर्भ, विधीमंडळ संदर्भ कामकाज		2)स्वतंत्र टिप्पणी लिहून त्यासोबत मसुदा सादर करता येईल, या दोन्ही प्रकारात मसुद्यांची स्वच्छ प्रत देखिल ठेवता येईल. मसुद्यात ज्या बाबतीत पुरेसे स्पष्टीकरण आहे त्याची टिप्पणी पुनरावृत्ती करण्याची गरज नाही.
		5.KRA पत्रव्यवहार		3)ज्या प्रकरणी निर्णय घ्यावयाचा असेल असे प्रकरण स्वतंत्र टिप्पणीद्वारा ओदशासाठी सादर करावे. अंतिम निर्णय झाल्यानंतरची मसुदा ठरविण्यांत यावा. वरीलपैकी कोणती पध्दत योग्य याची प्रकरणांचा आवाका व स्वच्छ पाहून निवड करण्यांत यावी.
		6.न्यायालयीन संदर्भ कामकाज		<b>प्रकरणावरील टिप्पणीबाबत सूचना</b>
7. वैधानिक माहित्यांचे संकलन (क.77ए, 78,83, 88,102 इ.)	1)टिप्पणीत प्रकरणांतील कागदपत्रे शब्दशः लिहीण्याची वा त्यांची उत्तरे देण्याची वा त्यांचा अर्थानुवार देण्याची गरज नाही. कारण विचाराधीन कागदपत्रे अधिकारी वाचील असे गृहीत धरले पाहिजे. एखादया लांबलचक व गुंतागुंतीच्या पत्रातील सारांश मात्र देण्यात यावा.			
2	कक्ष-2	1.आस्थापना व लेखा कामकाज	कार्यालयीन आदेश जा.क्र. जिउनि-1/ मुंबई/आस्था/कामवाटप/2018, दि.08/01/2018	2) प्रकरण निकालात काढण्याच्या दृष्टीने तात्काळ आवश्यक असलेली कागदपत्रे अत्यंत आटोपशीर स्वरुपात पुरविणे हा कार्यालयीन टिप्पणीचा उद्देश असतो.
		2. शासकीय वसुली कामकाज		3) घटनांची पडताळणी करणे शक्य असेल तेथवर ती करावी वा काही चूक असल्यास ती निदर्शनास आणून द्यावी.
		3.महालेखापाल पत्रव्यवहार		4) प्रकरणाची गुंतागुंत, प्रश्नाचे स्वरुप, त्यात कारणीभूत असलेली परिस्थिती, संदर्भ नियम व पूर्वीची उदाहरणे लक्षात

				घेऊन टिप्पणीचा तपशील ठरवावा.
		4. अधिकारी/कर्मचारी तक्रारी कामकाज		5) टिप्पणीतून सूचना करता येतील. परंतु मतप्रदर्शन करण्याचे टाळावे.
		5. अधिनस्त कार्यालय तपासणी, अधिकारी रजा, दौरा, दैनंदिनी मंजूरी इ. कामकाज		6) एकाच प्रकारची अनेक प्रकरणे असू शकतात अशा वेळी नेहमीच्या स्वरूपात सादर होणा-या टिपणीची शब्दशः पुनारावृत्ती टाळावी.
				7) टिप्पणीत प्रत्येक मुद्याचे परिच्छेदात विवेचन करावे.
				8) टिप्पणीत लांबलचक वाक्ये व असे म्हणता येईल की, हे नमूद करता येईल की, अनावश्यक शब्दप्रयोग टाळावेत, वाक्ये साधी, सोपी आणि सुटसुटीत असावीत.
<b>3</b>	<b>कक्ष-3</b>	1. टपाल बारानिशी कामकाज	कार्यालयीन आदेश जा.क्र. जिउनि-1/मुंबई/आस्था/कामवाटप/2018, दि.08/01/2018	<b>आंतर कार्यासन टिप्पणी</b>
		2. अभिलेख कक्ष कामकाज		सामान्यपणे कोणतीही प्रकरणे एकापेक्षा अधिक कार्यालयीन टिप्पणीसह सादर करू नये. दुस-या कार्यासनामार्फत (शाखेमार्फत) प्रकरणे सादर करण्याची प्रथा टाळावी. त्याऐवजी प्रकरण सादर करण्यापूर्वी त्या कार्यालयाशी तोंडी विचारनियम करावा. अन्य कार्यासनमार्फत प्रकरणे जाणे आवश्यक असेल तर एकत्रित टिप्पणी करून सादर करणे हे मुळ कार्यासनाचे (शाखेचे) कर्तव्य आहे.
		3. जिउनि मासिक दौरा / दैनंदिनी कामकाज		
		4. गृहनिर्माण संस्था, फेडरेशन कामकाज		<b>फाईलीतील टिप्पणी व पत्रव्यवहार विभाग</b>

		5.सी/एम, पी/एम पोर्टल कामकाज		<p>फाईलीतील टिप्पणी करावी व पत्रव्यवहार फाईलीच्या शेवटी वेगळा ठेवावा. एकाच फाईलीची दोन स्वतंत्र भाग करून टिप्पणी व पत्रव्यवहार संकलित करण्यांत येईल फाईलीवरील कार्यवाही दर्शविण्यासाठी टिप्पणीच्या सुरवातीला निदर्शपत्रे जोडावे. टिप्पणी विभाग व पत्रव्यवहार विभाग यांच्यात एक पृथकपत्र घालावे शासन निर्णय, आदेश, अधिसूचना पत्रे व अन्य व्यवहार यांचा समावेश फाईलीतील पत्रव्यवहार विभागाकडे करावा. मान्यतेसाठी पाठवायाचा मसुदा देखील पत्रव्यवहार विभागात समावेश करावा. फाईलीतील पृष्ठांना पैन्सीलने अनुक्रमांक देण्यांत यावे. टिप्पणी व पत्रव्यवहार विभाग यांना स्वतंत्र अनुक्रमांक यावेत टिप्पणी व पत्रव्यवहार पुढील पध्दतीने संकलित करावा.</p>
				<p>1.बंद (टॅग) पृथकपत्रासह टिप्पणी विभागास ओवावा व दुसरा बंद पृथक पत्रापासून पत्रव्यवहारापर्यंत ओवावा. असे केल्याने टिप्पणी विभागाच्या शेवटी टिप्पणीची भर घालणे सोपे जाईल</p> <p>2. नविन आवक पत्रावर टिप्पणी सादर करतांना टिप्पणीच्या सुरवातीला डाव्या बाजूला मध्यवर्ती नोंदणी शाखेतील अनुक्रमांक ठळकपणे लिहावा. पत्रव्यवहार विभागातील संबंधित पृष्ठ क्रमांकांचा संदर्भ टिप्पणीच्या समासात नोंदवावा.</p>
4	कक्ष-4	1.निवडणूक खर्च / लेखा कामकाज	कार्यालयीन आदेश जा.क्र. जिउनि-1/ मुंबई/आस्था/कामवाटप/2018, दि.08/01/2018	3. एखादी तपशीलवार माहिती टिप्पणी विभागात अंतर्गत केल्यामुळे मुख्य मुद्या संदिग्ध होण्याची वा टिप्पणी लॉबलचक होण्याची शक्यता असेल तर अशी माहिती व तपशील स्वतंत्र वा स्वयंपूर्ण सारांश रुपाने विवरणपत्राद्वारे समाविष्ट करावा.
		2.मजूर, ग्राहक, फेडरेशन, इतर संस्था कामकाज		4.टिप्पण्यांचे व विवरणपत्रांचे निर्गमित वा सक्क्युलेक करावायाचे मुददे पत्रव्यवहार विभागात ठेवावे.
		3.ध्वजदिन निधी संकलन कामकाज		5. स्मरणपत्रे, पोच पावत्या, मुलाखती वा साक्ष निश्चीत करणारी पत्रे ही तात्पुरत्या स्वरुपाची पत्रे होत त्यांचे उद्दीष्ट पूणे झाल्यावर त्यांना महत्वाच्या कागदपत्रांत ठेऊ नये. नित्याच्या स्वरुपाची कागदपत्रे असे लिहीलेल्य तात्पुरत्या आवरणांत प्रकरणाच्या तळाशी अशे कागदपत्रे ठेवावीत.
				6. आकडेवारी देतांना शक्यतोवर विवरणपत्रांचा उपयोग करावा.

				<p><b>प्रकरणातील पूर्वीच्या कागदपत्रांचा क्रम.</b></p> <p>1.फाईलीतील विचाराधीन कागदपत्रे व मान्यतेसाठी ठेवलेले मसुद्यासहीत प्रकरण सर्वात वर ठेवण्यात येतील आणि त्याखाली पूर्वीची काही कागदपत्रे असल्यास कालक्रमानुसार ठेवण्यांत येतील. सर्वात शेवटी मिळालेली कागदपत्रे सर्वात वर व सर्वात आधी मिळालेली कागदपत्रे तळाशी ठेवावी.</p> <p>2.संदर्भ फाईल आवश्यक असेल तरच विषय स्पष्ट करण्यांसाठी प्रस्तुत करावी.</p>
5	कक्ष-5	<p>1.जिल्हा मध्य.सह.बँक/नागरी बँका/बँक फेड/असो.कामकाज</p> <p>2.सहकारी संस्था निवडणूक कामकाज</p> <p>3.सहकार पुरस्कार कामकाज</p> <p>4.अवसायनातील बँकांचे कामकाज</p> <p>5.बँक वसुली अधिकारी, अधिभार इ. कामकाज (सेवा हमी कामकाज न्यायालयीन कामकाजासह)</p>	कार्यालयीन आदेश जा.क्र. जिउनि-1/ मुंबई/आस्था/कामवाटप/2018, दि.08/01/2018	<p>3. माहितीसाठी या संदर्भासाठी लागणा-या ओदशाची प्रत प्रस्तुत केल्यास मुळ प्रत असलेली फाईल प्रस्तुत करण्याची गरज नाही.</p> <p>4. वरीष्ठ अधिका-याकडे संदर्भीय पुस्तके वा नियमावली उपलब्ध असेल तर फाईलीसोबत ती ठेवण्याची गरज नाही. टिप्पणीच्य समासात त्याची फक्त नोंद करावी.</p> <p>5. फाईलमधील सर्व खूण चिठया व पताका ( निकडीचे, मान्यतेसाठी तात्काळ इ. ) काढून टाकावेत.</p> <p><b>संदर्भ देणे आणि पताकांचा उपयोग करणे.</b></p> <p>1.एखादया प्रकरणांवर टिप्पणी लिहीतांना विशिष्ट दस्ताऐवजांचा निर्देश करावा लागतो व असा दस्ताऐवज प्रकरणांसोबत ठेवावा लागतो. काही वेळी आधीचे उदाहरण नियम, शासकीय निर्णय वा परिपत्रके आणि अन्य संबंधित कागदपत्रे टिप्पणीसोबत ठेवावी लागतात व टिप्पणीत त्यांचा निर्देश करणे आवश्यक ठरते. या प्रक्रियेत संदर्भ देणे असे म्हणतात. अशा कागदपत्रांना वर्णक्रमानुसार पताका लावण्यांत येते. त्यामुळे अशा कागदपत्रांची पडताळणी करणे सोयीचे जाते.</p> <p>2.पताका पृष्ठाच्या आतील भागांवर टाचणीने व्यवस्थित टाचणे व टाचणीने टोक बाहेर राहणार नाही याची काळजी घेणे आणि वाचावयाचा मजकूर, पताकाखाली झाकला जाणार नाही याची काळजी घेणे महत्वाचे आहे.</p> <p>3.फाईलमधील ज्या कागदपत्रांवर विचारविनीमय होणार आहे त्या कागदपत्रांवर विचारधीन कागदपत्रे अशी चिठठी लावण्यांत यावी.</p>

