

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड, गांधीनगर, बिलोली, जि. नांदेड या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकारकक्षा

कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना-क

अ. क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड.	कार्यालयाचा आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे.	महाराष्ट्र कोषागार नियम १५६ व १.शासन निर्णय क्रमांक सीएसजी-२४६१/८८२८/जे., दि. १४ मार्च, १९६१ २.सीएसजी-२४४६१/४६५०८/कुप/जी., दि. २५ जानेवारी, १९६२.	-----

कलम ४ (१) (ब) (i)

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड, गांधीनगर, बिलोली, जि. नांदेड या कार्यालयातील कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:- सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड.
कार्यालयीन पत्ता	:- गांधीनगर, बिलोली, जि. नांदेड.
कार्यालय प्रमुख	:- सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड.
शासकीय विभागाचे नांव	:- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, महाराष्ट्र शासन.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र	:- बिलोली तालुका.
विशिष्ट कार्य	:- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग खात्यासंबंधी सर्व कामकाज पाहणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	:- सहकारी तत्वानुसार तालुक्यात सहकार 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 करणे, तसेच तालुक्यातील कृषि उत्पन्न बाजार समितीवर नियंत्रण व देखरेख करणे
मालमत्तेचा तपशील, जागेचा तपशील	:- खाजगी, भाडे तत्वावर, 2000 स्क्वेअर फुट.
उपलब्ध सेवा	:- सहकारी संस्थेची नोंदणी करणे, निवडणूक, अवसायन, सावकारांचे सहायक निबंधक म्हणून कामकाज करणे. सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व त्यांना मार्गदर्शन करणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्य	:- सोबतच्या प्रपत्रात क्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचा तपशील
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	:- (०२४६५) २२३६५१ व वेळ सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी	:- प्रत्येक रविवार व दुसरा, चौथा शनिवार

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारकक्षा

कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना-ख

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड.	दप्तर निरीक्षण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	-----
		कार्यालयाचे पर्यवेक्षण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	-----
		आस्थापना नियंत्रण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	-----
		कार्यालयातील सहायक निबंधक, सहकारी संस्था यांच्या अधिकारी संस्था माहितीचा येथील अधिनियम, २००५ कलम ४.	(१) (ब) (१)न नमुना-ग अ.क्र. पदनाम फौजदारी	-----
		कर्मचाऱ्यांच्या संस्था, सावकारी	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	-----

महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम, २०१४ नुसार सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड येथील माहिती-ग

अ. क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड.	अवैध सावकारी करणाऱ्या इसमाविरुद्ध कायदेशीर कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम, २०१४ नुसार	-----

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारकक्षा

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

अ. क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० अन्वये निबंधकास प्रदान केलेले अधिकार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० नियम, १९६१, शासन निर्णय Go No.CSL/१४९३/१९६२/CR-४७/१५-C., 09th August, १९९३.	-----
		सहकारी संस्थामधील किमान संख्या ठरविणे.	कलम ६	-----
		सहकारी संस्था नोंदणी	कलम ९	-----
		व्यक्ती शेतकरी आहे की नाही या संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात राहतो किंवा कसे हे ठरविणे.	कलम ११	-----
		सहकारी संस्था वर्गीकरण	कलम १२	-----
		सहकारी संस्था उपविधी नोंदणी व दुरुस्ती नोंदणी करणे.	कलम १३	-----
		उपविधी दुरुस्ती निर्देश	कलम १४	-----
		संस्थेच्या नावातील बदलाची नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे.	कलम १५	-----
		संस्थांच्या एकत्रीकरण विलिनीकरण, विभाजन यास परवानगी देणे.	कलम १७	-----
		लोकहितासाठी निर्देश देणे, विभाजन यास परवानगी देणे.	कलम १८	-----
		सहकारी बँकांचे एकत्रीकरण करणे.	कलम १८-अ	-----

अ. क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड.	प्राथमिक कृषी पतसंस्था एकत्रीकरण करणे.	कलम १८-बी	-----
		सहकारी संस्थांचे पुनर्रचना कार्यक्षेत्रातील बदलामुळे करणे.	कलम १८-सी	-----

