

महाराष्ट्र शासन
सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता.धर्माबाद यांचे कार्यालय,
माकेट यार्ड धर्माबाद

E-Mail id-areedharmabad@gmail.com Phone -

जा. क्र. सनिउ/कक्ष-१/माहिती अधिकार /क.४(१)(b)/१-१७/ ----- /२१. दिनांक :- जुलै, २०२१.

प्रति,
मा. जिल्हा उनिबंधक,
सहकारी संस्था, नांदेड.

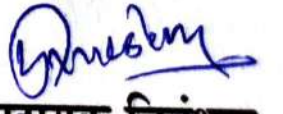
विषय :- सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वतःहून किंवा सकारात्मक तत्वावर माहितीचा अधिकार
अधिनियम, २००५ च्या कलम ४(१)(b) अन्वये माहिती प्रकट करणेबाबत
(दि. १ जुलै, २०२१ रोजी प्रसिध्द करण्यासाठी)

संदर्भ :- १) आपले कार्यालयाकडील दिनांक ६ मे, २०२१ रोजीचा व्हॉट्सअप संदेश.
२) मा. सहकार आयुक्त व निबंधक, सहकारी संस्था, म. रा. पुणे यांचे अ. शा. पत्र
दि. २५ जून, २०२१.

उपरोक्त विषयाचे आपले कार्यालयाकडील संदर्भीय पत्राचे कृपया अवलोकन व्हावे.

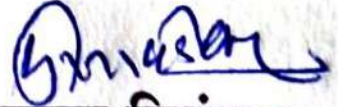
सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वतःहून किंवा सकारात्मक तत्वावर माहितीचा अधिकार
अधिनियम, २००५ च्या कलम ४(१)(b) अन्वये दि. १ जुलै, २०२१ रोजी प्रसिध्द करण्यासाठी प्र
१-१७ सादर करणेबाबत संदर्भीय पत्रान्वये सूचना दिलेल्या आहेत.

त्या अनुषंगाने धर्माबाद तालुक्याची प्रपत्रे १ - १७ मधील माहितीचा अधिकार अधिनियम
२००५ च्या कलम ४(१)(b) अन्वये माहिती या सोबत जोडून पुढील आवश्यक त्या कार्यवाहीस
सविनय सादर करण्यात येत आहे.


सहायक निबंधक,
सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद

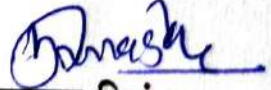
सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद, जि. नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा
कलम ४(१) (ब) (१) नमुना-क

अ.क्र	पदनाम	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद	कार्यालयाचा आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे.	महाराष्ट्र कोषागार नियम १५६ व १. शासन निर्णय क्रमांक सीएसजी-२ ४६१/८८२८/ जे दि. १४ मार्च, १९६१ २. सीएसजी-२४४६१/४६५०८/ कुप/ जी/, दि. २५.१.१९६२	कार्यालय प्रमुखाच्या सहमतीने अधिकार


सहायक निबंधक,
सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद.

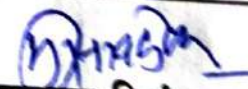
कलम ४(१)(ब)(१)
सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद, जि. नांदेड कार्यालयातील कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	: -सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद, जि. नांदेड
कार्यालयीन पत्ता	: -स्टेट बँक ऑफ इंडिया शाखा धर्माबाद यांच्या इमारतीचे तिसरा मजल्यावर, धर्माबाद, ता. धर्माबाद.
कार्यालय प्रमुख	: -सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद, जि. नांदेड.
शासकीय विभागाचे नाव	: -सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, महाराष्ट्र शासन
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: -सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	: -धर्माबाद तालुका
विशिष्टकार्य	: - सहकार खात्यासंबंधी सर्व कामकाज पहाणे.
विभागाचेध्येय/धोरण साधणे	: -सहकारी तत्वानुसार जिल्ह्यात सहकार चळवळीचा विकास
सर्व संबंधित कर्मचारी	: -नेमून दिलेल्या कामाप्रमाणे.
कार्य	: -कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेल्या कामकाजानुसार कार्य करणे.
कार्याचे विस्तृतस्वरूप करणे,	: -तालुक्यातील सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व मार्गदर्शन
मालमत्तेचा तपशिल, जागेचा तपशिल	: -खाजगी भाडेतत्वावर, क्षेत्रफळ 87.52 चौ.मिटर
उपलब्ध सेवा	: -सहकारी संस्थेची नोंदणी करणे, निवडणूक, अवसायन, प्रशासक, निबंधक म्हणून सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व त्यांना मार्गदर्शन म्हणून कामकाज करणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्य	: -सोबतच्या प्रपत्रात क्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचा तपशिल
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	: -वेळ सकाळी ९.४५ ते ६.१५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी	: -रविवार, व शनिवार


