

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

कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना -क

| अ.क्र | पदनाम | आर्थिक अधिकार | संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
|-------|--|--|---|----------------------------------|
| १ | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था,ता.मुदखेड | कार्यालयाचा आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे. | महाराष्ट्र कोषागार नियम १५६ व १.शासन निर्णय क्रमांक सीएसजी- २४६१/८८२८/जे दि.१४ मार्च१९६१ २.सीएसजी- २४४६१/४६५०८/कुप/जी/,दि.२५.१.१९६२ | कार्यालय प्रमुखाच्या स्वाक्षरीने |

कलम ४ (१) (ब) (i)

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड सोनी बिल्डींग देना बँके जवळ,मुदखेड या कार्यालयातील कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल

| | |
|--|--|
| कार्यालयाचे नांव | :- सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड |
| कार्यालयीन पत्ता | :- <u>सोनी बिल्डींग देना बँके जवळ,मुदखेड.</u> |
| कार्यालय प्रमुख | :- सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड |
| शासकीय विभागाचे नांव | :- सहकार,पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, महाराष्ट्र शासन |
| कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त | :- सहकार,पणन व वस्त्रोद्योग विभाग,मंत्रालय,मुंबई |
| कार्यक्षेत्र | :- मुदखेड तालुका |
| विशिष्ट कार्य | :- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग खात्या संबंधी सर्व कामकाज पहाणे. |
| विभागाचे ध्येय / धोरण | :- सहकारी तत्वानुसार तालुक्यातील सहकार चळवळीचा विकास साधणे. |
| सर्व संबंधित कर्मचारी | :- नेमून दिलेल्या कामाप्रमाणे. |
| कार्य | :- कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेल्या कामकाजानुसार कार्य करणे. |
| कार्याचे विस्तृत स्वरूप | :- तालुक्यातील सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व मार्गदर्शन करणे, |
| मालमत्तेचा तपशिल, जागेचा तपशिल | :- खाजगी , भाडे तत्वावर, ५२३ स्केअफुट |
| उपलब्ध सेवा | :- सहकारी संस्थेची नोंदणी करणे, निवडणूक, अवसायन, सावकारांचे निबंधक म्हणून कामकाज करणे. सहकारी संस्थांवर नियंत्रण,देखरेख व त्यांना मार्गदर्शन करणे. |
| संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्य | :- सोबतच्या प्रपत्रात क्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचा तपशिल |
| कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ | :- (०२४६२) २७५०७५ व वेळ सकाळी ९.४५ ते ५.४५ |
| साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी | :- रविवार, व दुसरा, चौथा शनिवार |

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

कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना - ख

| अ.क्र. | पदनाम | प्रशासकिय अधिकार | संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
|---------------|--------|------------------------|---|-------------------|
| (असल्य ास) | तालुका | सहाय्यक निबंधक | करुन | |
| | | दप्तर निरिक्षण | कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक | |
| | | कार्यालयाचे पर्यवेक्षण | कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक | |
| | | आस्थापना नियंत्रण | कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक | |

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

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

| अ.क्र. | पदनाम | फौजदारी अधिकार | संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
|--------|--|----------------|------------------------------------|-------------------|
| २ | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था,ता.मुदखेड | निरंक | - | - |

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

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

| अ.क्र. | पदनाम | अर्धन्यायीक अधिकार | संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
|--------|--|--|---|----------------|
| १ | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे निबंधकांचे प्रदान केलेले अधिकार | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० नियम १९६१, शासन निर्ण Go No.CSL/१४९३/१९६२/CR-४७/१५-C, ७th August १९९३ | |
| | | सहकारी संस्था नोंदणी | कलम ९ | |
| | | व्यक्ति शेतकरी आहे कि नाही या संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात राहतो किंवा कसे हे ठरविणे. | कलम ११ | |
| | | सहकारी संस्था उपविधी नोंदणी व दुरुस्ती नोंदणी करणे. | कलम १३ | |
| | | उपविधी दुरुस्ती निर्देश | कलम १४ | |
| | | संस्थेच्या नावातील बदलाची नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे. | कलम १५ | |
| | | संस्थांच्या एकत्रिकरण विलिनीकरण,विभाजन यास परवानगी देणे. | कलम १७ | |
| | | लोक हितासाठी निर्देश देणे,विभाजन यांस परवानगी देणे. | कलम १८ | |