		सहकारी संस्थांचे पुर्नरचना करणे.	कलम-१९	-----
		सहकारी संस्था नोंदणी रद्द करणे.	कलम-२१	-----
		सहकारी संस्था नोंदणी निष्प्रभावित करणे.	कलम-२१अ	-----
		सहकारी संस्था सभासदत्वाचे अपिल चालविणे.	कलम-२३(२)	-----
		सहकारी संस्थामधील सभासद रद्द केल्याच्या ठरावास मान्यता देणे.	कलम-३५(१)	-----
		संस्थेच्या कर्ज उभारणीस आवश्यक त्या अटी घालणे.	कलम-४३	-----
		संस्थेची कर्ज देणेची धोरणे ठरविणे.	कलम-४४	-----
		संस्थेचे देणे पगारातून कापणेस कसूर केल्याबद्दल जबाबदार व्यक्तीच्या विरोधात वसुली दाखला देणे.	कलम-४९ (बी)	-----
		राखीव निधीमध्ये जमा करणेच्या नफ्याच्या रकमांचा भाग कमी करणेस परवानगी देणे.	कलम-६६	-----
		डिव्हिडंड १५ टक्के वर देणेस परवानगी देणे.	कलम-६७	-----
		संस्थेचा निधी गुंतविणेस परवानगी देणे.	कलम-७०	-----
		संस्थेचा निधी संस्थेच्या पदाधिकाऱ्यानी स्वतःच्या केस करता वापरण्यास वसुली प्रमाणपत्र देणे.	कलम-७१अ	-----

अ. क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड.	संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीवर निवडून आलेल्या सदस्यांची नांवे जाहीर करणे.	कलम ७३	-----
		अविश्वास ठरावामध्ये संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीची सभा बोलावणे.	कलम ७३-आयडी	-----
		सहकारी संस्थेवर समिती, नविन समिती, प्रशासक नेमणे.	कलम ७७-अ	-----
		समिती निष्प्रभावित करणे व प्रशासक नेमणे.	कलम-७८	-----
		संस्थेस निर्देश देणे.	कलम-७९	-----
		संस्थेच्या दफ्तराचा ताबा घेणे.	कलम-८०	-----
		संस्थेचे लेखापरीक्षण करणे.	कलम-८१	-----

		लेखापरिक्षण दोषदुरुस्ती करुन घेणे.	कलम-८२	-----
		संस्थेची चौकशी करणे	कलम-८३	-----
		संस्थेच्या नुकसानी निश्चिती करुन अपचान्याकडून वसूल करणे.	कलम-८८	-----
		संस्थेची तपासणी करणे.	कलम-८९-अ	-----
		संस्थेकडील शासकीय वसुली	कलम-१५५	-----
		वसुलीचे अधिकार प्रदान करणे.	कलम-१५६	-----
		राज्याबाहेरील नोंदणीकृत सहकारी संस्थांना कामकाज करण्यास परवानगी देणे.	कलम-१५९	-----
		कार्यालयप्रमुख म्हणून सर्व कामकाज नियंत्रण, मार्गदर्शन व निर्णय घेणे.	१. सीएसजी-२४६१/८८२८/जे., दिनांक १४/०३/१९६१. २. सीएसजी-२४४६१/४६५०८/ कुप/जी., दिनांक २५/०१/१९६२.	-----

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारकक्षा

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

अ. क्र.	पदनाम	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड	निरंक	-----	-----

**सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना-ख (क)**

अ. क्र.	पदनाम	आर्थिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड.	<p>१.डॉ. पंजाबराव देशमुख पीक प्रोत्साहान ३% व्याज अनुदान</p> <p>२.अल्प, अत्यल्प भूधारक शेतकऱ्यांना ३% अनुदान</p> <p>३. कार्यालयीन भाडे प्रस्ताव (अधिकारक्षेत्रातील सर्व कार्यालयाचे)</p> <p>४.वाहन खर्च (वाहन दुरुस्ती व इंधन खर्च)</p> <p>५.कर्मचारी भविष्य निवारण निधी परतावा अग्रिम मंजूर करणे.</p> <p>६.पगार बिले, भत्ते बिले काढणे व त्यास मंजूरी देणे.</p> <p>७.आकस्मिक खर्चाची बिले.</p> <p>८.तालुक्यासाठी सर्व प्राप्त अनुदानाचे वाटप करणे.</p> <p>९.अराजपत्रित शासकिय कर्मचाऱ्यांना सण अग्रिम मंजूर करणे.</p> <p>१०. तालुक्यासाठी अंदाजपत्रक तयार करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियम १९७८, भाग पहिला,नियम भाग पहिला व आकस्मिक खर्च नियम १९६५, नियम १४७ शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र. : विअप्र-२०१३/प्र. क्र. ३०/२०१३/भाग-२/मंत्रालय, मुंबई., दि. १७.४.२०१५</p> <p>महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियम, १९७८ नियम ६९ प्रमाणे शासन निर्णय विअप्र-२०१३/प्र. क्र. ३०/२०१३/भाग-२/ मंत्रालय, मुंबई., दि. १७.४.२०१५</p> <p>भविष्य निवारण निधी नियम १३/१६ नुसार</p> <p>महाराष्ट्र कोषागार नियम १५६ व वित्तीय नियम १५ नुसार</p> <p>महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९७८ नियम २ व ७ शासन निर्णय विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/भाग-२/ मंत्रालय,मुंबई., दि. १७.४.२०१५</p> <p>महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९७८ परिच्छेद क्र.१६६ अ. क्र. ३ नुसार</p> <p>महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९७८ भाग १ मधील नियम १४२ (जे) शासन निर्णय विअप्र-२०१३/प्र. क्र. ३०/२०१३/भाग-२/मंत्रालय,मुंबई दि.१७.४.२०१५</p> <p>मा. सहकार आयुक्त यांचे परिपत्रकानुसार</p>	-----
	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड.	<p>लेख्यांवर नियंत्रण ठेवणे :- संवितरण अधिकारी म्हणून पुढील बाबींवर लक्ष्य ठेवणे. आकस्मिक खर्चाची नोंदवही योग्य नमुन्यात ठेवली आहे व बिल वेळच्या वेळी तयार करण्यात येत आहेत याची खात्री करून घेण्यासाठी नोंदवही तपासणे. रोख रक्कम तपासेल आणि तालुक्याच्या लेख्याचे परिनिरीक्षण करेल. त्याने दररोज रोख नोंदवही व स्थायी आगावू रक्कमेची नोंदवही</p>	-----	-----