सहायक निबंधक,
सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद.

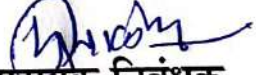
**सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद, जि. नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा
कलम ४(१)(ब)(१) नमुना-ख**

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था,	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० नियम, १९६१, महाराष्ट्र सावकारी अधिनियमन, २०१४, तसेच महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व नियमन) अधिनियम, १९६३ व नियम, १९६७ अन्वये प्राप्त व वेळोवेळी प्रदान केलेले प्रशासकीय व वैधानिक अधिकार	
		दफ्तर निरीक्षण	कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		कार्यालयाचे पर्यवेक्षण	कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		आस्थापना नियंत्रण	कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		कार्यालयातील सहायक निबंधक यांच्या अधिकारी संस्था माहितीचा येथील अधिनियम, २००५ कलम ४.	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत कारवाई	
		कर्मचा-यांच्या संस्थावकारीवणे.	कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम कार्यालय परिपत्रक	


सहायक निबंधक,
सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद, जि. नांदेड महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम,
२०१४ नुसार
नमुना -ग

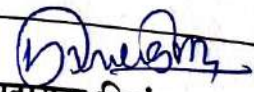
अ. क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद	अवैध सावकारी करणाऱ्या इसमा विरुद्ध.	महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम, २०१४ नुसार	-

✓ 
सहायक निबंधक,
सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद, जि. नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१) (ब)(१) नमुना-घ

अ. क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (अस)
१	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे निबंधकांचे प्रदान केलेले अधिकार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० नियम, १९६१, शासन निर्णय GoNo. CSL/१४९३/१९६२/ CR-४७/१५-C, ७th August १९९३	
		सहकारी संस्थामधील किमान संख्या ठरविणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम- ६	
		सहकारी संस्था नोंदणी	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम- ९	
		व्यक्ति शेतकरी आहे किंवा नाही व तो संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात राहतो किंवा कसे हे ठरविणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम -११	
		सहकारी संस्था वर्गीकरण	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-१२	
		सहकारी संस्था उपविधी नोंदणी व दुरुस्ती नोंदणी करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-१३	
		उपविधी दुरुस्ती निर्देश	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-१४	
		संस्थेच्या नावातील बदलाची नोंद रजिस्टर मध्ये घेणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-१५	
		संस्थांच्या एकत्रिकरण विलिनीकरण, विभाजन यास परवानगी देणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-१७	
		लोकहितासाठी निर्देश देणे, विभाजन यांस परवानगी देणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-१८	
		सहकारी बँकांचे एकत्रिकरण करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-१८-अ	निरंक