				4. विचारधील फाईलीतील कोणत्याही कागदपत्रांवर विचारधीन कागदपत्रे किंवा मान्यतेसाठी मसुदा या व्यतिरिक्त इतर कोणतीही चिठठी लावण्यांत येवू नये समासात त्या पृष्ठांचा क्रमांक लिहून संदर्भ देण्यांत यावा.
				5. अभिलिखित केलेल्या फाईलीस (फाईल करून ठेवलेले कागदपत्रे ) किंवा संदर्भासाठी प्रस्तुत केलेल्या कागदपत्रातील एकापेक्षा अधिक वर्णक्रमी चिठठ्या लावण्यांत येवू नये (म्हणजेच एका फाईलीला वर्णक्रमी चिठठ्या लावतांना अ.1, अ.2, अ.3 या प्रमाणे चिठठ्या लावाव्यात )
6	कक्ष-6	1.नागरी पत / पगारदार पत संस्था कामकाज,	कार्यालयीन आदेश जा.क्र. जिउनि-1/ मुंबई/आस्था/कामवाटप/2018, दि.08/01/2018	6. कागदपत्रे त्वरीत ओळखता यावीत म्हणून पताका लावल्या जातात. काम संपताच त्या काढून टाकल्या जातात. पताका काढल्यानंतर संदर्भ ओळखणे सोयीचे व्हावे म्हणून संदर्भीय फाईचीचा क्रमांक, पृष्ठक्रमांक व अक्षरपताका समासात नोंदवावी.
		2.पतसंस्था वसुली अधिकारी, अधिभार इ. कामकाज		7. अन्य संदर्भीय कागदपत्रांचा देखील (नियम, अधिनियम इ. ) वर्णक्रमी चिठठ्या लावण्यांत याव्यांत.
		3.सभासद प्रशिक्षण कामकाज (सेवा हमी कामकाज व न्यायालयीन कामकाजासह)		8. फाईल आडव्या ठेवण्यांत याव्यांत त्या दुस-या दुमडून ठेवण्यांत येवू नये. फाईलीतील सर्व कागदपत्रे एकत्रित बांधण्यांत याव्यांत.
				9. टिप्पणी सुवाच्छ हस्ताक्षरांत लिहावी व अर्धासमांस सोडलेला असावा. दीर्घ टिप्पणी टंकलिखित करता येईल
				10. टिप्पणी सहाय्यक टिप्पणीखाली डाव्या बाजूला अद्याक्षरी करून दिनांक टाकावे
				11. प्रत्येक टिप्पणीवर स्वच्छ मुळ विभागाचे शीर्षक लिहावे.
7	कक्ष-7	1.मोफा अंतर्गत कामकाज	कार्यालयीन आदेश जा.क्र. जिउनि-1/ मुंबई/आस्था/कामवाटप/2018, दि.08/01/2018	वरीलप्रमाणे 1 ते 11 प्रमाणे
		2.क.154 पुर्ननिरीक्षण अर्ज कामकाज (सेवा हमी कामकाज)		
8	कक्ष -8	1.लेखापरिक्षण, फेरलेखापरिक्षण, चाचणी लेखापरिक्षण कामकाज	कार्यालयीन आदेश जा.क्र. जिउनि-1/ मुंबई/आस्था/कामवाटप/2018, दि.08/01/2018	वरीलप्रमाणे 1 ते 11 प्रमाणे
		2.कलम 89 अ तपासणी कामकाज		
		3.सह.संस्था मागासवर्गीय अनुशेष		

		कामकाज		
		4.लेखापरिक्षण पॅनेल कामकाज		
		5. सावकारी परवाना कामकाज (सेवा हमी कामकाज न्यायालयीन कामकाजासह)		
		6. वखार परवाना कामकाज		
	<b>कक्ष-9</b>	1.नाबार्ड तक्ते माहिती संकलन	कार्यालयीन आदेश जा.क्र. जिउनि-1/ मुंबई/आस्था/कामवाटप/2018, दि.08/01/2018	वरीलप्रमाणे 1 ते 11 प्रमाणे
		2.सहकारी संस्था वार्षिक प्रपत्रा		
		3. सहकारी संस्था यादी / डेटाबेस		
		4. याद्या संकलन		
		5. वैधानिक कार्यवाही माहिती संकलन (क.77ए, 78इ.)		

## महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 81 (1) नुसार

### लेखापरिक्षण अहवालावर कार्यवाही

- लेखापरिक्षाकांकडून संस्थेचे लेखापरिक्षण अहवाल प्राप्त होताच संबंधित लिपीक लेखापरिक्षण नोंद वहीत नोंद घेईल.
- नोंद घेतलेनंतर संबंधित संस्थेस दोष दुरुस्ती अहवाल सादर करणेबाबत कळविणेत येईल.
- लेखापरिक्षण अहवालाचा दोष दुरुस्ती अहवाल विहित मुदतीत ( तीन महिन्यांत ) प्राप्त न झाल्यास कलम 82 खाली कारवाई करावी लागेल.
- प्राप्त झालेल्या दोष दुरुस्ती अहवालाची छाननी करुन ज्या मुददयांची पुर्तता आवश्यक आहे त्या मुददयांबाबत संस्थेस पुन्हा कळवावे लागेल.

# महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 खालील नियम

- कलम 9 (2) अन्वये पाठवावयाचा प्रतिकृतीचा नमुना -- कलम 6
- नोंदणी करण्यास नकार देणे -- कलम 7
- रजिस्ट्राला ज्या बाबीच्या संबधात उपविधी करण्याविषयी संस्थेस निर्देश देता येईल कलम -- कलम 8
- संस्थेचे वर्गीकरण व उपवर्गीकरण -- कलम 10
- नोंदणी पुस्तक ठेवणे -- कलम 11
- उपविधी सुधारणा -- कलम 12
- उपविधीची सुधारणा करण्याबद्दल संस्थेस फर्माविले -- कलम 13
- संस्थेच्या नांवात बदल करणे -- कलम 14
- जबाबदारीत बदल -- कलम 15
- संस्थेचे एकत्रीकरण, मालमत्ता व जबाबदा-या यांचे हस्तांतरण विभागणी किंवा रुपांतर, संस्थेचे एकत्रीकरण, विभागणी व पुर्नरचना करण्याविषयी रजिस्ट्रारने निर्देश देणे  
संस्थेची पुर्नरचना -- कलम 18
- डि रजिस्ट्रार केलेल्या संस्थेची आफिशअज असायनिने जिन्दगी व मालमत्ता याची वसुली देणे संबंधी -- कलम 18अ
- निबंधकाकडे जी अतिरिक्त रक्कम जमा होईल तीची गुंतवणुक व कलम -- 18 ब
- डि रजिस्ट्रार करावयाच्या संस्थेच्या संदर्भाच्या कार्यवाही संबंधी काढवयाच्या जाहीर नोटीशीची कार्यरिणी -- कलम 18 क
- सदस्यांना काढून टाकणे -- कलम 28
- सदस्यांना काढून टाकण्यांची कार्यरीती -- कलम 29
- संस्थांच्या सदस्यांनी रजिस्ट्रारच्या कार्यालयांत दस्तऐवजीची पाहणी करणे आणि दस्तऐवजांच्या प्रती पुरविलेचे दर -- कलम 30



- संस्थेने निधी उभारण्याच्या संबंधातील आणखी शर्ती -- कलम 40
- चल साधन संपत्ती ठेवणे व संपत्तीची वाटणी -- कलम 41
- संस्थांनी द्यावयाचे कर्जाचे नियमन -- कलम 42
- कर्जासाठी अर्ज करणा-या सदस्यांनी पालन करावयाच्या अटी -- कलम 43
- कर्ज न देणा-या संस्थेस कर्ज देणाच्या बाबतीत मर्यादा -- कलम 44
- एका पेक्षा अधिक कर्ज देणा-या संस्थेस कर्ज घेण्यास निर्बंध -- कलम 45
- कर्ज परत मागण्याची रित -- कलम 46
- सदरच नसलेल्याकडून कर्ज घेण्यावर निर्बंध -- कलम 46 अ
- विविध संस्थांकडून कर्ज घेणा-या सदस्यांनी कारावयाच्या प्रतिज्ञालेखाचा नमुना -- कलम 48
- बुडीत कर्ज आणि तोटे खाते लिहून टाकणे -- कलम 49
- अधि लाभांश (बोनस ) व लाभांश समीकरणे -- कलम 52
- राखीव निधीतील पैशाचा उपयोग व तो गुंतविणे -- कलम 54
- इतर निधी गुंतविणे -- कलम 55
- अधिसूचित सहकारी संस्थांच्या निवडणुकीची रित -- कलम 56 अ
- समितीच्या सदस्यांची अपात्रता -- कलम 58
- वार्षिक हिशोब पत्रक व जमाखर्चाचा आढावा वगैरे -- कलम 61
- जमा खर्चाचे आढावा पत्रक आणि नफा तोटा पत्रक या साठी नमुना -- कलम 62
- संस्थेच्या कर्ज उभारणीस 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 41 (b)
- निसर्ग निधी संस्थाचे दिला असल्यास वसुली प्रमाणपत्र देणे -- कलम 68