		<p>तपासावी व त्यावर सही करावी. वार्षिक अनुदानावर योग्य नियंत्रण ठेवावे. त्यांनी दूरध्वनी नोंदवही तपासावी. तिकीटांचा दैनिक लेखा, चपराशांच्या उशीरा पाळीच्या तासांची नोंदवही तपासावी. आस्थापनेचा अर्थसंकल्प लेखा परीक्षा अहवाल, निवृत्ती वेतनाची प्रकरणे लेखापरीक्षा आक्षेप व भविष्य निर्वाह निधीतून द्यावयाची अग्रिमे इ. प्रकरणांचे परिनिरीक्षण करावे. बाहेरील व्यक्तीकडून स्वीकारलेल्या रोख रकमेच्या अधिकृत पावत्यावर सही करावी व अशा रकमा हिशोबात घेतल्या जातात व कोषागारात भरल्या जातात का? हे पहावे.</p>	
--	--	---	--

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

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

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड.	१. नोकरभरती, वर्ग-ड	-----	-----
		२. बदली, वर्ग-ड	-----	-----
		३. सेवाजेष्ठता यादी वर्ग-ड	-----	-----
		४. बडतर्फ, वर्ग-ड	-----	-----
		५. निलंबन, वर्ग-ड	-----	-----
		६. खातेनिहाय चौकशी, वर्ग-ड	-----	-----
		७. रजा मंजूरी वर्ग-३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	३० दिवसापर्यंत
		८. रजा मंजूरी वर्ग-४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	३० दिवसापर्यंत
		९. वार्षिक वेतनवाढ	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, नियम ३६	प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी
		१०. वेतन निश्चिती- वर्ग-३,४.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, नियम ११	प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी
		११. गोपनीय अहवाल लिहिणे, वर्ग-३,४.	सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र.: सीएफआर-१२९५/प्र. क्र. ३६/९५/१३., दिनांक ०१ फेब्रुवारी, १९९६	प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी
२	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड.	आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे : सहायक निबंधकाने पुढील बाबींवर नियंत्रण ठेवले पाहिजे. कर्मचारी कार्यालयात नियमित वेळेत व नियमित उपस्थित राहतात व कार्यालयीन वेळेचा गैरवापर करीत नाहीत. त्यांच्यात कामचुकारपणा नाही. पुर्वपरवानगीशिवाय कामावर अनुपस्थित राहत नाहीत. रजा घेऊ	-----	-----