पदनाम	अर्थ न्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद	प्राथमिक कृषी पतसंस्था एकत्रिकरण करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-१८-बी
	सहकारी संस्थांचे पुर्नरचना कार्यक्षेत्रातील बदलामुळे करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-१८-सी	
	सहकारी संस्थांचे पुर्नरचना करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-१९	
	सहकारी संस्था नोंदणी रद्द करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-२१	
	सहकारी संस्था नोंदणी निष्प्रभावीत करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-२१अ	
	सहकारी संस्था सभासदत्वाचे अपिल चालविणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-२३(२)	
	सहकारी संस्था मधील सभासद रद्द केल्याच्या ठरावास मान्यता देणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-३५(१)	
	संस्थेच्या कर्ज उभरणीस आवश्यक त्या अटी घालणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-४३	
	संस्थेची कर्ज देणेची धोरणे ठरविणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-४४	
	संस्थेचे देणे पगारातून कापणेस कसूर केल्याबद्दल जबाबदार व्यक्तीच्या विरोधात वसुली दाखला देणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-४९(बी)	
	राखीव निधीमध्ये जमा करणेच्या नफ्याच्या रक्कमांचा भाग कमी करणेस परवानगी देणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-६६	
	डिव्हीडंड १५ टक्के वर देणेस परवानगी देणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-६७	
	संस्थेचा निधी गुंतविणेस परवानगी देणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-७०	
	संस्थेचा निधी संस्थेच्या पदाधिका-यानी स्वतःच्या केस करता वापरण्यास वसुली प्रमाणपत्र देणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-७१अ	


 * सहायक निबंधक,
 सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद.

	पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद	संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीवर निवडून आलेल्या सदस्यांची नावे जाहीर करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-७३	
		अविश्वास ठरावामध्ये संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीची सभा बोलावणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-७३-आयडी	
		सहकारी संस्थेवर समिती, नविन समिती, प्रशासक नेमणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-७७-अ	
		समिती निष्प्रभावित करणे व प्रशासक नेमणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-७८	
		संस्थेस निर्देश देणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-७९	
		संस्थेच्या दप्तराचा ताबा घेणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-८०	
		संस्थेचे लेखापरिक्षण करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-८१	
		लेखापरिक्षण दोषदुरुस्ती करून घेणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-८२	
		संस्थेची चौकशी करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-८३	
		संस्थेच्या नुकसानी निश्चिती करून अपचाऱ्या कडून वसूल करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-८८	
		संस्थेची तपासणी करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-८९-अ	
		संस्थेकडील शासकिय वसुली	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-१५५	
		वसुलीचे अधिकार प्रदान करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-१५६	
		राज्याबाहेरील नोंदणीकृत सहकारी संस्थांना कामकाज करण्यास परवानगी देणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम-१५९	
		कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व कामकाज नियंत्रण, मार्गदर्शन व निर्णय घेणे.	१. शासन निर्णय क्रमांक सीएसजी - २४६१/८८२८/जे.दि.१४ मार्च, १९६१ २. सीएसजी-२४४६१/४६५०८ कुप/जी/दि.२५.१.१९६२	


 सहायक निबंधक,
 सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद, जि. नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१)(ब)(१) नमुना - घ

अ.क्र.	पदनाम	न्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद	निरंक		


सहायक निबंधक,
सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद.

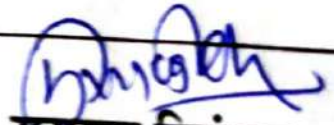
सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद, जि. नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य माहितीचा अधिकार अधिनियम, १९८५ कलम ४(१) (ब) (१) नमुना- ख(क)