- संस्थेचा निधी गुंतविणेस परवानगी -- कलम 70
- संस्थेचा निधी संस्थेच्या पदाधिका-यांनी स्वतःच्या केस करता वापरल्यास वसुली प्रमाणपत्र दिले -- कलम 71 (अ)
- वापरल्या वसुली प्रमाणपत्र देणे
- संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीवर निवडून आलेल्या सदस्यांची नांवे जाहिर करतो -- कलम 73
- अधिसूचित संस्थांच्या निवडणुका घेणे -- 73/ c
- अविश्वासाच्या ठरावामध्ये संस्थेच्या व्यवस्थापनामध्ये समितीची सभा बोलविणे -- कलम 73 (1) D
- व्यवस्थापन समितीच्या राखीव जागा व सभा बोलाविणे व राखीव जागा भरणे -- कलम 73 (B) (4)
- महिना राखीव जागा व सभा बोलाविणे व राखीव जागा भरणे -- कलम 73 (B B B)
- वार्षिक सर्वसाधारण सभेत मुदतवाढ देणे -- कलम 75
- विशेष सर्वसाधारण सभा बोलाविणे -- कलम 76
- सहकारी संस्थेवर समिती , नविन समिती, प्रशासक नेमणे -- कलम 77 अ
- समिती निष्प्रभावती करणे व प्रशासक नेमणे -- कलम 78
- संस्थेस निर्देश देणे -- कलम 79
- संस्थेच्या दफ्तराचा ताबा घेणे -- कलम 80
- संस्थेचे लेखापरिक्षण करणे -- कलम 81
- लेखापरिक्षण दोष दुरुस्ता करवून घेणे -- कलम 82
- संस्थेची चौकशी करणे -- कलम 83
- संस्थेच्या निश्चीत करून, प्रमोटर कडून वसुल करणे -- कलम 88
- संस्थेची तपासणी करणे -- कलम 89
- निवाडा किंवा आदेश या पुर्वीची जप्ती आणि अंतर्गरिक आदेश -- कलम 95
- पैसे कसे वसुल करावयाचे -- कलम 98

- विकली जोणे शक्य नसल्यास मालमत्तेचे हस्तांतरण -- कलम 100
- विवक्षित सहकारी संस्थाच्या देय थकबाकीची जमीन महसुलाची थकबाकी असल्याप्रमाणे वसुली करणे -- कलम 101
- व्यवहार बंद करणे बाबत दिलेल्या आदेशावर अपील -- कलम 104
- श्रण परिशोधकाचे अधिकार -- कलम 105
- श्रण परिशोधकाचे हिशोबाची तपासणी -- 108
- समाप्ती करणाचे कामकाज बंद करणे -- 109
- रजिस्टरने दिलेले प्रमाण सादर केल्यावर कर्ज वसुल करण प्रमाणपत्र देण्याच्या अधिकार -- कलम 137
- राज्य शासनाच्या आणि निबंधकाचा पुर्ननिरीक्षण शक्ती -- कलम 154
- सरकारला येणे असलेल्या रक्कमांची वसुली -- कलम 156
- जप्ती आणून व मालमत्तेची विक्री करुन रक्कमा वसुल करण्याचे अधिकार -- कलम 156

# महाराष्ट्रातील ग्रामिण गरीब जनतेला अधिकार प्रदान करणेसाठी सहकारी संस्थांसाठी सभासदांनी सनद

## संविधानिक जबाबदारी

अ.क्र	कार्यसूची	जबाबदार कर्मचारी/ अधिकारी	कार्यापूर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी.
<u>जिल्हा स्तर</u>				
1	जनतेकडून झालेल्या तक्रारींच्या निवारणासंबंधी अंतरिम उत्तर देणे	जिल्हा उप निबंधक	7 दिवस	मा. विभागीय सह निबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई
2	सहकारी संस्थांची नोंदणी	जिल्हा उप निबंधक	2 महिने	मा. विभागीय सह निबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई
3	सहकारी संस्थांची पोटनियम दुरुस्ती	जिल्हा उप निबंधक	2 महिने	मा. विभागीय सह निबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई
4	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 154 खाली पुनरिक्षण अर्जावर निर्णय	जिल्हा उप निबंधक	नैसर्गिक न्याय तत्वास अनुसरून लागणारा कमीत कमी कालावधी	शासन
5	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 152 अ नुसार नामनिर्देशन पत्रावर दाखल झालेल्या अर्जावर अपिलाचा निर्णय (विभागस्तर)	जिल्हा उप निबंधक	10 दिवस	मा. उच्च न्यायालय, मुंबई

6	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1961 चे नियम क्र.30 अन्वये निबंधकांच्या कार्यालयातील कागदपत्रांची पाहणी (विभागस्तर)	जिल्हा उप निबंधक	1 दिवस	मा. विभागीय सह निबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई
7	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे नियम क्रमांक 30 अन्वये निबंधकांच्या कार्यालयातील कागदपत्रांची साक्षांकित प्रत उपलब्ध करून देणे.	जिल्हा उप निबंधक	फी भरल्यानंतर 2 दिवसांत	मा. विभागीय सह निबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई
8	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे कलम 76 अन्वये संस्थेने विशेष साधारण सभा न बोलाविल्यास अशी सभा बोलविण्याबाबतची कार्यवाही ( विभागस्तर )	जिल्हा उप निबंधक	1 महिना	मा. विभागीय सह निबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई
10	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे कलम 76 आय जी नुसार अविश्वास ठराव पारीत करणेसाठी संचालक मंडळ सभा बोलविणे.	जिल्हा उप निबंधक	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर 7 दिवस	मा. विभागीय सह निबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई
11	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे कलम 83 नुसार संस्थेची चौकशी करणेबाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही	जिल्हा उप निबंधक	7 दिवस	मा. विभागीय सह निबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई
12	सहकारी संस्थामध्ये सदस्य म्हणून नकार देण्याच्या अर्जावर अपिल दाखल झाल्यास त्याचा निर्णय देणे. ( विभागस्तर)	जिल्हा उप निबंधक	3 महिने	मा. विभागीय सह निबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई

### कलम 4 (1) (ब) (iii)

### निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप		कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	जनतेकडून झालेल्या तक्रारींच्या निवारणासंबंधी अंतरिम उत्तर देणे	जिल्हा उप निबंधक	7 दिवस	मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई आणि मा. सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे	
2	सहकारी संस्थांची नोंदणी	जिल्हा उप निबंधक	2 महिने	मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई आणि मा. सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे	
3	सहकारी संस्थांची पोटनियम दुरुस्ती	जिल्हा उप निबंधक	2 महिने	मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई आणि मा. सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे	
4	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 154 खाली अपिले / पुनरिक्षण अर्जावर निर्णय	जिल्हा उप निबंधक	नैसर्गिक न्याय तत्वास अनुसरून लागणारा कमीत कमी कालावधी	मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई आणि मा. सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे	
5	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 152 अ नुसार नामनिर्देशन पत्रावर दाखल झालेल्या अर्जावर अपिलाचा निर्णय	जिल्हा उप निबंधक	10 दिवस	मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई आणि मा. सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य,	

				पुणे	
6	जिल्हा देखरेख सहकारी संस्था अंतर्गत संवर्गीकृत गट सचिवांच्या अपिल अर्जावर निर्णय	विभागीय सहनिबंधक	लागू नाही	मा. सहकार आयुक्त व निवबंध सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे	
7	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1961 चे नियम क्र.30 अन्वये निबंधकांच्या कार्यालयातील कागदपत्रांची पाहणी	विभागय सहाय्यक निबंधक	1 दिवस	मा. सहकार आयुक्त व निवबंध सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे	
8	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे नियम क्रमांक 30 अन्वये निबंधकांच्या कार्यालयातील कागदपत्रांची साक्षांकित प्रत उपलब्ध करुन देणे.	विभागीय सहाय्यक निबंधक	फी भरल्यानंतर 2 दिवसांत	मा. सहकार आयुक्त व निवबंध सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे	
10	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे कलम 76 आय जी नुसार अविश्वास ठराव पारीत करणेसाठी संचालक मंडळ सभा बोलविणे.	विभागीय सहनिबंधक	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर 7 दिवस	मा. सहकार आयुक्त व निवबंध सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे	
11	महाराष्ट्र सहकारी संस्था 1960 चे कलम 83 नुसार संस्थेची चौकशी करणेबाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही	विभागीय सहनिबंधक	7 दिवस	मा. सहकार आयुक्त व निवबंध सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे	
12	सहकारी संस्थामध्ये सदस्य म्हणुन नकार देण्याच्या अर्जावर अपिल दाखल झाल्यास त्याचा निर्णय देणे. ( विभागस्तर)	विभागीय सहनिबंधक	3 महिने	मा. सहकार आयुक्त व निवबंध सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे	

## कामाचे स्वरूप :- पुनरिक्षण अर्ज / अपिल अर्ज दाखल कार्यपध्दती

पुनरिक्षण अर्ज / अपिल अर्ज कार्यालयीन वेळेत कार्यालयात सहाय्यक निबंधक यांचेकडे सादर करता येईल.

सहाय्यक निबंधक सदर अर्ज खालील बाबतीत तपासेल.

1. अधिनियमतील तरतूदीनुसार सारख्या फॉर्ममध्ये अर्ज आहे काय ? व त्यामध्ये अर्जाची हकीगत, अर्ज करणेची कारणे विनंती दिलेली आहे काय ?
2. पक्षकाराचे पत्ते व्यवस्थित दिले आहेत काय ?
3. अर्ज योग्यरितीने स्वाक्षरी केला आहे काय ?
4. अर्ज साक्षांकित केला आहे काय ?
5. अर्जास योग्य स्टॅम्प लावला आहे काय ?
6. नोटीस काढणेकरीता पोष्ट तिकिट लावलेले लिफापे दिले आहेत का ?
7. जी कागदपत्रे अर्जात नमूद आहेत त्याची सत्यप्रती यादीसह जोडल्या आहे काय ?
8. अर्ज मुदतीत दाखल केला आहे का ?
9. अर्जासोबत वकालतनामा, पॉवर ऑफ ऍटर्नी आवश्यकतेनुसार जोडणेत आले आहेत किंवा कसे ?
10. संस्थेतर्फे अर्ज केला असेल तर पोटनियमानुसार संचालक मंडळाने प्राधिकृत केल्याचा ठराव जोडला आहे काय ?
11. ज्या आदेशाविरुद्ध अर्ज केला आहे त्याची सत्यप्रत जोडली आहे काय ?
12. अपिल अर्जासंदर्भात महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम 106 ची तरतूद पूर्ण केली आहे किंवा कसे ?
13. अर्ज करणा-या व्यक्तीस अर्ज करण्याचा अधिकार आहे किंवा कसे ?