| अ.क्र. | पदनाम | अर्धन्यायीक अधिकार | संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
|---------------------------------------|---|--|------------------------------------|-------------------|
| १ | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड | प्राथमिक कृषी पतसंस्था एकत्रिकरण करणे. | कलम १८ -बी | |
| | | सहकारी संस्थांचे पुर्नरचना कार्यक्षेत्रातील बदलामुळे करणे. | कलम १८-सी | |
| | | सहकारी संस्थांचे पुर्नरचना करणे. | कलम -१९ | |
| | | सहकारी संस्था नोंदणी रद्द करणे. | कलम- २१ | |
| | | सहकारी संस्था नोंदणी निष्प्रभावीत करणे. | कलम- २१ अ | |
| | | सहकारी संस्था सभासदत्वाचे अपिल चालविणे. | कलम -२३ (२) | |
| | | सहकारी संस्था मधील सभासद रद्द केल्याच्या ठरावास मान्यता देणे. | कलम -३५ (१) | |
| | | संस्थेच्या कर्ज उभरणीस आवश्यक त्या अटी घालणे. | कलम -४३ | |
| | | संस्थेची कर्ज देणेची धोरणे ठरविणे. | कलम- ४४ | |
| | | संस्थेचे देणे पगारातून कापणेस कसूर केल्याबद्दल जबाबदार व्यक्तीच्या विरोधात वसुली दाखला देणे. | कलम- ४९ (बी) | |
| | | राखीव निधीमध्ये जमा करणेच्या नफ्याच्या रक्कमांचा भाग कमी करणेस परवानगी देणे. | कलम -६६ | |
| | | डिव्हीडंड १५ टक्के वर देणेस परवानगी देणे. | कलम- ६७ | |
| संस्थेचा निधी गुंतविणेस परवानगी देणे. | कलम -७० | | | |

| अ.क्र. | पदनाम | अर्धन्यायीक अधिकार | संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
|--------|---|---|---------------------------------|----------------|
| १ | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड | संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीवर निवडून आलेल्या सदस्यांची नांवे जाहीर करणे. | कलम ७३ | |
| | | अविश्वास ठरावामध्ये संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीची सभा बोलावणे. | कलम ७३-आयडी | |
| | | सहकारी संस्थेवर समिती,नविन समिती,प्रशासक नेमणे. | कलम ७७-अ | |
| | | समिती निष्प्रभाविचतम करणे व प्रशासक नेमणे. | कलम- ७८ | |
| | | संस्थेस निर्देश देणे. | कलम -७९ | |
| | | संस्थेच्या दफ्तराचा ताबा घेणे. | कलम- ८० | |
| | | संस्थेचे लेखापरिक्षण करणे. | कलम -८१ | |
| | | लेखापरिक्षण दोषदुरुस्ती करुन घेणे. | कलम -८२ | |
| | | संस्थेची चौकशी करणे | कलम- ८३ | |
| | | संस्थेच्या नुकसानी निश्चिती करुन अपचा-याकडून वसुल करणे. | कलम- ८८ | |
| | | संस्थेची तपासणी करणे. | कलम- ८९ -अ | |
| | | संस्थेकडील शासकिय वसुली | कलम - १५५ | |
| | | वसुलीचे अधिकार प्रदान करणे. | कलम - १५६ | |
| | | | | |
| | कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व कामकाज नियंत्रण,मार्गदर्शन व निर्णय घेणे. | १.शासन निर्णय क्रमांक सीएसजी- २४६१/८८२८/जे दि.१४ मार्च१९६१ २.सीएसजी- २४४६१/४६५०८/कुप/जी/,दि. २५.१.१९६२ | | |