		<p>इच्छिणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांच्या रजेचा कालावधी, प्रकार व कर्मचाऱ्यांनी पसंत केलेला दिनांक इ. चा अंदाज दरवर्षी तयार करण्यात येतो. आस्थापनेवरील अनुपस्थित कर्मचाऱ्यांचे काम उर्वरीत कर्मचाऱ्यांमध्ये वाटून दिले जाते, तालुक्याच्या आस्थापनेची सूची दरवर्षी जानेवारी व जुलै महिन्यात विहित नमुन्यात तयार केली जाते. सर्व सेवा पुस्तके व रजालेखे अद्ययावत ठेवण्यात येतात लिपिकवर्गीय कर्मचाऱ्यांकरिता गोपनीय पत्र ठेवण्यात आले आहे. या गोपनीय पत्रात आदेशान्वये कोणत्याही वेळी कर्मचाऱ्यांच्या कामाशी संबंधित शेरे नोंदविण्यात येतात.</p>		
		<p>अ) प्रकरणे कार्यवाहीसाठी कालक्रम यानुसार हाती घेतली जातात व विहित कालमर्यादेत निकाली काढण्यात येतात याची खात्री करून घेण्यासाठी शाखांच्या साप्ताहिक थकित प्रकरणांचे परिनिरीक्षण करेल. दोन आठवडे वा अधिक कालावधीची प्रकरणे प्रलंबित प्रकरणे स्वतः पाहिल आणि मार्गदर्शन करेल. त्याच्या नियंत्रणाखालील कार्यासनाचे त्याने आठवडयातून एक वेळ परिनिरीक्षण करावे.</p>	-----	-----
		<p>अभ्यागतांचे स्वागत करील व त्याची विनंती, तक्रार व गाऱ्हाणी याच्याकडे लक्ष देण्यात यावे.</p>	-----	-----

अ. क्र.	विभाग	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/अभिप्राय
१	आस्थापना	१. कार्यालयातील गोपनीय माहिती/अहवाल/पत्रव्यवहार.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२. कार्यालयातील फिरती अधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी तपासणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३. वर्ग-३ शासकीय कर्मचारी यांचे मत्ता व दायित्वे यांची माहिती कार्यालय स्तरावर ठेवणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४. तालुक्यातील कर्मचारी यांच्यासंबंधीची सर्व आवश्यक माहिती		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		५. सर्व कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		६. सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक संचिका		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		७. कर्मचाऱ्यांच्या किरकोळ/अर्जित/वैद्यकीय/विनावेतन इत्यादी प्रकारच्या रजा		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		८. कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांचे हजेरी रजिस्टर		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		९. कर्मचाऱ्यांविरुद्ध विभागीय चौकशी/शिस्तभंग कारवाई		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		१०. सहायक निबंधक, सहकारी संस्था यांची मासिक दैनंदिनी पाठविणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		११. कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल पाठविणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
२	लेखा	१. सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, प्रवास व इतर देयके तयार करून कोषागाराकडे सादर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२. कोषागारातून प्राप्त रक्कमांचे धनादेश वितरीत करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३. मासिक खर्च सर्व अधिनस्त कार्यालयाकडून प्राप्त करून घेऊन मा. वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४. चारमाही, आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व मा. वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		५. खर्चाचा ताळमेळ करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
३	प्रशासन	१. सर्व प्रकारच्या निवडणुकीस पात्र सहकारी संस्थांच्या निवडणुका घेणेबाबत कार्यवाही.	१. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२. सर्व संस्थांच्या निवडणुकीसंदर्भात अपिल चालविणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

		३. कलम १०२ अन्वये अवसायनात घेतलेल्या संस्थांची माहिती व कार्यवाही.	नियम १९६१. २. महाराष्ट्र सहकारी संस्था निवडणूक नियम, २०१४. ३. महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम, १९६३ व नियम १९६७.	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४. कलम ७७, ७८ अन्वये सहकारी संस्थेवर प्रशासकाची नियुक्ती करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		५. संस्थेच्या विशेष लेखापरीक्षण अहवालावर कायदेशीर कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		६. संस्थेच्या विरुद्ध मा. उच्च न्यायालय, मुंबई, खंडपीठ-औरंगाबाद न्यायालयात दाखल याचिकेवर परिच्छेदनिहाय अभिप्राय व शपथपत्र देण्याची कार्यवाही.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		७. कलम ८३, ८८ नुसार चौकशी आदेश निर्गमित करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		८. कलम १०२ नुसार संस्था अवसायनात घेणे व आवश्यकता असल्यास पुर्नजीवन करण्याची कारवाई करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		९. कृषी उत्पन्न बाजार समितीवर प्रशासक नियुक्तीची कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		१०. कृषी उत्पन्न बाजार समित्यांची मतदारयादी मागविणे व निवडणूक प्रक्रिया कार्यवाही.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		११. कलम ७७, ७८, ७९, ८३, ८८, १०२, ११० नुसार वरिष्ठ कार्यालयाने मागणी केलेली माहिती वेळोवेळी उपलब्ध करून देणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
४	सावकारी	१.अवेध सावकारी प्रकरणांवर कलम १६ अन्वये कार्यवाही करणे.		महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम, २०१४ व त्याखालील नियम.
५	बँक/पतसंस्था	जि. म. स. व नागरी बँक/नागरी सह.पत संस्था/कर्मचारी सह.पत संस्था/वसुली/एम. आय. एस./सर्व सहकारी बँका व राष्ट्रीयकृत बँकांतील कर्ज पुरवठा व इतर अनुषंगिक माहिती. (कर्जमाफी)	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		१.जि . म. स. बँकेने कृषी पतपुरवठा संस्थांना दिलेले कर्ज संस्था सभासदांना नियमाप्रमाणे वाटप करते किंवा कसे? यावर देखरेख ठेवणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२.नागरी बँका व पतसंस्था यांनी वाटप केलेले कर्ज, वसुलीच्या अनुषंगाने तक्रारीचे निवारण करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