1. तपासणी अधिका-यास अर्ज सर्व बाबीची पुर्तता करीत आहे असे दिसून आल्यावर तो जिल्हा उप निबंधक यांचेसमोर "तपासले व नोंदणी करण्यासाठी आदेशास्तव" असे नमुद करुन त्याच्या स्वाक्षरी दिनांकासह सादर करील व आदेश प्राप्त करुन घेईल.
2. अर्जामध्ये कोणत्याही त्रुटी आढळून आल्यास विभागीय सहनिबंधक यांचे आदेश घेऊन संबंधित पक्षकारास 7 दिवसांच्या आत पुर्तता करण्याचे कळविले जाईल.
3. तपासणी अधिकारी अर्जावर शक्यतो तात्काळ जेंव्हा विभागीय सहनिबंधक कार्यालयास हजर नसतील तेव्हा 7 दिवसांच्या आत पुर्तता करण्याचे कळविले जाईल.
4. तपासणी झालेवर जे अर्ज योग्य असतील व विभागीय सहनिबंधक आदेश देतील ते अर्ज नोंदणी रजिस्टरमध्ये करणेत येईल.
5. पुनरिक्षण अर्ज, अपिल अर्ज, इतर प्रकरणे अर्ज यासाठी स्वतंत्र नोंदवही ठेवणेत येईल.
6. अर्ज मुदतीत नसेल विलंब क्षमापित केल्याचा आदेश काढल्यानंतर अर्जाची नोंद नोंदणी रजिस्टरला घेणेत येईल.
7. जे अर्ज स्विकारले जाणार नाहीत त्यासाठी स्वतंत्र नोंदवही ठेवणेत येईल.
8. अर्ज स्विकारल्यावर संबंधीतांना सुनावणी सुचनांपत्र काढणेत येईल.

## निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

### कामाचे स्वरूप :- प्रकरण निपटारा

1. प्रकरण कार्यालयात दाखल झाल्यावर त्यावर आवक शिक्का तारखेसह उमटविण्यात येईल.
2. जिल्हा उप निबंधक प्रकरणावर योग्य ते आदेश देतील
3. संबंधित क्लार्क त्याच्या कार्यविवरण नोंदवहीमध्ये नोंद घेऊन, 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

1. वैधानिक, प्रशासकीय प्रकरणांमध्ये सुनावणीच्या तारखा हया प्रकरण जिल्हा उप निबंधक यांचेसमोर गेल्यावर त्याच्या स्वतःच्या उपलब्धतेनुसार तारखा दिल्या जाताील.
2. अशा सुनावणीच्या तारखांची नोंद ही प्रकरणावर जिल्हा उप निबंधक स्वतः करतील.
3. सुनावणीच्या तारखाच्या नोटीसा / पत्रे ही सहाय्यक निबंधक यांचे स्वाक्षरीने संबंधीतांना पाठविली जाताील.
4. सुनावणीच्या तारखेस प्राधिकरण जिल्हा उप निबंधक उपस्थित राहू शकले नाहीत तर प्रकरणातील पक्षकाराच्या सर्वमताने परंतु 15 दिवसांपेक्षा जास्त होणार नाही अशी
5. सुनावणीची तारीख संबंधीत लिपीक देईल व त्यास जिल्हा उप निबंधक यांची मान्यता घेणेत येईल.

## कामाचे स्वरूप - सहकारी संस्था शासकीय अर्थसहाय्य

आर्थिक योजनेमध्ये मान्य झालेल्या तरतुदीनुसार जिल्ह्यातील विभागांना संस्था संख्येनुसार लक्षांक दिला जातो.

विभागाकडून आलेले परिपूर्ण छाननी, योजनेत असणा-या अटींचा विचार करून केला जाते.

### शासकीय अर्थसहाय्याच्या सर्वसाधारण अटी खालील प्रमाणे असतील.

1. संस्था खालील कालावधीचे विमाचन योग्य अधिमान भाग राज्य शासनास देईल  
(क) शासनाकडून मिळालेल्या भाग भांडवल अंशदानाच्या एकूण रक्कमेच्या उर्वरित 50 टक्के रक्कमे बददल 10 वर्षांचे विमोचन योग्य अधिमान भाग  
(ख) शासनाकडून मिळालेल्या भाग भांडवल अंशदानाच्या एकूण रक्कमेच्या उर्वरित 50 टक्के रक्कमे बददल 15 वर्षांचे विमोचन योग्य अधिमान भाग
2. शासनाला दिलेल्या विमाचन योग्य अधिभाग भागांची रक्कम परत देण्यासाठी संस्था एक भाग भांडवल विमाचन राखीव निधी निर्माण करील आणि स्वतः निव्वळ नफा काढण्यापूर्वी शासनाच्या भागभांडवल अंशदानाच्या एकूण 1/15 एवढी रक्कम दरवर्षी या निधीमध्ये जमा करील.
3. संस्था हा भागभांडवल विमोचन राखीव निधी संस्थेच्या व्यवसायामध्ये गुंतविणार नाही. विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, मुंबई हे संस्थेच्या किंवा संस्थेच्या वर्गाच्या बाबतीत निदेश देतील त्या रितीने उक्त निधीची गुंतवणुक करण्यांत येईल.
4. शासनाने दिलेल्या भागभांडवलाची रक्कम पूर्णतः फेडल्याशिवाय संस्थेला सदस्यांच्या भाग भांडवलाची कोणतीही रक्कम प्राप्त करता येणार नाही.  
तथापि,  
(क) जेव्हा एखादा सदस्य संस्थेचे कार्यक्षेत्र कायमचे सोडून गेला असेल आणि त्यामुळे त्यांना आपले सदस्यत्व काढून घेण्याची इच्छा व्यक्त केली असेल अशा प्रकरणी आणि  
(ख) जेव्हा एखादा सदस्य मृत्यू पावेल आणि त्याच्या / तिच्या कायदेशीर वारसाला ते भाग त्याच्या नावावर बदली करून नको असतील व त्या  
(ग) ज्या सदस्य संस्थेचे नंतर परिसमापन झालेले असेल तिच्या बाबतीत.

1. परिसमापन केलेल्या संस्थेच्या परिसमापकांना (संस्थेचा) भार स्विकारल्यास परिसमापन होणारी संस्था ज्या संस्थेची सदस्य असेल त्या संस्थेकडे सदस्यत्वाचा राजीनामा पाठवतील.
2. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियमाच्या कलम 23 (3) च्या उपबंधास अधिन राहून परिसमापन होणारी संस्था ज्या संस्था ज्या संस्थेची सदस्य असेल त्या संस्थेने सदस्यत्व:चा राजीनामा मिळाल्याच्या दिनांक पासून तीन माहिण्याच्या आत परिसमापन होणा-या संस्थेला तिच्या भागभांडवलाची संपूर्ण रक्कम परत केले पाहिजे.
3. परिसमापन होणाऱ्या सदस्य संस्थेना त्याची भागभांडवलाची रक्कम परत दिल्यानंतर संस्थेने अशी परतफेड केल्याच्या दिनांकापासून दोन वर्षांच्या आंत नविन सदस्य दाखल करून घेवून किंवा यथस्ति विद्यमान संस्थाकडून त्या मर्यादेपर्यंत जादा भागभांडवल गोळा करून उक्त भागभांडवलाची रक्कम भरून काढणे आवश्यक असेल.
4. या शर्तीवर जिल्हा उप निबंधकाची पूर्व परवानगी घेवून भागभांडवल परत करता येईल.
5. संस्थेच्या एकूण कर्मचारी वर्ग -10 पेक्षा जास्त असेल पेक्षा जास्त असेल तेव्हा संस्थेने आपल्या एकूण पदाच्या 34 टक्के पदे ही भागासवर्गीय राखून ठेवली पाहिजेत शासन निर्णय सा.प.वि.क्र.बीसीसी-1064 तीन जे दिनांक 9 एप्रिल 1965 मध्ये चार विशिष्ट जाती आहेत. मागासवर्गातील या विविध विशिष्ट जातींना न्याय आणि पर्याप्त प्रतिनिधत्व देण्याच्या दृष्टीने संस्थेमध्ये मागासवर्गीय उमेदवारांना नोक-यांना देतांना हिच टक्केवारी लागू करणे आवश्यक असेल.  
5-अ) मागासवर्गातील विशिष्ट जातीच्या लोकांसाठी राखून ठेवलेल्या पैकी कोणतीही पदे रिक्त असल्यास ती पदे योग्य उमेदवारांच्या अभावी, त्या जातीतील कोणत्याही उमेदवारांची नेमणूक करून भरता कामा नये ती पदे पांच वर्षांपर्यंत तशीच रिक्त ठेवल्याचे चालू ठेवले पाहिजे, मात्र कोणत्याही सेवा प्रवेशाच्या वेळी राखीव रिक्त पदे पुढे चालू ठेवलेली रिक्त पदे मिळून एकूण रिक्त पदांच्या संख्याच्या 50 टक्केपेक्षा जास्त कामा नये. जर दोनरिक्त पदे असतील तर त्यापैकी एक राखीव रिक्त पद म्हणून मानण्यांत येऊ नये. रिक्त पदे पाच वर्षांपेक्षा अधिक काळ रिक्त ठेवण्यांच्याचे चालू ठेवण्यांत येणार नाही.  
या शर्तीस अधिन राहून 50 टक्केपेक्षा अतिरिक्त पदे पुढील सेवा प्रवेशापर्यंत रिक्त ठेवण्यांत येतील.