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

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

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

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

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

| अ.क्र. | पदनाम | आर्थिक कर्तव्य | संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
|--------|--|---|--|----------------|
| १ | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड | <p>१. कर्मचारी भविष्य निवार्ह निधी परतावा अग्रिम मंजूर करणे</p> <p>२.पगार बिले, भत्ते बिले काढणे व त्यास मंजूरी देणे.</p> <p>३. आकस्मिक खर्चाची बिले.</p> <p>४. अराजपत्रित शासकिय कर्मचा-यांना सण अग्रिम मंजूर करणे.</p> <p>५. तालुक्यासाठी अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> | <p>भविष्य निवार्ह निधी नियम १३/१६ नुसार</p> <p>महाराष्ट्र कोषागार नियम १५६ व वित्तीय नियम १५ नुसार</p> <p>महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९७८ नियम २ व ७ शासन निर्णय विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/ भाग-२/ मंत्रालय,मुंबई दि.१७.४.२०१५</p> <p>महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९७८ परिच्छेद क्र.१६६ 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> | |
| | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड | <p>लेख्यांवर नियंत्रण ठेवणे :- संवितरण अधिकारी म्हणून पुढील बाबीवर लक्ष्य ठेविले. आकस्मिक खर्चाची नोंदवही योग्य नमुन्यात ठेवली आहे व बिल वेळच्या वेळी तयार करण्यात येत आहेत याची खात्री करून घेण्यासाठी नोंदवही तपासेल.</p> | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>रोख रक्कम तपासेल आणि जिल्हयाच्या लेख्याचे परिनिरीक्षण करेल. त्यांने दररोज रोख नोंदवही व स्थायी आगावू रक्कमेची नोंदवही तपासावी व त्यावर सही करावी. वार्षिक अनुदानावर योग्य नियंत्रण ठेवावे.त्यांने दुरध्वनी नोंदवही तपासावी. तिकीटांचा दैनिक लेखा, चपरायाच्या उशिर पाळीच्या तासांची नोंदवही तपासावी. आस्थापनेचा अर्थसंकल्प लेखा परिक्षा अहवाल,निवृत्ती वेतनाची प्रकरणे लेखापरिक्षा आक्षेप व भविष्य निवार्ह निधीतून द्यावयाची अग्रीमे इ.प्रकरणांचे परिनिरीक्षण करावे. बाहेरील व्यक्तिकडून स्विकारलेल्या रोख रक्कमेच्या अधिकृत पावत्यावर सही करावी व अशा रक्कमा हिशोबात घेतल्या जातात व कोषागारात भरल्या जातात हे पहावे.</p> | | |
|--|--|--|--|--|

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

| अ.क्र. | पदनाम | प्रशासकिय कर्तव्य | संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
|--------|--|-------------------------------|---|---|
| | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड | ८. रजा मंजूरी वर्ग-३ | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा) | ३० दिवसापर्यंत |
| | | ९. रजा मंजूरी वर्ग-४ | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा) | ४५ दिवसापर्यंत |
| | | १०.वार्षिक वेतनवाढ | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम ३६ | प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी |
| | | ११.वेतन निश्चिती - वर्ग-३ व ४ | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम ११ | प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी |

| अ. क्र. | विभाग | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | कार्यालयीन कार्यपध्दती/अभिप्राय |
|---------|----------|---|--|-----------------------------------|
| १ | आस्थापना | १. कार्यालयातील गोपनीय माहिती/अहवाल/पत्रव्यवहार | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१ | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | २. क्षेत्रीय अधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी तपासणे | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ३.सर्व शासकीय कर्मचारी यांचे मत्ता व दायित्वे यांची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ४.कार्यालयास प्राप्त दक्षता कक्ष प्रकरणे | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ५. कार्यालयातील कर्मचारी यांची संबंधीची सर्व आवश्यक माहिती | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ६. सर्व कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ७. सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक संचिका | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ८. कर्मचाऱ्यांच्या किरकोळ/अर्जित/वैद्यकीय/विनावेतन इत्यादी प्रकारच्या रजा | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ९. कार्यालयातील सर्व कर्मचारी व वर्ग-४ कर्मचारी यांचे हजेरीरजिस्टर | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | १०. अधिकारी / कर्मचारी गोपनीय अहवाल पाठविणे. | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| २ | लेखा | १. सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, प्रवास व इतर देयके तयार करून कोषागाराकडे सादर करणे | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१ | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | २. मासिक खर्च मा. वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ३. चारमाही, सहामाही, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व मा. वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ४. खर्चाचा ताळमेळ करणे | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| ३ | प्रशासन | १.सर्व प्रकारच्या निवडणूकीस पात्र सहकारी संस्थांच्या निवडणूकां | महाराष्ट्र सहकारी | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |

| | | | | |
|---|---------|---|--|---|
| | | घेणेबाबत कार्यवाही | संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१ | |
| | | २.सर्व संस्थांच्या निवडणूकीसंदर्भात अपील चालविणे | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ३. कलम १०२ अन्वये अवसायनात घेतलेल्या संस्थांची माहिती व कार्यवाही | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ४.कलम ७७, ७८ अन्वये सहकारी संस्थेवर प्रशासकाची नियुक्ती करणे | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ५.संस्थेच्या विशेष लेखापरीक्षण अहवालावर कायदेशीर कार्यवाही करणे. | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ६. संस्थेच्या विरुद्ध मा. उच्च न्यायालय, खंडपीठ औरंगाबाद न्यायालयात दाखल याचिकेवर परिच्छेदनिहाय अभिप्राय शपथपत्र देण्याची कार्यवाही | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ७. कलम ८३,८८ नुसार चौकशी आदेश निर्गमित करणे. | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ८. कलम १०२ नुसार संस्था अवसायनात घेणे व आवश्यकता असल्यास पुर्नजीवन करण्याची कारवाई करणे | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ११.कलम ७७, ७८,७९,८३, ८८, १०२, ११०, नुसार वरिष्ठ कार्यालयाने मागणी केलेली माहिती वेळोवेळी उपलब्ध करुन देणे | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| ४ | सावकारी | १ | | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१ |
| | | २ | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती | |
| | | ३ | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती | |
| | | ४ | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती | |
| | | ५ | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती | |
| | | ६ | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती | |
| | | ७ | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती | |
| | | ८ | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती | |

| | | | | |
|---|--------------|---|--|-----------------------------------|
| ५ | बँक/पतसंस्था | १. नागरी बँका व पतसंस्था यांनी वाटप केलेले कर्ज, वसुलीच्या अनुषंगाने तक्रारीचे निवारण करणे. | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१ | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | २. कर्मचारी पतसंस्थेचे घटनादुरुस्तीस मंजूरी देणे, पंचवार्षिक निवडणूका घेणे. कर्ज वाटप व वसुलीच्या कामकाजावर देखरेख | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ३. शेतकरी आत्महत्या संबंधी शेतकऱ्यांकडे असलेल्या कर्जाची माहितीचा अहवाल मा. वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| ६ | सामान्य | १. कार्यालयीन खर्चाची दुरध्वनी/विजबिल/संगणक/पाणी/झेरोक्स व इतर कार्यालयीन खर्चाचे देयके मंजूर करणे | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१ | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | २. रचना व कार्यपध्दती सभा वृत्तांत लिहिणे | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ३. लोकशाही दिनामध्ये प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणांचा अहवाल संबंधित शाखेकडून प्राप्त करून घेऊन मा. तहसिलदार यांना सादर करणे. | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ४. सेवक कल्याण निधी मा. सहकार आयुक्त यांचेकडून प्राप्त होणाऱ्या सुचनेनुसार सेवक कल्याणनिधी बाबतचा पत्रव्यवहार करणे. | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ५. कार्यालयातील ग्रंथालयाचे कामकाज पाहणे. | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ६. शासकीय लेखणसामग्री मागणीपत्रे तयार करून शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद व नागपूर यांना सादर करणे. | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ७. ध्वजनिधी संकलन करणे. | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ८. माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्ज/तक्रारी इत्यादींचा अहवाल संबंधित विभागाकडून संकलन करून माहिती वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |

| | | | | |
|----|----------------------|---|--|-----------------------------------|
| ७ | सांख्यिकी | १. तालुक्यातील सहकारी संस्थांचे Appendix-A ची माहिती तयार करुन मा. जिल्हा कार्यालयास दरवर्षी सादर करणे | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१ | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | २. वार्षिक नाबाई (Annual Report ANR) तक्ते क्रमांक १ ते ५१ ची माहिती तयार करुन मा. जिल्हा कार्यालयास सादर करणे. | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ३. तालुका सामाजिक आर्थिक समालोचन माहिती प्रत्येक वर्षी मा. जिल्हा कार्यालयास यांना सादर करणे | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| ८ | लेखापरीक्षण | १. लेखापरीक्षण दोषदुरुस्ती | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | २. सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणासाठी रेकॉर्ड संदर्भात तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ३. सहकारी संस्था लेखापरीक्षणा संदर्भात लेखापरीक्षकाकडून प्राप्त तक्रारीसंदर्भाने कार्यवाही करणे. | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१ | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ४. सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणासाठी लेखापरीक्षक नियुक्तीचे ठराव स्विकारणे | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ५. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे. | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| १० | नियोजन व शासकीय बाकी | १. जिल्हा वार्षिक योजना व राज्यस्तरीय योजनामध्ये संस्थेसाठी लागणाऱ्या आर्थिक तरतुदीची मागणी नोंदविणे | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१ | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | २. शासकीय येणे बाकीची मागणी निश्चित करुन वसुली करणे | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ३. शासकीय बाकी खतावणीच्या अद्यावत नोंदी घेणे | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| ११ | मजूर | २. मजूर सहकारी संस्थांचे वर्गीकरण प्रस्तावाबाबत मा. जिल्हा कार्यालयाकडे शिफारस करणे. | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |

| | | | | |
|----|-----------------------------|---|--|-----------------------------------|
| | | ३. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे. | १९६० व त्याखालील नियम १९६१ | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ४. विभागाशी संबंधित प्राप्त तक्रारी अर्जावर नियमानुसार कार्यवाही करणे. | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| १२ | औद्योगिक/गृह निर्माण | १. औद्योगिक/बलुतेदार/हातमाग यंत्रमाग/स्वयंरोजगार योजना /गृहनिर्माण सहकारी संस्थांचे नोंदणी/उपविधी दुरुस्ती/आदर्श उपविधी मंजूरी बाबत कार्यवाही | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१ | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | २. गृहनिर्माण सहकारी संस्थांसंदर्भात सभासद व इतर प्राप्त तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |
| | | ३. स्वयंरोजगार सहकारी संस्था संबंधित सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार | | सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती |

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

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

| अ.क्र. | पदनाम | फौजदारी कर्तव्य | संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
|--------|---|-----------------|------------------------------------|-------------------|
| २ | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड | निरंक | -- | -- |

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

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

| अ.क्र. | पदनाम | न्यायीक कर्तव्य | कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्र कानूसार | कार्यालयीन कार्यपध्दती/अभिप्रा य |
|--------|---|--------------------------------------|--|--|
| २ | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड | माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपील | 1. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम १९(१) | |

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड येथील कार्यालयात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (3)

| अ.क्र. | कामाचे स्वरुप | | कालावधी दिवस | अभिप्राय |
|--------|--|----------------|--|----------|
| १ | जनतेकडून झालेल्या तक्रारीच्या निवारणासंबंधी अंतरिम उत्तर देणे | सहाय्यक निबंधक | ७ दिवस | |
| २ | सहकारी संस्थांची नोंदणी | सहाय्यक निबंधक | २ महिने | |
| ३ | सहकारी संस्थांची पोटनियम दुरुस्ती | सहाय्यक निबंधक | २ महिने | |
| ४ | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१ चे नियम क्र.३० अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्राची पाहणी करणे. | सहाय्यक निबंधक | १ दिवस | |
| ५ | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१ चे नियम क्र.३० अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्राची सांक्षातिक प्रत उपलब्ध करून देणे. | सहाय्यक निबंधक | फी भरल्यानंतर २ दिवस | |
| ६ | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७६ अन्वये संस्थेने सर्वसाधारण सभा न बोलाविल्यास अशी सभा बोलाविण्याबाबतची कार्यवाही. | सहाय्यक निबंधक | १ महिना | |
| ७ | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७३ आय जी नूसार अविश्वास ठराव पारीत करणेसाठी संचालक मंडळ सभा बोलाविणे. | सहाय्यक निबंधक | परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास ७ दिवस | |
| ८ | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८३ नुसार संस्थेची चौकशी करणेबाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही. | सहाय्यक निबंधक | ७ दिवस | |

निणर्य प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

कामाचे स्वरुप :- प्रकरण निपटारा

1. प्रकरण कार्यालयात दाखल झाल्यावर त्यावर आवक शिक्का तारखेसह उमटविण्यात येईल.
2. प्रकरण हे सहाय्यक निबंधक यांचेकडे पाहणेसाठी जाईल.
3. सहाय्यक निबंधक प्रकरणावर योग्य ते आदेश देतील.
4. त्यानंतर सहाय्यक निबंधक यांचेकडे प्रकरण जाईल. त्यावर ते शेर देतील.