अ. क्र.	पदनाम	आधिकारकर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	येरा (असल्यास)
१	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद	१. डॉ. पंजाबराव देशमुख पिक प्रोत्साहन ३% व्याज अनुदान २. अल्प, अल्पमशातकऱ्यांना ३% अनुदान ३. कार्यालयीन भाडे प्रस्ताव (अधिकार क्षेत्रातील सर्व कार्यालयाचे) ४. वाहन खर्च (वहान दुरुस्ती व इंधन खर्च) ५. कर्मचारी भविष्य निवारण निधी परतावा अग्रिम मंजूर करणे ६. पगार बिले, भत्ते बिले काढणे व त्यास मंजूरी देणे. ७. आकस्मिक खर्चाची बिले. ८. तालुक्यासाठी सर्व प्राप्त अनुदानाचे वाटप करणे. ९. अराजपत्रित शासकिय कर्मचाऱ्यांना सण अग्रिम मंजूर करणे. १०. तालुक्यासाठी अंदाजपत्रक तयार करणे.	---- ---- महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियम, १९७८, भाग पहिला, नियम भाग पहिला व आकस्मिक खर्च नियम, १९६५, नियम १४७ शासन निर्णय वित्त विभाग, क्रमांक: विअप्र-२०१३/ प्र.क्र. ३०/२०१३/भाग-२/ मंत्रालय, मुंबई दि. १७.४.२०१५ महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियम, १९७८ नियम ६९ प्रमाणे शासन निर्णय विअप्र-२०१३/ प्र.क्र. ३०/२०१३/भाग-२/ मंत्रालय, मुंबई दि. १७.४.२०१५ भविष्य निवारण निधी नियम, १३/ १६ नुसार महाराष्ट्र कोषागार नियम, १५६ व वित्तीय नियम, १५ नुसार शासननियमाप्रमाणे 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 --- महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९७८ परिच्छेद क्र. १६६ अ.क्र. ३ नुसार महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९७८ भाग १ मधील नियम	-लागूनाही -लागूनाही -लागूनाही लागूनाही -लागूनाही

१४२(वे) शासन निर्णय वि.अ.प्र.
२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/भाग-
२/मंत्रालय, मुंबई दि.१७.४.२०१५
मा. सहकार आयुक्तयांचे
परिपत्रकानुसार

सहायक
निबंधक,
सहकारी
संस्था,
ता. धर्माबाद

लेखाधिकार नियंत्रण ठेवणे-संवितरण
अधिकारी म्हणून पुढील बाबींवर लक्ष्य
ठेविले. आकस्मिक खर्चाची नोंदवही
योग्य नमुन्यात ठेवली आहे व बिल
केलच्या वेळी तयार करण्यात येत आहेत
याची खात्री करून घेण्यासाठी नोंदवही
तपासेल. रोख रक्कम तपासेल आणि
तालुक्याचे लेखाचे परिनिरीक्षण
करेल. त्याने दररोज रोख नोंदवही व
स्थापने आगावू रक्कमेची नोंदवही
तपासावी व त्यावर सही करावी. वार्षिक
अनुदानावर योग्य नियंत्रण ठेवावे. त्याने
दुरुधन नोंदवही तपासावी. तिकीटांचा
दैनिक लेखा, चपराशाच्या उशिर
पाळीच्या तासांची नोंदवही
तपासावी. आस्थापनेचा अर्थसंकल्प
लेखापरिक्षा अहवाल, निवृत्ती वेतनाची
प्रकरणे लेखापरिक्षा आक्षेप व भविष्य
निवाह 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.


सहायक निबंधक,
सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद, जि. नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कानून ४२(१) (ख)(१)नुसता-(ख)