		३. कर्मचारी पतसंस्थेचे घटनादुरुस्तीस मंजुरी देणे, पंचवार्षिक निवडणुका घेणे. कर्जवाटप व वसुलीच्या कामकाजावर देखरेख		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४. शेतकरी आत्महत्यासंबंधी शेतकऱ्यांकडे असलेल्या कर्जाची माहितीचा अहवाल मा. जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
६	सामान्य	१. कार्यालयीन खर्चाची दूरध्वनी/वीजबिल/संगणक/पाणी/झेरॉक्स व इतर कार्यालयीन खर्चाचे देयके मंजूर करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२. मा. जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था यांच्या अध्यक्षतेखाली होणाऱ्या मासिक सभांच्या माहितीचे एकत्रीकरण करून अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३. रचना व कार्यपध्दती सभा वृत्तांत लिहिणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४. लोकशाही दिनामध्ये प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणांचा अहवाल संबंधित शाखेकडून प्राप्त करून घेऊन मा. तहसीलदार यांना सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		५. सेवक कल्याण निधी मा. सहकार आयुक्त यांचेकडून प्राप्त होणाऱ्या सुचनेनुसार सेवक कल्याण निधीबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		६. कार्यालयातील ग्रंथालयाचे कामकाज पाहणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		७. शासकीय लेखणसामग्री मागणीपत्रे तयार करून शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद व नागपूर यांना सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		८. ध्वजनिधी संकलन करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		९. माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्ज/तक्रारी इत्यादींचा अहवाल संबंधित विभागाकडून संकलन करून माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
७	सांख्यिकी	१. तालुक्यातील सहकारी संस्थांचे Appendix-A ची माहिती तयार करून मा. जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था यांच्या कार्यालयास दरवर्षी सादर करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२. वार्षिक नाबार्ड (Annual Report ANR) तक्ते क्रमांक १ ते ५१ ची माहिती तयार करून मा. जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था यांच्या कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

		३. जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचनाबाबतची माहिती दरवर्षी मा. जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था यांच्या कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
८	देखरेख संघ	१. तालुक्यातील तालुका देखरेख सहकारी संस्था या संस्थेच्या आस्थापनेवर असलेल्या कार्यरत व सेवानिवृत्त गटसचिव व कर्मचारी यांचे कामकाजासंबंधी पत्रव्यवहार करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
९	लेखापरीक्षण	१. सहकारी संस्थांच्या लेखापरीक्षणाचे आदेश निर्गमित करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२. लेखापरीक्षण दोषदुरुस्ती.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३. सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणासाठी रेकॉर्ड संदर्भात तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४. सहकारी संस्था लेखापरीक्षणा संदर्भात लेखापरीक्षकाकडून प्राप्त तक्रारीसंदर्भाने कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		५. सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणासाठी लेखापरीक्षक नियुक्तीचे ठराव स्वीकारणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		६. माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
१०	नियोजन व शासकीय बाकी	१. जिल्हा वार्षिक योजना व राज्यस्तरीय योजनामध्ये संस्थेसाठी लागणाऱ्या आर्थिक तरतुदीची मागणी नोंदविणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२. योजनानिहाय प्राप्त झालेली आर्थिक तरतूद खर्च करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३. शासकीय येणे बाकीची मागणी निश्चित करून वसुली करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४. शासकीय बाकी खतावणीच्या अद्यावत नोंदी घेणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
११	मजूर	१. मजूर सहकारी संस्थांचे वर्गीकरण प्रस्ताव मा. जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था यांच्या कार्यालयास शिफारस करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२. माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

		कार्यवाही करणे.		
		३.विभागाशी संबंधित प्राप्त तक्रारी अर्जावर नियमानुसार कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
१२	औद्योगिक/ गृहनिर्माण	१.औद्योगिक/बलुतेदार/हातमाग यंत्रमाग/स्वयंरोजगार योजना/पाणी पुरवठा/उपसा जलसिंचन/साखर/आदिवासी/गृहनिर्माण/जंगल कामगार/सुत गिरणी सहकारी संस्थांचे नोंदणी/उपविधी दुरुस्ती/आदर्श उपविधी मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२.गृहनिर्माण सहकारी संस्थांसंदर्भात सभासद व इतर प्राप्त तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३.हातमाग व यंत्रमाग सहकारी संस्थांची माहिती सर्व कनिष्ठ कार्यालयाकडून संकलित करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४.उपसा जलसिंचन व पाणीपुरवठा सहकारी संस्थांची माहिती व पत्रव्यवहार करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		५.स्वयंरोजगार सहकारी संस्था संबंधित सर्वप्रकारचा पत्रव्यवहार करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

**सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना-ख**

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

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

१	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड.	१. अर्धन्यायिक अधिकार वापरीत असतांना आवश्यक असणाऱ्या सर्व वैधानिक तरतुदींचे पालन करणे. २. प्राप्त तक्रारी अर्जावर सुनावणी घेणे. ३. माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपिल.	1) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम १५२. 2) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व नियम, १९६१. 3) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम १९ (१)	-----
---	---	---	---	-------

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड या 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 स्वरूप		कालावधी दिवस	अभिप्राय
१	जनतेकडून झालेल्या तक्रारीच्या निवारणासंबंधी अंतरिम उत्तर देणे	सहायक उपनिबंधक	७ दिवस	-----
२	सहकारी संस्थांची नोंदणी	सहायक उपनिबंधक	२ महिने	-----
३	सहकारी संस्थांची पोटनियम दुरुस्ती	सहायक उपनिबंधक	२ महिने	-----
४	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१ चे नियम क्र. ३० अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्राची पाहणी करणे.	सहायक उपनिबंधक	१ दिवस	-----
५	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१ चे नियम क्र.३० अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्राची सांक्षांतिक प्रत उपलब्ध करून देणे.	सहायक उपनिबंधक	फी भरल्यानंतर २ दिवस	-----
६	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७६ अन्वये संस्थेने सर्वसाधारण सभा न बोलाविल्यास अशी सभा बोलाविण्याबाबतची कार्यवाही.	सहायक उपनिबंधक	१ महिना	-----
७	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७३ आय जी नूसार अविश्वास ठराव पारीत करणेसाठी संचालक मंडळ सभा बोलाविणे.	सहायक उपनिबंधक	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास ७ दिवस	-----
८	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८३ नुसार संस्थेची चौकशी करणेबाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही.	सहायक उपनिबंधक	७ दिवस	-----
९	सहकारी संस्थामध्ये सदस्य म्हणून नकार देण्याच्या अर्जावर अपील दाखल घाल्यास त्याचा निर्णय देणे.	सहायक उपनिबंधक	३ महिने.	-----
१०	सहकारी संस्थांना द्यावयाच्या शासकीय अर्थसहाय्यांच्या प्रकरणावर निर्णय घेणे	सहायक उपनिबंधक	१ वर्षे	-----

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 सदर प्रकरणावर योग्य ते आदेश देतील.
4. त्यानंतर सहायक निबंधक, सहकारी संस्था यांचेकडे प्रकरण जाईल. त्यावर ते शेर देतील.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड या कार्यालयात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

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

अ. क्र.	विषय	संबंधित शासकिय निर्ण/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वेगरे क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१	सहकारी संस्था कामकाज	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व नियम, १९६१	-----
२	अधिकारी/कर्मचारी नियंत्रण	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	-----
३	आर्थिक अधिकार अंमलबजावणी	महाराष्ट्र कोषागार नियम व महाराष्ट्र वित्तीय नियम	-----
४	कृषि उत्पन्न बाजार समिती कामकाज/पणन विषयक कामकाज	महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम, १९६३ व नियम, १६६१.	-----
५	अवैध सावकारी कामकाज	महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम, २०१४.	-----
६	सहकारी संस्था निवडणूक कामकाज	महाराष्ट्र सहकारी संस्था निवडणूक नियम, २०१४.	-----

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड या कार्यालयात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

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

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवज/धारिणी/नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्रमांक/नोंदवही क्रमांक .	तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहिती साभाळून ठेवली जाते.
	या कार्यालयातील सर्व धारीका कार्यालयाचे अभिलेख कक्षात उपलब्ध आहेत व त्याची नोंद सेंट्रल रजिस्टर नोंदवहीमध्ये घेण्यात आलेली आहे.				