त्यानंतर प्रकरण कार्यालय अधिक्षक यांचेकडे जाईल. कार्यालय अधिक्षक त्यावर असणा-या सहाय्यक निबंधक यांचे आदेश विचारात घेवून कामवाटप तक्त्याप्रमाणे संबंधित कर्मचारी/टेबल यांचेकडे चिन्हांकित करुन आवक लिपीकाकडे प्रकरणे देईल.

5. आवक लिपीक त्यांचेकडील नोंदणी रजिस्टर यांचेमध्ये नोंद घेवून ज्या कार्यविवरण नोंदवहित/टेबल ला दिले आहे त्याकडे पाठविल. संबंधित क्लर्क यांच्या कार्यविवरण नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून, त्याच्या कर्तव्यामध्ये नमुद केलेल्या कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमाप्रमाणे, वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे सर्व नियम, अधिनियम, परिपत्रके यांचा विचार करुन त्यावर टिपणीसह आवश्यकतेप्रमाणे सादर करील.

कामाचे स्वरुप :- सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती.

1. वैधानिक, प्रशासकिय प्रकरणामध्ये सुनावणीच्या तारखा हया प्रकरणे सहाय्यक निबंधक यांचेसमोर गेल्यावर त्याच्या स्वतःच्या उपलब्धतेनुसार दिल्या जातील.
2. अशा सुनावणीच्या तारखांची नोंद ही प्रकरणांवर जिल्हा उपनिबंधक स्वतः करतील.
3. सुनावणीच्या तारखांच्या नोटीसा/पत्रे हि सहाय्यक निबंधक /कार्यालय अधिक्षक यांच्या स्वाक्षरीने संबंधितांना पाठविली जातील.सुनावणीच्या तारखेस प्राधिकरण सहाय्यक निबंधक उपस्थित राहू शकले नाहीत तर प्रकरणातील पक्षकराच्या सर्वमताने परंतू 15 दिवसापेक्षा जास्त होणार नाही अशी सुनावणीची तारीख संबंधित लिपीक व त्यास विभागिय सहनिबंधक यांची मान्यता घेण्यात येईल.

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड येथील कार्यालयात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उदिष्टे

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

| अ.क्र. | अधिकार पद | काम | भौतिक उदिष्टे (एकांकात) | आर्थिक उदिष्टे (रु.) | कालावधी (असल्यास) | शेरा |
|--------|-----------|-----|----------------------------|----------------------|-------------------|------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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

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

| अ.क्र. | विषय | संबंधित शासकिय निर्ण/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वैगरे क्रमांक व तारीख | शेरा (असल्यास) |
|--------|---------------------------|---|----------------|
| १ | सहकारी संस्था कामकाज | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१ | -- |
| २ | अधिकारी/कर्मचारी नियंत्रण | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम | -- |
| ३ | आर्थिक अधिकारी अंमलबजावणी | महाराष्ट्र कोषागार नियम व महाराष्ट्र वित्तीय नियम | -- |

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

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

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

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

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

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

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

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

| अ.क्र. | समिती,मंडळ वा परिषदेचे नाव | समिती,मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा (Composition) | समिती,मंडळ वा परिषदेचा उद्देश | समिती,मंडळ वा परिषदेच्या बैठकिची वारंवारता (Frequency) | त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का. | त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का. | त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो. |
|--------|----------------------------|--|-------------------------------|--|--|---|---|
| १ | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |

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

| अ.क्र. | अधिका-यांचे वा कर्मचा-यांचे नांव | पदनाम | वर्ग | नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक | संपर्कासाठी दुरध्वनी/फक्स/ई-मेल |
|--------|----------------------------------|---|------|------------------------------|---------------------------------|
| १ | श्री.एस.एन.गाडवे | प.सहाय्यक निबंधक सह संस्था तथा सहकार अधिकारी श्रेणी-1 | ३ | ०४.०२.१९९१ | ९८५०२१८९२० |
| २ | श्री.एल.व्ही.देशपांडे | मुख्य लिपीक सह संस्था | ३ | २८.०१.१९९२ | ९९२२६२०३१४ |
| ३ | श्री.एम.ए.सोळंके | सहकार अधिकारी श्रेणी-2 | ३ | १४.०३.२००८ | ९४२३७०९८६७ |
| ४ | श्री.एस.टी.मुळे | शिपाई | ४ | २७.०८.२००८ | ९४२०५३८०५५ |