6. संस्थेचा कार्यवाह, व्यवस्थापक किंवा दरमहा 300/- त्यापेक्षा अधिक मूळ वेतन असणारे कर्मचारी यांची नियुक्ती करताना सक्षम प्राधिका-यांची पूर्व मान्यता घेणे आवश्यक असेल विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, मुंबई यांना देखील संस्थेचा मुख्य कार्यकारी अधिकारी अधिकारी म्हणून योग्य अशा शासकीय अधिका-यांची नेमणूक करण्याचे अधिकार असतील.
7. याबाबतीत वेळोवेळी सुधारीत केलेल्या कोणत्याही शेतीचा भंग झाल्यास विभागीय सहनिबंधक सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, मुंबई हे तिचे संपूर्ण भागभांडवल किंवा त्याचा भाग परत घेण्याचे अधिकार राखून ठेवत आहे.
8. शासनाच्या भागभांडवलाचा वापर करण्यापूर्वी संस्था या शर्ती अंमलांत आणण्याच्या दृष्टीने आपल्य संबंध उपविधीमध्ये यथोचित सुधारणा करतील.
9. लाभांश घोषित शासनास देय असलेली लाभांशांची रक्कम शासकीय कोषागारात जमा करील. लाभांश घोषित केल्याच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या आंत शासनाला लाभांश देण्यांमध्ये संस्थेने कसून केल्यास लाभांशाची परतफेड करुन शासन वित्तीय नियमाखाली वेळोवेळी विहित करील असे दंडणीय व्याज संस्थेला द्यावे लागेल. पुढील तीन महिन्यांमध्ये लाभांश आण्ि त्यावरील दंडणीय व्याज देण्यांमध्ये कसूर केल्यास त्या दिनांकास भाग भांडवलाची जेवढी अदत्त रक्कम देय असेल तेवढी सर्व रक्कम वरत घेण्यांत येईल आणि अटी व शर्तीचा भंग केल्याबद्दल उक्त संस्था योग्य त्या कारवाईस पात्र ठरेल.
10. संस्थेने यंत्र समाग्री जमीन आणि अन्य मालमत्ता खरेदी केल्यावर लगेच त्यावर शासनाचा दुसरा भाग असेल आणि संस्था खालील अटी मान्य करील.
11. अ) जिल्हा उप निबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर अगर त्यांनी नामनिर्देशन केलेली व्यक्ती यांचे मार्फत संस्थेचे सतत व समवर्ती लेखापरिक्षण करणे ब) जिल्हा उप निबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर अगर त्यांनी नामनिर्देशन केलेली व्यक्ती यांचे मार्फत संस्थेची तपासणी घेईल.
12. कर्ज/ अनुदान मिळणारी संस्था, प्राधिकरण हे शासनाने ज्या विशिष्ट प्रयोजनासाठी अनुदान / कर्ज मंजूर केले असेल त्या प्रयोजनासाठी व शासनाने नमूद केलेल्या अवधीत खर्च करील व त्यांचे स्वतंत्र हिशोबात ठेवील.
13. अनुदानग्राही / श्रणको वरील क्र. 11 च्या शर्ती पु-या केल्याबद्दल शासनाची खात्री पटावी म्हणून शासन याद्वारे असा आदेश देत आहे व अनुदानग्राही/ श्रणको मान्य करीत आहे की, महालेखाकार, मुंबई / नागपूर यांना हिशोब तपासणीच्या प्रयोजनासाठी संस्थेच्या हिशोब वहया मिळण्याचा अधिकार असेल व अनुदानग्राही / श्रणको महालेखाकारास आपली कामे यथोचितरित्या पार पाडता यावीत म्हणून त्यास सर्व मदत व सोयी उपलब्ध करुन देईल.

14. मजूर संस्थाचे बाबतीत सभासदांना मिळणा-या मजूरीतून प्रत्येक रुपयामागे सहापैसे कापून घेऊन संस्था आपले भागभांडवल वाढविल.
15. ज्या संस्थेत कर्मचा-यांची संख्या 10 किंवा त्यापेक्षा जास्त आहे ती संस्था माजी सैनिकांसाठी म्हणून रिक्त पदापैकी 15 टक्के पदे राखून न ठेवावी. (यामध्ये शासन निर्ण सा.प्र.वि.क्र.एस.आरव्ही-1071/6454-डी दि.29/3/72 नुसार राखीव असलेल्या 80 टक्के पदांचा समावेश आहे. )
16. शासन असा निर्देश देत आहे की, कोणत्याही विशिष्ट कॅलेंडर वर्षात तृतीय / चतुर्थ श्रेणीतील प्रत्येक वर्गातील पदांसाठी जागा राखून न ठेवता सर्व पदांना मिळून माजी सैनिकांसाठी पदे राखून ठेवणे बंधनकारक आहे.

## **कायदा कलम 9 ( संस्था नोंदणी ) :-**

महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 मधील कलम 9 नुसार नियोजित सहकारी संस्थेची नोंदणी करणेचे अधिकार, निबंधक म्हणून या कार्यालयास असून ज्या संस्थांचे नोंदणी वेळेस कार्यक्षेत्र दोन जिल्हा किंवा त्यापेक्षा अधिक विभागापुरते आहे अशा संस्थांची नोंदणी या कायद्यात केली जाते.

नोंदणी प्रस्तावामधील कागदपत्रे पहाता ती शासनाच्या / मुख्यालयाच्या नोंदणी निकषाप्रमाणे परिपुर्ण असल्यास त्या प्रकरणी संबंधीत लिपीकाकडून टिपणी सादर करून कार्यालय अधिक्षक यांचेमार्फत विभागीय सहाय्यक निबंधक व विभागीय सहनिबंधक यांकडून टिपणी मंजूर झालेनंतर नोंदणीबाबत ज्ञापन, नोंदणी प्रस्ताव पत्र व संस्थेने स्विकारलेले उपविधी याची नोंदणी केली जाते. प्रस्ताव दोन महिन्यांच्या मुदतीत निकाली काढणे बंधनकारक असून अशा प्रस्ताव विहित मुदतीत निकाली काढता न आल्यास मुदत संपल्यानंतर 15 दिवसांत अपल्याहून वरिष्ठ अधिका-याकडे निर्णयासाठी सोपविली जातो.

## **कायदा कलम 13 (संस्थेच्या उपविधीची सुधारणा):-**

ज्या संस्थांचे कार्यक्षेत्र जिल्हा स्तरावर आहे अशा संस्थांनी व त्यांचे मंजूर उपविधीमध्ये सुधारणा करावयाची असल्यास तसा उपविधी प्रस्ताव सर्वसाधारण सभेत ठराव मंजूर करून नमुना पी मध्ये परिपुर्ण प्रस्ताव तयार करून या कार्यालयास संस्थेने सादर केल्यास परिपुर्ण प्रस्ताव शासन / मुख्यालय यांच्या मार्गदर्शक निकषानुसार परिपुर्ण असल्यास त्यावर संबंधीत लिपीकाकडून छाननी करून कार्यालय टिप्पणी सादर केली जाते. सदरहू टिपणी कार्यालय अधिक्षक यांचेमार्फत विभागीय सहाय्यक निबंधक, विभागीय सहनिबंधक, यांची मंजूरी घेऊन सदरहू प्रस्ताव मंजूर / नामंजूर केला जातो. सदरहू प्रस्ताव दोन महिन्यांच्या मुदतीत या कार्यालयाकडून निकाली काढला जातो.



### **कायदा कलम 78 :-**

जिल्हा पातळीवर कार्यक्षेत्र असलेल्या संस्थांची समिती किंवा समिती सदस्य आपल्या कर्तव्यात कसूर करीत असेल किंवा या अधिनियमाद्वारे व उपविधीद्वारे तीला नेमून दिलेली कर्तव्य पार पाडण्यास हयगय करीत असेल किंवा तीच्या सदस्यांच्या हितास बाधक अशी कोणतीही कृती करीत असेल अथवा राज्य शासनाने मंजूर केलेली सहकार विषयक धोरण किंवा विकास कार्यक्रम याची समुचितरित्या अंमलबजावणी करण्याच्या कामकाजासाठी राज्यशासनाने किंवा निबंधकाने काढलेल्या निदेशाची जाणूनबुजून अवस्था करीत असेल अन्यथा तीची किंवा त्याची कामे उच्चतरित्या आधी साक्षेपाने पार पाडीत नसेल असे या कार्यालयाचे निदर्शनास आल्यास संबंधीत संचालक मंडळ किंवा संचालकास महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 78 अन्वये कारणेदाखवा नोटीस देऊन त्याचे लेखी व तोंडी म्हणणे ऐकून घेतले जाते. त्यास त्या प्रमाणात सुनावणी देण्यात येते. तसेच एखादी संस्था शिखर / फेडरल संस्थेची सभासद असल्यास त्या संस्थेचेहि म्हणणे ऐकून घेतले जाते व त्यानुसार अंतीम निर्णय घेऊन कारवाई करण्यात येते.

### **कायदा कलम 102 (व्यवहार बंद करणे):-**

जिल्हास्तर कार्यक्षेत्र असलेल्या संस्थांचे कामकाज बंद झाल्यास किंवा या कार्यालयाचे कलम 83 अन्वये केलेल्या चौकशीचे काम किंवा कलम 84 अन्वये केलेल्या तपासणीचे काम संपल्यावर किंवा संस्थेचे हिशोब तपासणीचे अहवाल प्राप्त झाल्यावर किंवा संस्थेने काम सुरु केले नाही असे निदर्शनास आल्यास महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 102 खाली संस्थेचे कामकाज बंद करणेबाबत मध्यंतरीय आदेश संस्थेस देण्यात येतो. व त्यांचे म्हणणे ऐकून सदरहू आदेश एक महिन्याच्या मुदतीत नंतर कायम करण्यात येऊन संस्थेचे कामकाज बंद करण्याबाबत व तीचे येणे देणी वसूल करण्याकरीता अवसायक म्हणुन नेमणूक केली जाते. सदरहू अवसायक कामकाज आढावा दर तीनमाहिस घेण्यात येऊन तसे इतिवृत्त नोंद करुन संस्थेची येणे / देणी भागविल्यानंतर आर्थिकपत्रके निरंक करुन संस्था नोंदणी रद्द केली जाते.