क्र.	पदावली	प्रशासनिक कार्ये	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	सेवा (असल्यास)
१	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद	१. नोकर भरती व वर्ग	शासननिर्णय कुची व सहायक कर्मक सोईपत्र /१०६४/१३६९ व सी.डी. ०३/०९/१९७९	लागू नाही
		२. बदली व वर्ग	विरंक	लागू नाही
		३. सेवा जमेरता यादी व वर्ग	विरंक	लागू नाही
		४. वडतर्फे वर्ग व	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	लागू नाही
		५. निरोक्षण वर्ग व	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	लागू नाही
		६. खातेनिहाय चौकशी वर्ग व	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	लागू नाही
		७. रजा मंजूरी वर्ग- २	विरंक	लागू नाही
		८. रजा मंजूरी वर्ग- ३	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	३० दिवसांपर्यंत
		९. रजा मंजूरी वर्ग- ४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	३० दिवसांपर्यंत
		१०. वार्षिक वेतनवाढ	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम ३६	प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी
		११. वेतन निश्चिती -वर्ग- ३ व ४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम ११	प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी
		१३. सहायक निबंधक, याचेवर नियंत्रण ठेवणे.	AspercircularNo.EST/D M-३/Reorgnof १९८९, Dated २६june१९८९ of commissionercoopetation	लागू नाही
		१४. गोपनीय अहवाल लिहणे. वर्ग- ३ व ४	सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर-१२९५/ प्र.क्र.३६/ ९५/९३, दि. १ फेब्रुवारी, १९९६	
२	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद, जि. नांदेड	आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे. सहायक निबंधकाने पुढील बाबीवर नियंत्रण ठेवले पाहिजे. कर्मचारी कार्यालयात नियमित वेळेत व नियमित उपस्थित राहतात व कार्यालयीन वेळेचा गैरवापर करत नाहीत. त्यांच्यात कामचुकारपणा नाही. पुर्वपरवानगी शिवाय कामावर		

अनुपस्थित राहत नाहीत. इत्ना भेजु इच्छिणा या सर्व कर्मचा-
 यांच्या रुजेचा कालावधी, प्रकार
 व कर्मचा-यांनी भरत केलेली
 दिनांक इ. या अंदाज दरवर्षी
 तयार करण्यात येतो.
 आस्थापनेवरील अनुपस्थित
 कर्मचा-यांचे काम उर्वरित
 कर्मचा-यामध्ये वाटून दिले
 जाते. जिल्ह्याच्या
 आस्थापनेची सूची दरवर्षी
 जानेवारी व जुलै महिन्यात
 विहित नमुन्यात तयार केली
 जाते. सर्व सेवापुस्तके वरजा
 लेखे अध्यावत देवण्यात येतात
 लिपीकवर्गीय कर्मचा-या
 करीता गोपनीय पत्र देवण्यात
 आले आहे. या गोपनीय पत्रात
 आदेशान्वये कोणत्याही वेळी
 कर्मचा-यांच्या कामाशी
 संबंधित शेर नोंदविण्यात
 येतात.

अ) प्रकरणे

कार्यवाहीसाठी कालक्रमानुसार
 हाती घेतली जातात व विहित
 कालमर्यादेत निघाली 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
 स्थाने आठवड्यातून एक वेळ
 परिनिरीक्षण करावे.

अभ्यगतांचे स्वागत करील व
 त्याची विनंती, तक्रार वग-
 हाणी याच्याकडे लक्ष देण्यात
 येत आहे.