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे पगार व भत्ते
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (10) (माहे मार्च 2017 अखेर)

| अ.क्र. | अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव | पदनाम | मुळपगार | ग्रेड पे | महागाई भत्ता | घरभाडे भत्ता | वहान भत्ता | एकुण रक्कम |
|--------|-----------------------------|---|---------|----------|--------------|--------------|------------|------------|
| १ | श्री.एस.एन.गाडवे | प.सहाय्यक निबंधक सह संस्था तथा सहकार अधिकारी श्रेणी-1 | १७२८० | ४३०० | २६९७५ | २१५८ | ४०० | ५१११३ |
| २ | श्री.एल.व्ही.देशपांडे | मुख्य लिपीक सह संस्था | १२७५० | ४२०० | २११८८ | १६९५ | ४०० | ४०२३३ |
| ३ | श्री.एम.ए.सोळंके | सहकार अधिकारी श्रेणी-2 | ९७१० | ४२०० | १७३८८ | १३९१ | ४०० | ३३०८९ |
| ४ | श्री.एस.टी.मुळे | शिपाई | ६०१० | १३०० | ९१३८ | ७३१ | ४०० | १७५७९ |

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड येथील कार्यालयातील दि. 1 एप्रिल 2016 ते 31 मार्च 2017 या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च केलेल्या रक्कमेचा तपशिल

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (11)

नमुना - क चालु वर्षासाठी सन 2016-2017

(रुपये लाखात)

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शीर्ष | मंजूर रक्कम | नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी.) | शेरा (असल्यास) |
|--------|-------------------------|-------------|---|----------------|
| १ | वेतन | 2700000 | २१७१०५३ | |
| २ | प्रवास खर्च | 22955 | २२९५५ | |
| ३ | कार्यालय खर्च | 3000 | ३००० | |
| ४ | कार्यालय भाडे | 47880 | ४७८८० | |
| ७ | दुरध्वनी व विज बील खर्च | 6000 | २६१० | |

नमुना - ख मागिल वर्षासाठी सन 2015-2016

(रुपयामध्ये)

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शीर्ष | मंजूर रक्कम | वापरलेली रक्कम | न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम | परिणाम |
|--------|------------------------------|-------------|----------------|--|--------|
| १ | वेतन | २०५०००० | १९३३३०२ | ११६६९८ | |
| २ | प्रवास खर्च | ३२००० | २०९३० | ११०७० | |
| ३ | कार्यालय खर्च | ० | ० | ० | |
| ४ | कार्यालय भाडे | १५९६० | १५९६० | ० | |
| ७ | दुरध्वनी खर्च व विज बिल खर्च | १००० | ० | १००० | |

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

| अ.क्र | मुद्या | तपशील |
|-------|--------|-------|
| | करंनि | करंनि |

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड येथील कार्यालयातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील सन २०१६-१७
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) ब (१२) (रूपये लाखात)

| अ.क्र | तालुक्यांचे नांव | मंजुर तरतुद | झालेला खर्च | | शेरा |
|-------|------------------|-------------|-------------|-------|------|
| | | | सभासद | रक्कम | |
| | मुदखेड | ० | ० | ० | |

सहाय्यक निबंधक,
सहकारी संस्था ता.मुदखेड

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड येथील कार्यालयाकडून सराफशि सवलत,परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा 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 सावकारांचे नांव | परवाना क्र | परवाना दिल्याची तारीख | किती कालावधी साठी वैध | सर्वसाधारण अटी | परवाण्याचा तपशिल |
|--------|-------------------------------|------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|---------------------|
| १ | २ | | | | | ३ |
| ३ | ता.मुदखेड | | | एक वर्ष | सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार | सावकारी परवाना |
| १५६ | राहुल चंद्रकांत चौदंते | | | एक वर्ष | सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार | सावकारी परवाना |
| १५७ | राजू विठ्ठल तेखानि | | | एक वर्ष | सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार | सावकारी परवाना |
| १५८ | जगन्नाथ रंगनाथराव पंडित | | | एक वर्ष | सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार | सावकारी परवाना |
| १५९ | साई फायनास कार्पो. बारड | | | एक वर्ष | सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार | सावकारी परवाना |