**मजूर सहकारी संस्थाच्या नोंदणीस मान्यता देणेबाबत ( विभागीय समिती ):-**

मा. सहकारी आयुक्त व निबंधक, सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्रमांक अर्थ -1 / मसअ/ नोंदणी /-1/85 दि. 19.4.1985 नुसार मंजूर संस्था नोंदणीबाबत ठरवून दिलेले निकष व काही विशिष्ट तत्वावर हुकूम नोंदणी प्रकरणांची छाननी करण्याकरीता व पुर्व परवानगी देण्याकरीता विभागीय पातळीवर एक समिती गठीत करण्यात आली आहे ती खालील प्रमाणे.

- |                                                   |           |
|---------------------------------------------------|-----------|
| 1) विभागीय सहनिबंधक                               | : अध्यक्ष |
| 2) जिल्हा उपनिबंधक                                | : सदस्य   |
| 3) संबंधीत मंजूर जिल्हा फेडरेशनचा प्रतिनिधी       | : सदस्य   |
| 4) राज्य मजूर सहकारी संस्थांच्या संघाचा प्रतिनिधी | : सदस्य   |

विभागातील जिल्हयाकडून मजूर सहकारी संस्थांची नोंदणी प्रकरणे प्राप्त झाल्यावर उपरोक्त समितीची सभा आयोजित करुन त्या सभेमध्ये छाननी करु न प्रकरणे / प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर केली जातात. सादरहू प्रकरणी मजूर संस्था नोंदणीबाबत मुख्यालयाने ठरवून दिलेली मार्गदर्शक सूचना / तत्त्वे यांचा विचार करुन समिती मजूर संस्थांना नोंदणी करणेस मान्यता देते.

तक्ता 4 (1) (ब) (v)

जिल्हा उप निबंधक कार्यालय कामांशी संबंधीत अधिनियम / नियम

नमुना - अ

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
1	सहकारी संस्था कामकाज	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम 1960	
2	कर्मचारी/ अधिकारी नियंत्रण	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	
3	आर्थिक अधिकार अंमलबजावणी	महाराष्ट्र कोषागार नियम महाराष्ट्र वित्तीय नियम	

तक्ता 4 (1) (ब) (v)

जिल्हा उप निबंधक कार्यालय कामांशी संबंधीत अधिनियम / नियम

नमुना - ब

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
1	निरंक	निरंक	निरंक
2			
3			

तक्ता 4 (1) (ब) (v)

जिल्हा उप निबंधक कार्यालय कामांशी संबंधीत अधिनियम / नियम

नमुना - क

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
1	निरंक	निरंक	निरंक
2			
3			

तक्ता 4 (1) (ब) (v)

जिल्हा उप निबंधक कार्यालय कामांशी संबंधीत अधिनियम / नियम

नमुना - ड

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
1	निरंक	निरंक	निरंक
2			
3			

शाखा - लेखा					
नस्ती सुची वर्ष 2019-20 करिता					
अ.क्र.	शिर्ष	उपशिर्ष	विषय वेतन देयके	फाईल क्र.	वर्गीकरण
1	वेतन देयके	जिउनि	वेतन देयके	लेखा	अ
2	कार्यालयीन खर्च	जिउनि	कार्यालयीन खर्च	लेखा	ब
5	सेवानिवृत्त कर्मचारी देयके	जिउनि	सेवानिवृत्त कर्मचारी देयके	लेखा	ब
6	मासिक खर्च	जिउनि 9 अधिनस्त कार्यालये	मासिक खर्च	लेखा	ब
7	वार्षिक अंदाजपत्रक / चारमाही / आठमाही	जिउनि 9 अधिनस्त कार्यालये	वार्षिक अंदाजपत्रक / चारमाही / आठमाही	लेखा	ब
8	दौरा खर्च	जिउनि	दौरा खर्च	लेखा	ब
10	भ.नि.नि.निधी ना परतावा या कार्यालयाचे	जिउनि 9 अधिनस्त कार्यालये	भ.नि.नि.निधी ना परतावा या कार्यालयाचे	लेखा	ब
11	भ.नि.निधी ना परतावा या कार्यालयाचे	जिउनि 9 अधिनस्त कार्यालये	भ.नि.निधी ना परतावा या कार्यालयाचे	लेखा	ब
12	अंतिम वेतन वाढ प्रमाणपत्र	जिउनि 9 अधिनस्त वर्ग-2 अधिकारी	अंमिंत वेतन वाढ प्रमाणपत्र	लेखा	ब
13	लेखन सामग्री मागणी	जिउनि	लेखन सामग्री मागणी	लेखा	ब
14	नादेय दाखले	जिउनि	नादेया दाखले	लेखा	ब
15	पत्रव्यवहार धारिका	जिउनि	पत्रव्यवहार धारिका	लेखा	ब
16	आयकर विवरण पत्रके	जिउनि	आयकर विवरण पत्रके	लेखा	ब
17	6 व्या वेतन आयो. भ.नि.नि. जमा विवरण पत्र	जिउनि	6 व्या वेतन आयो. भ.नि.नि. जमा विवरण पत्र	लेखा	ब
18	मुंबई विभाग सहकार खाते कर्मचारी सह. पतसंस्था मर्या. मुंबई (कर्मचारी वसुली पत्रके)	जिउनि	मुंबई विभाग सहकारी खाते कर्मचारी सह. पतसंस्था मर्या. मुंबई ( कर्मचारी वसुली पत्रके )	लेखा	ब
19	वाटप केलेले अनुदान	जिउनि 9 अधिनस्त कार्यालये	वाटप केलेले अनुदान	लेखा	ब
20	समर्पित अनुदान	जिउनि 9 अधिनस्त कार्यालये	समर्पित अनुदान	लेखा	ब

<b>शाखा:- माहितीचा अधिकार नस्ती सुची वर्ष 2019-20 करिता</b>					
<b>अ.क्र.</b>	<b>शिर्ष</b>	<b>उपशिर्ष</b>	<b>विषय</b>	<b>फाईल क्र.</b>	<b>वर्गीकरण</b>
1	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005	मागणी अर्ज	माहिती अधिकार 2005 कलम 6 अन्वये मागणी अर्ज	मा.अ. मागणी अर्ज	ब
2	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005	अपिल अर्ज	माहिती अधिकार कलम 19 (1) अन्वये अपिल अर्ज	मा.अ. अपिल	अ
3	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005	स्थायी आदेश धारीका	माहिती अधिकार 2005	मा.अ. स्थायी आदेश	अ



<b>कक्ष:- 7</b>
<b>नस्ती सुची वर्ष 2019-20 करिता</b>
<b>कलम 154 पुनरिक्षण अर्ज धारीका</b>

## पुनरिक्षण अर्ज यादी

अ.क्र.	धारिका क्र.	अर्जदाराचे नाव	गैरअर्जदाराचे नाव
1	31/2017	नितीन सी. भन्साली	पंचरत्न को.ऑप.हौसिंग
2	32/2017	चंद्रकांत भन्साळी	पंचरत्न को.ऑप.हौसिंग
3	33/2017	छोटेलाल भवन को.ऑप.हौ.	रोहीत वनमालीदास मेहता
4	34/2017	छोटेलाल भवन को.ऑप.हौ.	राहूल रोहीत मेहता आणि इतर
5	35/2017	छोटेलाल भवन को.ऑप.हौ.	मे.एच.व्ही. मेहता आणि इतर
6	36/2017	छोटेलाल भवन को.ऑप.हौ.	वालासिनोर प्रगती समाज
7	39/2017	श्री. अशोक भन्साली	पंचरत्न को.ऑप.हौसिंग
8	42/2017	केरसी लकडवाला व इतर 2	जयजी मेन्शन को.ऑप.हौसिंग
9	47/2017	श्री. महेंद्र सी. भन्साली, 2303, पंचतारा को.ऑप.हौसिंग सो.लि.,21, मामा परमानंद मार्ग, मुंबई -400 004.	चेअरमन / सेक्रेटरी,पंचरत्न को.ऑप.हौसिंग सोसा.लि.,21, मामा परमानंद मार्ग, मुंबई – 400 004
10	48/2017	केरसी रुस्तोमजी लकडावाला आणि इतर	जयजी मेन्शन को.ऑप.हौसिंग मा. उच्च न्यायालय 27.11.2017
11	49/2018	बृहन्मुंबई महानगरपालिका	क्लासिक टॉवर हौसिंग
12	50/2017	चेअरमन / सेक्रेटरी, पंचरत्न को.ऑप.हौसिंग सोसा. लि.,21, मामा परमानंद मार्ग, मुंबई – 400 004	नितीन सी. भन्साली
13	01/2018	सॅव्हीओ रेमंड फेराओ	कासा मारीया को.ऑप.हौसिंग सो.लि.,
14	02/2018	ब्यू मॉन्ड को.ऑप.हौसिंग सो.लि.,	अर्चना नेगी टंडन,
15	03/2018	नंदलाल गुप्ता	ओम आराधना को.ऑप.हौसिंग

16	05/2018	मिरा मेन्शन हौसिंग सो.	श्रीमती मधु तलवार
17	06/2018	गनी कॅसल को.ऑप.हौसिंग सो.लि.,	लक्ष्मीकांत चंदुलाल कानसरा
18	07/2018	गनी कॅसल को.ऑप.हौसिंग सो.लि.,	अली अकबर /सरीफा हाजी कमरुद्दीन
19	08/2018	गनी कॅसल को.ऑप.हौसिंग सो.लि.,	अझीझ अली मन्सुरी
20	09/2018	फोनेक्स हाऊस को.ऑप.हौसिंग सो.लि.,	देवयानी एस. शाह /शशीकांत बी. शाह
21	10/2018	प्रियदर्शनी महिला को.ऑप.हौसिंग	अरविंद नोगा शाह
22	11/2018	मेसर्स संतोष एन्टरप्रायजेस	ओमा साहील टॉवर को.ऑप.हौसिंग सो.लि.,
23	12/2018	मेसर्स संतोष एन्टरप्रायजेस	ओमा साहील टॉवर को.ऑप.हौसिंग सो.लि.,
24	13/2018	मेसर्स संतोष एन्टरप्रायजेस	ओमा साहील टॉवर को.ऑप.हौसिंग सो.लि.,
25	14/2018	मेसर्स संतोष एन्टरप्रायजेस	ओमा साहील टॉवर को.ऑप.हौसिंग सो.लि.,
26	15/2018	मेसर्स संतोष एन्टरप्रायजेस	ओमा साहील टॉवर को.ऑप.हौसिंग सो.लि.,
27	16/2018	मेसर्स संतोष एन्टरप्रायजेस	ओमा साहील टॉवर को.ऑप.हौसिंग सो.लि.,
28	17/2018	मेसर्स संतोष एन्टरप्रायजेस	ओमा साहील टॉवर को.ऑप.हौसिंग सो.लि.,
29	18/2018	मेसर्स संतोष एन्टरप्रायजेस	ओमा साहील टॉवर को.ऑप.हौसिंग सो.लि.,
30	19/2018	मेसर्स संतोष एन्टरप्रायजेस	ओमा साहील टॉवर को.ऑप.हौसिंग सो.लि.,
31	20/2018	मेसर्स संतोष एन्टरप्रायजेस	ओमा साहील टॉवर को.ऑप.हौसिंग सो.लि.,
32	21/2018	मेसर्स संतोष एन्टरप्रायजेस	ओमा साहील टॉवर को.ऑप.हौसिंग सो.लि.,
33	22/2018	मेसर्स संतोष एन्टरप्रायजेस	ओमा साहील टॉवर को.ऑप.हौसिंग सो.लि.,
34	23/2018	मेसर्स संतोष एन्टरप्रायजेस	ओमा साहील टॉवर को.ऑप.हौसिंग सो.लि.,
35	24/2018	के.जी.वाघ	दादर गुरुदेव को.ऑप.हौसिंग सो.लि.,
36	25/2018	महेंद्र तरे	माऊली को.ऑप.हौसिंग सो.लि.,