अ. क्र.	विभाग	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	कार्यालयीन कार्यपद्धती/ अभिप्राय
१	आस्थापना	१. कार्यालयातील गोपनीय माहिती/ अहवाल/पत्रव्यवहार	महाराष्ट्र नागरी सेवानियम, १९८१	नियमातील नमूद कार्यपद्धतीनुसार
		२. सर्व क्षेत्रीय अधिकारी सहकारी संस्था, ता. सर्व यांची मासिक दैनंदिनी तपासणे		नियमातील नमूद कार्यपद्धतीनुसार
		३. सर्व शासकीय कर्मचारी यांचे मत्ता व दायित्वे यांची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे		नियमातील नमूद कार्यपद्धतीनुसार
		४. कार्यालयास प्राप्त दक्षता कक्ष प्रकरणे		नियमातील नमूद कार्यपद्धतीनुसार
		५. तालुक्यातील कर्मचारी यांची संबंधीची सर्व आवश्यक माहिती		नियमातील नमूद कार्यपद्धतीनुसार
		६. सर्व कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक		नियमातील नमूद कार्यपद्धतीनुसार
		७. सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक संचिका		नियमातील नमूद कार्यपद्धतीनुसार
		८. कर्मचाऱ्यांच्या किरकोळ/ अर्जित/ वैद्यकीय/ विनावेतन इत्यादी प्रकारच्या रजा		नियमातील नमूद कार्यपद्धतीनुसार
		९. कार्यालयातील सर्व कर्मचारी व वर्ग-४ कर्मचारी यांचे हजेरी रजिस्टर		नियमातील नमूद कार्यपद्धतीनुसार
		१०. कर्मचाऱ्यां विरुद्ध विभागीय चौकशी/शिस्तभंग कारवाई		नियमातील नमूद कार्यपद्धतीनुसार
		११. वर्ग-४ कर्मचारी भरती प्रक्रिया/पदोन्नती/बदली/बढती		नियमातील नमूद कार्यपद्धतीनुसार
		१२. मा.सहायकनिबंधक,सहकारी संस्था,यांची मासिक दैनंदिनी पाठविणे		नियमातील नमूद कार्यपद्धतीनुसार
		१३. अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पाठविणे		नियमातील नमूद कार्यपद्धतीनुसार
२	लेखा	१. सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, प्रवास व इतर देयके तयार करून कोषागाराकडे सादर करणे	महाराष्ट्र आसमिक खर्च नियम, १९७८	नियमातील नमूद कार्यपद्धतीनुसार
		२. कोषागारातून प्राप्त रक्कमांचे धनादेश वितरित करणे		नियमातील नमूद कार्यपद्धतीनुसार

		३. मासिक खर्च वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
		४. चारमाही, सहामाही, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व मा. वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
		५. खर्चाचा ताळमेळ करणे
३	प्रशासन	१. सर्व प्रकारच्या निवडणूकीस पात्र सहकारी संस्थांच्या निवडणूकां घेणेबाबत कार्यवाही
		२. सर्व संस्थांच्या निवडणूकीसंदर्भात अपील चालविणे
		३. कलम १०२ अन्वये अवसायनात घेतलेल्या संस्थांची माहिती व कार्यवाही
		४. कलम ७७, ७८ अन्वये सहकारी संस्थेवर प्रशासकाची नियुक्ती करणे
		५. संस्थेच्या विशेष लेखापरीक्षण अहवालावर कायदेशीर कार्यवाही करणे.
		६. संस्थेच्या विरुद्ध मा. उच्च न्यायालय, खंडपीठ औरंगाबाद न्यायालयात दाखल याचिकेवर परिच्छेदनिहाय अभिप्राय शपथपत्र देण्याची कार्यवाही
		७. कलम ८३, ८८ नुसार चौकशी आदेश निर्गमित करणे.
		८. कलम १०२ नुसार संस्था अवसायनात घेणे व आवश्यकता असल्यास पुर्नजीवन करण्याची कारवाई करणे
		९. कृषि उत्पन्न बाजार समितीवर प्रशासक नियुक्तीची कार्यवाही करणे.
		१०. कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांची मतदार यादी मागविणे व निवडणूक प्रक्रिया कार्यवाही
		११. कलम ७७, ७८, ७९, ८३, ८८, १०२, ११०, नुसार वरिष्ठ कार्यालयाने मागणी केलेली माहिती वेळोवेळी उपलब्ध करून देणे