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड या कार्यालयात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात 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	पुर्नविलोकनाचा काळ (Periodicity)

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

अ. क्र.	अधिकार्यांचे वा कर्मचार्यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल
१	रिक्त	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नायगाव (खे.)	२	-----	-----
२	रिक्त	सहकार अधिकारी श्रेणी-१	३	-----	-----
३	रिक्त	सहकार अधिकारी श्रेणी-२	३	-----	-----
४	रिक्त	सहकार अधिकारी श्रेणी-२	३	-----	-----
५	श्री. एस. एल. अहिनवार	मुख्य लिपिक	३	०३/११/२०११	९१७५४८९८१७
६	श्री. ए. एस. पाटील	सहायक सहकार अधिकारी	३	-----	९५०३००५७८१
७	रिक्त	सहायक सहकार अधिकारी	३	-----	-----
८	रिक्त	सहायक सहकार अधिकारी	३	-----	-----
९	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक	३	-----	-----
१०	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक	३	-----	-----
११	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक	३	-----	-----
१२	श्री. जी. जी. कलमुर्गे	शिपाई	४	२३/११/१९८९	८८५५८७१४१६
१३	रिक्त	शिपाई	४	-----	-----

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे पगार व भत्ते
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (10) (माहे नोव्हेंबर, 2017 अखेर)

अ. क्र.	अधिकाऱ्यांचे वा कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहन भत्ता	एकूण वेतन
१	श्री. एस. एल. अहिनवार	मुख्य लिपिक	११,४७०/-	४,२००/-	२१,३११/-	१,५६७/-	४००/-	३८,९४८/-
२	श्री. ए. एस. पाटील	सहायक सहकार अधिकारी	११,३२०/-	२,४००/-	१८,६५९/-	१,३७२/-	४००/-	३४,१५१/-
३	श्री. जी. जी. कलमुर्गे	शिपाई	९,६७०/-	१,६००/-	१५,३२७/-	१,१२७/-	४००/-	२८,१२४/-

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड या कार्यालयासाठी दिनांक 01 एप्रिल, 2017 ते दिनांक 31 मार्च, 2018 या कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या व खर्च केलेल्या रकमेचा तपशिल
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (11)

नमुना-क (चालू वर्षासाठी सन 2017-2018)

(रुपये लाखात) अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी.)	शेरा (असल्यास)
१	वेतन	550.00	१३४८.००	-----
२	प्रवास खर्च	0.10	५.००	-----
३	कार्यालय खर्च	0.2	०.००	-----
४	कार्यालय भाडे	0.20	१४.००	-----
५	पेट्रोल/डिझेल खर्च	-----	-----	-----
६	वाहन दुरुस्ती खर्च	-----	-----	-----
७	दूरध्वनी व वीज बिल खर्च	0.8	७.००	-----
८	अतिकालिक भत्ता	-----	-----	-----

नमुना-ख मागील वर्षासाठी सन 2016-2017

(रक्कम रुपये लाखात)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	वेतन	१७१६.००	१७१६.००	-----	-----
२	प्रवास खर्च	११.००	११.००	-----	-----
३	कार्यालय खर्च	३.००	३.००	-----	-----
४	कार्यालय भाडे	-----	-----	-----	-----
५	पेट्रोल / डिझेल खर्च	-----	-----	-----	-----
६	वाहन दुरुस्ती खर्च	-----	-----	-----	-----
७	दुरध्वनी खर्च व विज बील खर्च	१७.००	१७.००	-----	-----
८	अतिकालीन भत्ता	-----	-----	-----	-----

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड या कार्यालयातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील सन २०१६-१७ माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१) ब (१२) (रुपये लाखात)

अ. क्र.	तालुक्यांचे नांव	मंजूर तरतूद	झालेला खर्च		शेरा
			सभासद	रक्कम	
०१	बिलोली	-----	-----	-----	-----

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड या कार्यालयातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील सन २०१७-१८ माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१) ब (१२) (रुपये लाखात)

अ. क्र.	तालुक्यांचे नांव	मंजूर तरतूद	झालेला खर्च		शेरा
			सभासद	रक्कम	
०१	बिलोली	-----	-----	-----	-----

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड या कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१) (ब) (१२)