<b>शाखा:- बी-9</b>			
<b>नस्ती सुची वर्ष 2019-20 करिता</b>			
<b>मानीव अभिहस्तांतरणाची धारिका</b>			
अ.क्र.	अर्ज क्र.	अर्जदाराचे नाव	प्रतिवादीचे नाव
1	<b>DC1002876/2016</b>	सेंटर पॉइन्ट प्रिमायसेस	पेनिनसुला लॅण्ड लि.,
2	1004131/2017	कल्पवृक्ष हेरीटेज को.ऑप.हौसिंग सो.लि., प्लॉट 31-अ, कुलाबा रेक्लमेशन इस्टेट, 106 वूड हाऊस रोड, कुलाबा, मुंबई – 400 005	मेसर्स साऊथविल्ले डेव्हलपर्स प्रा.लि., 817, पारेख मार्केट, मामा परमानंद मार्ग, ऑपेरा हाऊस, मुंबई – 400 004.
3	<b>1004574/2018</b>	चेअरमन/सेक्रेटरी, ऑर्बिट प्लाझा प्रिमायसेस को.ऑप.सो.लि., प्लॉट नं.952/954 ऑर्बिट प्लाझा, न्यू प्रभादेवी, मुंबई -400 025	स्टॅण्डर्ड इंडस्ट्रीज लि., मफतलाल सेंटर, नरीमन पॉइन्ट, मुंबई -400 025.
4	<b>1004131/2017</b>	इनोवा प्रिमायसेस को.ऑप.हौसिंग सो.लि., मॅराथॉन नेक्सजेन इनोवा, गणपतराव कदम मार्ग, लोअर परेल ( पश्चिम) मुंबई -400 013.	मॅराथॉन नेक्सजेन रियल्टी लि., अलिकडे मॅराथॉन नेक्सजेन रियल्टी आणि टेक्सटाईल्स लि., कार्यालय – मॅराथॉन फ्यूचरेक्स, मफतलाल मिल कंपाऊंड,एन. एम. जोशी मार्ग, लोअर परेल (पूर्व), मुंबई - 400 013
5	<b>10046202018</b>	पेनिनसुला सेंटर को.ऑप.प्रिमायसेस सोसा.लि., सी.एस. नं. 63/74 व 107 परेल शिवडी	मेसर्स पेनिनसुला लॅण्ड लिमीटेड, पेनिनसुला स्पेन्टा, मथुरदास मिल्स,

		डिडिजन, डॉ. एस.एस. राव रोड, परेल, मुंबई – 400 012	सेनापती बापट मार्ग, लोअर परेल, मुंबई – 400 013
6		रोशनी को.ऑप.हौसिंग सो.लि., 144, मधूकर वसंतराव रोड, नित्यानंद नगर, वडाळा (पूर्व) मुंबई – 400 037.	.श्री.दामोदर गजानन ठाकूर, 2.श्रीमती जयंतीबाई शंकर पाटील, 3.श्री. प्रमोद शंकर पाटील 4.श्री. सुनिल शंकर पाटील 5.श्रीमती सुमन काशिनाथ म्हात्रे 6.श्रीमती अलका अरविंद पाटील 7.श्रीमती वनिता अरुण लाडगे
7	<b>10045432018</b>	चेअरमन/सेक्रेटरी, न्यू शिवम को.ऑप.हौसिंग सो.लि., महावीर अपार्टमेंट, बिल्डिंग टाईप अे, सिटी सर्व्हे नं.405/2, बावा टॉवर समोर, व्हि.एन. पुरव मार्ग, सायन-ट्रॉम्बे रोड, चुनाभट्टी, मुंबई – 400 022.	1.हिरा इन्व्हेसमेंट प्रा.लि., सूर्या महल, 4 था माळा, बुरजोरजी भरुचा रोड, फोर्ट, बॉम्बे – 400 023.
8	1004525/2018	सुरज व्हेचर अे बिल्डिंग को.ऑप.हौसिंग सो.लि., भागोजी कीर मार्ग, पॅराडाईज सिनेमा मागे, माहिम, मुंबई – 400 016	मेसर्स सुरज इस्टेट डेव्हलपर्स प्रा.लि., फ्लॅट नं. 15, बी विंग, तिसरा माळा, माहिम माता बिल्डिंग, मरीनगर कॉलनी, माहिम, मुंबई – 400 016
9	<b>1004529/2018</b>	पंपंचरत्न को.ऑप.हौसिंग सो.लि., 21 पंचरत्न मामा परमानंद मार्ग,	सागर इन्व्हेसमेंट कॉर्पोरेशन, 201 चर्चगेट चेंबर्स,

		ऑपेरा हाऊस, मुंबई – 400 004. चरत्न को.ऑप.हौसिंग सो.लि.,	5 न्यू मरीन लाईन्स, मुंबई – 400 020
10	<b><u>1004661/2018</u></b>	नझीर बिल्डिंग को.ऑप.हौसिंग सो.लि., 139, ऑगस्ट क्रांती मार्ग, कम्बाला हिल, मुंबई – 400 036	मेसर्स एच.व्ही. कॉर्पोरेशन, 907, दलामल हाऊस, नरीमन पॉईंट, मुंबई -400 021.
11	<b><u>1003411/2017</u></b>	सोना चॅबर्स को.ऑप.हौसिंग सो.लि., 507/509, चित्रा बझार, गिरगांव, मुंबई – 400 002.	मर्था वार्ड ऑफ जॉन डोमिनिक गोम्स, (जमीन मालक) मालमत्तापत्रकाप्रमाणे, सीटीएस नं. 680, भूलेश्वर व्हिलेज, 507/509, जे.एस.एसस.रोड, चित्रा बझार, गिरगांव, मुंबई – 400 002
12	<b><u>1004799/2018</u></b>	युनिव्हर्सल हाईटस को.ऑप.सो.लि., 291, जावजी दादाजी रोड, नाना चौक, मुंबई – 400 007	ब्लॉझम डेव्हलपर्स प्रा.लि., बी-11, कस्तुरचंद कंपाऊंड, कबूतरखाना, दादर (प), मुंबई – 400 014

कलम 4 (1) (अ) (vi)

जिल्हा उप निबंधक कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
--------	------	------------------------------------------------------------------	----------------------------	----------------------------------

**जिल्हा उप निबंधक कार्यालाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.**

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1	प्रशासक नियुक्ती	संघीय संस्थेस पत्र लिहून प्रत्यक्ष सुनावणीस बोलावून	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 77, 78	---
2	लेखापरीक्षण दोष दुरुस्ती	संघीय संस्थेस पत्र लिहून प्रत्यक्ष सुनावणीस बोलावून	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 82	---
3	संस्थेचे विभाजन	संघीय संस्थेस पत्र लिहून प्रत्यक्ष सुनावणीस बोलावून	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 18	---

## कलम 4 (1)(ब)(viii)

### नमुना अ

### जिल्हा उप निबंधक कार्यालयांच्या समितीची यादी

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट्य	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा इतिवृत्त (उपलब्ध)
1	कामवाटप समिती मजूर	1)जिल्हा उप निबंधक- अध्यक्ष 2) सहाय्यक निबंधक अधिन जिल्हा उप निबंधक – सदस्य सचिव 3)अध्यक्ष मजूर फेडरेशन – सदस्य 4) कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग-सदस्य 5) कार्यकारी अभियंता, कामे पाठविणाऱ्या वर्क अवार्डींग एन्सिीज- सदस्य	मजूर सहकारी संस्थाना कामवाटप करणे	आठवडयातून एक वेळा	नाही	उपलब्ध





## कलम 4 (1)(ब)(viii)

### नमुना क

जिल्हा उप निबंधक कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परीषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
नि रं क						