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड येथील 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 व्यक्तचे नांव |
|--------|---------------------------------|---------------|--|--|
| | | | | |
| | निकाल | अपिलाचा निकाल | संगणकावरील हार्ड डिस्क | संबंधित शाखेचे विभाग प्रमुख |

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड येथील कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (15)

सुविधांचा प्रकार :

- ❖ जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसबंधीची माहिती :- दुपारी 2.00 ते सायं 4.00
- ❖ परस्परवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट)माहिती :- arcs_mudkhed@rediffmail.com
- ❖ कॉल सेंटरची माहिती :- (02462) - 275075
- ❖ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- संचिका नोंदवही उपलब्ध आहे.
- ❖ कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ❖ नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ❖ सुचना फलकांची माहिती :- आहे.
- ❖ ग्रंथालयाची माहिती

| अ.क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ति/कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------|-------------------------|-----------------------|--------------|---|--------------------------|--------------------------------------|
| १ | कार्यालयीन माहिती करीता | सकाळी १० ते सायं ५.४५ | नियमाप्रमाणे | कार्यालय- जिल्हा उपनिबंधकख सहकारी संस्था,नांदेड | संबंधित विभाग प्रमुख | सहाय्यक निबंधक, सह संस्था (प्रशासन) |

- ❖ चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा

- ❖ कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती
- ❖ आपत्कालीन संवर्काची माहिती

| अ.क्र. | उपलब्ध सुविधा | वेळ | कार्यपध्दती | स्थान | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|---|--------------------------|--------------|---------------|-----------------|
| १ | मा. सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड | दूपारी २.०० ते सायं ४.०० | पुर्वपरवानगी | स.नि.कार्यालय | |

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड येथील 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 अधिका-यांचे नांव | पदनाम | माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा | संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक | ई-मेल आयडी (या कायदयापुरताच) | अपिलिय प्राधिकारी |
|--------|-------------------------|------------------|---|--|--|--|
| १ | श्री.एल.व्ही.देशपांडे | कार्यालय अधिक्षक | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड सोनी बिल्डींग,देना बँके जवळ,मुदखेड (०२४६२) २७५०७५ | arcs_mudkhed@rediffmail.com | श्री. एस.एन.गाडवे सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था ता.मुदखेड |

सहाय्यक माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नांव | अधिकार पद | सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा | संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक |
|--------|-----------------------------------|-----------|---|--------------------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|---|--|---|-------------------------|---|
| १ | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड कार्यालयातील संबंधित विभागाचे प्रमुख | - | सहाय्यक निबंधक कार्यालय | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड सोनी बिल्डींग,देना बॅके जवळ,मुदखेड (०२४६२) २७५०७५ |
|---|--|---|-------------------------|---|

प्रथम अपिलिय प्राधिकारी

| अ.क्र. | अपिलिय प्राधिका-यांचे नाव | अधिकार पद | अपिलिय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा | अहवाल देणारे माहिती अधिकारी | ई-मेल आयडी (या कायदयापुरताच) |
|--------|---------------------------|--|---|--------------------------------|--|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १ | श्री.एस.एन.गाडवे | सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था,ता.मुदखेड | सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड कार्यालय | श्री.एल.व्ही.देशपांडे | arcs_mudkhed@rediffmail.com |

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

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

सन 2015-2016 मध्ये कोणतीही माहिती प्रकाशित केलेली नाही.

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड येथील कार्यालयामध्ये जनतेच्या जिव्हाळयाचे नित्य निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (क)

सोबत जोडल्याप्रमाणे

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड येथील कार्यालयामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ड)

सोबतच्या यादीप्रमाणे

सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ता.मुदखेड
सोनी बिल्डींग,देना बँके जवळ,मुदखेड ता.मुदखेड जि.नांदेड

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (अ) (ब) अन्वये
प्रसिध्द करावयाची 1 ते 17 मुद्याबाबतची माहिती

सन 2016-17