अ. क्र.	मुद्दा	तपशिल
१	कार्यक्रमांचे वा योजनेचे	डॉ. पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत अनुदान योजना
२	लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी	अल्प मुदत पीक कर्ज घेणाऱ्या शेतकऱ्यांनी ३० जून पूर्वी कर्जाची परतफेड करणे आवश्यक
३	लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्व अटी	अल्प मुदत पीक कर्ज चालू बाकी असणे आवश्यक आहे.
४	या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती	अल्प मुदत पीक कर्ज ३० जून पूर्वी परतफेड करणाऱ्या शेतकऱ्यांची विहित नमुन्यात यादी तयार करून संबंधित उप/ सहाय्यक निबंधकाकडे सादर करावी. व सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था यांनी सादर यादी तपासून शिफारशीसह जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था यांना सादर करावी व ते जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था त्या लाभार्थीचे प्रस्ताव मंजूर करून तसे देयक कोषागारास सादर करतात व ती रक्कम संबंधित बँकेस देवून लाभार्थीच्या बचत खात्यात जमा करण्यास बँकेस सुचवतात.
५	पात्रता ठरविण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे	अल्प मुदत कर्ज विहित मुदतीत परतफेड करणारे चालू बाकीदार शेतकरी
६	या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील दयावा)	फक्त व्याजात सुट दिली जाते.
७	अनुदान वाटपाची पध्दत	अनुदान लाभार्थीच्या बँक सेव्हिंग खात्यात जमा केल्या जातात
८	अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे	अर्ज करावा लागत नाही
९	अर्जा बरोबर भरावयाची फी (असल्यास)	निरंक
१०	अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज कोऱ्या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे.	अनुदानाचे प्रस्ताव संबंधित बँक शाखा तयार करतात.
११	सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्तऐवज)	निरंक
१२	त्या परिशिष्टांकाचा विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना	निरंक
१३	कार्यवाही बदल काही तक्रार असेल, तर ती कोणाकडे करावयाची, त्या अधिकाऱ्यांचे पदनाम	संबंधित उपनिबंधक/सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था
१४	उपलब्ध रक्कमेचा तपशील (उदा, तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वैगरे) लाभ धारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी	तालुका पातळीवरील शेतकऱ्यांकरिता
१५	उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास)	जिल्हयातील सर्व अल्प मुदत पीक कर्ज घेणारे शेतकरी
१६	शेरा (असल्यास)	निरंक

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड या कार्यालयाकडून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल

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

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार :- सावकारी परवाना

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती :- जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड.

अ. क्र.	परवानाधारक सावकाराचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती कालावधी साठी वैध	सर्वसाधारण अटी	परवाण्याचा तपशिल
१	२	३	४	५	६	७
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड या 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 व्यक्तीचे नांव
१	२	३	४	५
१	निकाल	अपिलाचा निकाल	संगणकावरील हार्ड डिस्क	संबंधित शाखेचे विभाग प्रमुख

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड या कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (15)

सुविधांचा प्रकार

- ❖ जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती :- दुपारी 2.00 ते सायं 4.00
- ❖ परस्परवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती :- arcs_biloli@rediffmail.com
- ❖ कॉल सेंटरची माहिती :- (02465) 223151
- ❖ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- संचिका नोंदवही उपलब्ध आहे.
- ❖ कामाच्या तपासणीच्यासंदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ❖ नमुने मिळविण्याच्यासंदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ❖ सूचना फलकांची माहिती :- आहे.
- ❖ ग्रंथालयाची माहिती

अ. क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालयीन माहिती करिता	सकाळी १० ते सायंकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत	नियमाप्रमाणे	कार्यालय-सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड.	संबंधित विभाग प्रमुख	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, 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	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती
१	मा. सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड यांना भेटण्याची वेळ.	दुपारी २.०० ते सायं ४.०० वाजेपर्यंत	पूर्वपरवानगी	कार्यालय-सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड.	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड कार्यालयातील माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलिय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (16)

माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	अपिलिय प्राधिकारी
१	श्री. एस. एल. अहिनवार	मुख्य लिपिक.	कार्यालय-सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड.	कार्यालय-सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड, गांधीनगर, बिलोली, जि. नांदेड. (०२४६५) २२३१५१.	Arcs_biloli@rediffmail.com	श्री. के. एम. कलेटवाड, अतिरिक्त सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड.

सहायक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहायक माहिती अधिकारी यांचे नाव	अधिकार पद	सहायक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक
१	श्री. ए. एस. पाटील	सहायक सहकार अधिकारी	कार्यालय-सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड.	कार्यालय-सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड, गांधीनगर, बिलोली, जि. नांदेड. (०२४६५) २२३१५१.

प्रथम अपिलिय प्राधिकारी

अ. क्र.	अपिलिय प्राधिकारी यांचे नाव	अधिकार पद	अपिलिय प्राधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१	श्री. के. एम. कलेटवाड	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड.	कार्यालय-सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड.	श्री. एस. एल. अहिनवार	Arcs_biloli@rediffmail.com

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड या कार्यालयातील माहिती प्रसिध्दी

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (17)

सन 2015-2016 मध्ये कोणतीही माहिती प्रकाशित केलेली नाही.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. बिलोली, जि. नांदेड.
गांधीनगर, बिलोली, जि. नांदेड.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 चे कलम 4 (1) (अ) (ब) अन्वये
प्रसिध्द करावयाची 1 ते 17 मुद्यांबाबतची माहिती
सन 2017-2018.