**कलम 4 (1) (ब) (ix)**

**जिल्हा उप निबंधक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव व त्यांचे मासिक वेतन.**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	मूळ वेतन
1	जिल्हा उप निबंधक	श्री. जे.डी. पाटील	वर्ग- 1	01.08.19	91100
2	सहाय्यक निबंधक	श्री. राखी मंगेश गावडे	वर्ग- 2	11.09.18	53000
3	सहाय्यक निबंधक	श्री.दिनेश म.चव्हाण	वर्ग- 2	23.05.16	71200
4	सहाय्यक निबंधक	पद रिक्त	वर्ग- 2	--	--
5	कार्यालय अधिक्षक	श्री.दयानंद आर.पाटील	वर्ग- 3	02.01.19	55100
6	कार्यालय अधिक्षक	श्री.सुर्यभान.भा.तांदळे (सेवा वर्ग आर-पश्चिम विभाग)	वर्ग- 3	01.06.17	60300
7	लघुलेखक निम्न श्रेणी	श्रीमती एम.एस.चाळके (सेवा वर्ग जिउनि-3)	वर्ग- 3	13.06.18	72000
8	मुख्य लिपीक	श्रीमती ज्यो.सु.गाडगे	वर्ग- 3	09.05.16	38700
9	मुख्य लिपीक	पद रिक्त	वर्ग- 3	--	--
10	मुख्य लिपीक	पद रिक्त	वर्ग- 3	--	--
11	सांख्यिकी सहायक	श्री. रा.द.काटकर	वर्ग- 3	18.06.13	40400
12	लेखापाल	पद रिक्त	वर्ग- 3	--	--
13	वरिष्ठ लिपीक	पद रिक्त	वर्ग- 3	--	--
14	वरिष्ठ लिपीक	श्री.प्र.एस.रातवडकर (सेवा वर्ग एफ/एन विभाग)	वर्ग- 3	01.07.15	32300
15	वरिष्ठ लिपीक	श्री.नि.ना.पुंजारे	वर्ग- 3	09.05.16	27900
16	वरिष्ठ लिपीक	श्री.जय राठोड (सेवा वर्ग सी विभाग)	वर्ग- 3	28.11.18	26300
17	कनिष्ठ लिपीक	श्री.नि.मु.आहेर	वर्ग- 3	01.06.17	37200
18	कनिष्ठ लिपीक	श्री.मं.वि.गावडे	वर्ग- 3	09.06.17	37200
19	कनिष्ठ लिपीक	श्री.दिनेश कासार	वर्ग- 3	04.05.18	21100
20	कनिष्ठ लिपीक	पद रिक्त	वर्ग- 3	--	--
21	कनिष्ठ लिपीक	पद रिक्त	वर्ग- 3	--	--

22	कनिष्ठ लिपीक	पद रिक्त	वर्ग- 3	--	--
23	कनिष्ठ लिपीक	पद रिक्त	वर्ग- 3	--	--
24	वाहनचालक	पद रिक्त	वर्ग- 3	--	--
25	नाईक	श्री.पी.बी.शिंदे (सेवा वर्ग विसनि कार्यालय)	वर्ग- 4	01.03.07	34700
26	शिपाई	श्री.दि.शि.कोळी	वर्ग- 4	03.08.13	18000
27	शिपाई	श्री.दि.मं.कुडके	वर्ग- 4	01.07.06	33700
28	शिपाई	श्री.दि.शां.शिरवडकर	वर्ग- 4	16.01.12	18500
1	सहकारी अधि.श्रेणी-2	श्री.सा.गु.तंतरपाळे (सी विभाग मधून सेवा वर्ग)	वर्ग- 3	15.09.12	47600
2	सहकारी अधि.श्रेणी-2	श्री.सं.ज.बनसोडे (एफ/एस विभाग मधून सेवा वर्ग)	वर्ग- 3	02.07.18	47600

## कलम 4 (1) (ब) (x)

### जिल्हा उप निबंधक कार्यालयाच्या अधिकारी / कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वेतन श्रेणी	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रवास भत्ता	इतर बाबी (धुलाई भत्ता)
1	जिल्हा उप निबंधक	वर्ग -1 (राजपत्रित अधिकारी ) श्री. जे.डी. पाटील	रु. 67700 - 208700 मुळ वेतन रुपये 91100	10932	21864	300	2400	0
2	सहाय्यक निबंधक	वर्ग- 2 (राजपत्रित अधिकारी) श्रीमती राखी गावडे	रु. 41800 - 132300 मुळ वेतन रुपये 53000	6360	12720	300	1,200	0
3	सहाय्यक निबंधक	वर्ग- 2 (राजपत्रित अधिकारी) श्री. डी. एम. चव्हाण	रु. 41800 - 132300 मुळ वेतन 71200	8544	17088	300	1200	0
4	कार्यालय अधिक्षक	श्री. एस.बी.तांदळे	रु. 38600 - 122800 मुळ वेतन रुपये 60300	7236	14472	300	400	0
5	कार्यालय अधिक्षक	श्री. डी.आर.पाटील	रु. 38600 - 122800 मुळ वेतन रुपये 55100	6612	13224	300	400	0
6	लघुलेखिका	श्रीमती एम.एस.चाळके	रु. 38600 - 122800 मुळ वेतन रुपये 72000	8640	17280	300	400	0
7	मुख्य लिपीक	श्रीमती जे.एस.गाडगे	रु. 35400 - 112400 मुळ वेतन 38700	4644	9288	300	400	0
8	वरिष्ठ लिपीक	श्री.जय राठोड	रु. 25500 - 81100 मुळ वेतन 26300	3156	6312	300	400	0

9	वरिष्ठ लिपीक	श्री. पी.एस.रातवडकर	रु. 25500 - 81100 मुळ वेतन रुपये 32300	3876	7752	300	400	0
10	वरिष्ठ लिपीक	श्री.एन.एन.पुंजारे	रु. 25500-81100 मुळ वेतन रुपये 27900	3348	6696	300	400	0
11	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एन.एम.आहेर	रु.19900 - 63200 मुळ वेतन 14090 (6 वा आयोग)	20853	4227	300	400	0
12	कनिष्ठ लिपीक	श्री . एम.व्ही.गावडे	रु.19900 - 63200 मुळ वेतन 14200 (6 वा आयोग)	21046	4266	300	400	0
13	कनिष्ठ लिपीक	श्री.डी.सी.कासार	रु. 19900- 63200 मुळ वेतन रुपये 21100	2532	--	200	400	
14	सांख्यिकी सहायक	श्री.आर.डी.काटकर	रु.29200 - 92300 मुळ वेतन रुपये 40400	9696	4848	300	400	0
15	नाईक	श्री. पी.बी.शिंदे	रु. 16600 - 52400 मुळ वेतन रुपये 34700	4164	8328	200	400	50
16	शिपाई	श्री. डी.एस.कोळी	रु. 15000 - 47600 मुळ वेतन रुपये 18000	2160	4320	200	400	0
17	शिपाई	श्री. डी.एम.कुडके	रु. 15000 - 47600 मुळ वेतन रुपये 33700	4044	8088	300	400	50
18	शिपाई	श्री.डी.एस.शिरवडकर	रु. 15000 - 47600 मुळ वेतन रुपये 18500	2220	4440	200	400	0

**कलम 4 (1) (ब) (xi)**

**जिल्हा उप निबंधक कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल.**

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	001(01)(05) विभागीय व जिल्हा प्रशासन 24250067	9000000	वेतन		
		89500	प्रवास		
		112000	कार्या खर्च		
		4320000	भाडे व कर		
		192000	विद्युत व दूरध्वनी		
		18000	अतिकालीक भत्ता		



## कलम 4 (1) (ब) (XII)

जिल्हा उप निबंधक कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती.  
कार्यक्रमाचे नांव :- चालू वर्षात या कार्यालयामार्फत अनुदान वाटप केलेले आहे.

### कलम 4 (1) (ब) (xiv)

### जिल्हा उप निबंधक कार्यालयील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	या कार्यालयाने संगणकावर टाईप केलेली पत्रे / आदेश इतर माहिती (टिप:- त्या त्या वेळेत संगणकात उपलब्ध असलेली माहिती)	---	---	माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत अर्ज केल्यास	जिल्हा उप निबंधक सहाय्यक निबंधक

### कलम 4 (ड) (ब) (xv)

जिल्हा उप निबंधक कार्यालयात उपलब्ध सुवीधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुवीधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	जि.उ.नि. यांना भेट	09.45 ते 05.30	पुर्व परवानगीशिवाय सोमवार, मंगळवार, गुरुवार	जिल्हा उप निबंधक कार्यालय	श्री. डी.आर.पाटील कार्यालय अधिक्षक	श्री.डी.एम.चव्हाण सहाय्यक निबंधक
2	अभिलेख तपासणी	09.45 ते 05.30	अर्ज देताच उपलब्ध	जिल्हा उप निबंधक कार्यालय	श्री. डी.आर.पाटील कार्यालय अधिक्षक	श्री.डी.एम.चव्हाण सहाय्यक निबंधक
3	कामाची तपासणी	09.45 ते 05.30	अर्ज देताच उपलब्ध	जिल्हा उप निबंधक कार्यालय	श्री.डी.एम.चव्हाण सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उप निबंधक
4	नमुने मिळण्याबाबत माहिती	09.45 ते 05.30	अर्ज देताच उपलब्ध	जिल्हा उप निबंधक कार्यालय	श्री. डी.आर.पाटील कार्यालय अधिक्षक	श्री.डी.एम.चव्हाण सहाय्यक निबंधक
5	सुचना फलक	09.45 ते 05.30		जिल्हा उप निबंधक कार्यालय	श्री. डी.आर.पाटील कार्यालय अधिक्षक	श्री.डी.एम.चव्हाण सहाय्यक निबंधक

**कलम 4 (1) (ब) (xvi)**

**जिल्हा उप निबंधक कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची माहिती**

अ. शासकीय माहिती अधिकारी						
अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
	श्री. डी.आर.पाटील	कार्यालय अधिक्षक	(कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्राप्रमाणे (प्रशासकीय कामकाज)	जिल्हा उप निबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर यांचे कार्यालय, 6 वा मजला, मल्होत्रा हाऊस, जी.पी.ओ. समोर, फोर्ट, मुंबई-01	ddr1mumbai@gmail.com	श्री. डी.एम.चव्हाण सहाय्यक निबंधक, अधिन जिल्हा उप निबंधक सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर
ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी						
अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	
	श्री.एस.जी.तंतरपाळे	सहकारी अधिकारी (श्रेणी-2)	कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्राप्रमाणे	जिल्हा उप निबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर यांचे कार्यालय, 6 वा मजला, मल्होत्रा हाऊस, जी.पी.ओ. समोर, फोर्ट, मुंबई-01	ddr1mumbai@gmail.com	

क. अपिलीय अधिकारी						
अ.क्र.	अपिलीय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
	श्री. डी.एम.चव्हाण	श्री. डी.एम.चव्हाण सहाय्यक निबंधक,अधिन जिल्हा उप निबंधक सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर	मुंबई (1) शहर	जिल्हा उप निबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई (1) शहर यांचे कार्यालय, 6 वा मजला, मल्होत्रा हाऊस, जी.पी.ओ. समोर, फोर्ट, मुंबई-01	ddr1mumbai@gmail.com	

**कलम 4 (1) (ब) (xvii)**

**या कलमा व्यतिरिक्त अन्य स्वतंत्र प्रकाशन नाही.**