महाराष्ट्र
सहकारी
संस्था
अधिनियम,
१९६० व
त्याखालील
नियम, १९६१

नियमातील नमूद कार्यपद्धतीनुसार

नियमातील नमूद कार्यपद्धतीनुसार

नियमातील नमूद कार्यपद्धतीनुसार

सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
लागू नाही

सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
लागू नाही

सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

४	सावकारी	१. नवीन सावकारी परवाना देणे	महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम, २०१४	लागू नाही
		२. सावकारी परवाना नुतनीकरण करणे		लागू नाही
		३. अवैध सावकारी तक्रारी अर्जांची चौकशी करणे		सर्व सामान्य प्रशासकी कार्यपद्धती
५	बँक/ पतसंस्था	जिमस बँक व नागरी बँक/ ना.सह.पतसं. /कर्म.सह.पतसंस्था/ वसुली/ एमआयएस/सर्व सह बँका व राष्ट्रीयकृत बँकातील कर्ज पुरवठा व इतर अनुषंगिक माहिती कर्जमाफी	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम, १९६१	सर्व सामान्य प्रशासकी कार्यपद्धती
		१.जिमस बँकेने कृषि पतपुरवठा संस्थांना दिलेले कर्ज संस्था सभासदांना नियमाप्रमाणे वाटप करते अथवा कसे यावर देखरेख ठेवणे		सर्व सामान्य प्रशासकी कार्यपद्धती
		२.नागरी बँका व पतसंस्था यांनी वाटप केलेले कर्ज, वसुलीच्या अनुषंगाने तक्रारीचे निवारण करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकी कार्यपद्धती
		३.कर्मचारी पतसंस्थेचे घटना दुरुस्तीस मंजुरी देणे, पंचवार्षिक निवडणूका घेणे, कर्जवाटप व वसुलीच्या कामकाजावर देखरेख		सर्व सामान्य प्रशासकी कार्यपद्धती
		४.शेतकरी आत्महत्या संबंधीत शेतकऱ्यांकडे असलेल्या कर्जाची माहितीचा अहवाल मा. जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकी कार्यपद्धती
६	सामान्य	१.कार्यालयीन खर्चाची दुरुध्वनी/ विजबिल/ संगणक/ पाणी/ झेरॉक्स व इतर कार्यालयीन खर्चाचे देयके मंजूर करणे		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		२. जिल्हा उपनिबंधक यांच्या अध्यक्षतेखाली होणाऱ्या मासिक सभांची माहितीचे एकत्रिकरण करून अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		३.रचना व कार्यपद्धती सभावृत्तांत लिहिणे		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		४.लोकशाही दिनामध्ये प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणांचा अहवाल संबंधित शाखेकडून प्राप्त करून घेऊन यांना सादर करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

		५.सेवक कल्याण निधी मा.सहकारआयुक्त्यांचे कडून प्राप्त होणाऱ्या सुचनेनुसार सेवक कल्याण निधीबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		६.कार्यालयातील ग्रंथालयाचे कामकाज पाहणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		७.शासकीय लेखण सामग्री मागणी पत्रे तयार करून शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद व नागपूर यांना सादर करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		८.ध्वजनिधी संकलन करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		९. माहिती अधिकाराअंतर्गत प्राप्त अर्ज/तक्रारी इत्यादींचा अहवाल संबंधित विभागाकडून संकलन करून माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
७	सांख्यिकी	१.तालुक्यातील सहकारी संस्थांचे Appendix- A ची माहिती तयार करून मा. जिल्हा उपनिबंधक कार्यालयास दरवर्षी सादर करणे		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		२.वार्षिक नाबार्ड (Annual Report ANR) तक्ते क्रमांक १ ते ५१ ची माहिती तयार करून मा. जिल्हा उपनिबंधक कार्यालयास सादर करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		३.जिल्हा सामाजिक आर्थिक समालोचन माहिती प्रत्येक वर्षी जिल्हा माहिती अधिकारी यांना सादर करणे		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
८	लेखा- परीक्षण	१.सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणाचे आदेश निर्गमित करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम, १९६१	सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		२.लेखापरीक्षण दोषदुरुस्ती		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		३.सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणासाठी रेकॉर्डे संदर्भात तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		४.सहकारी संस्था लेखापरीक्षणासंदर्भात लेखापरीक्षकाकडून प्राप्त तक्रारी संदर्भाने कार्यवाही करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

		५.सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणासाठी लेखापरीक्षक नियुक्तीचे ठराव स्विकारणे		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
९	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	सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती (लागू नाही)
		२.योजना निहाय प्राप्त झालेली आर्थिक तरतुद खर्च करणे		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		३.शासकीय येणेबाकीची मागणी निश्चित करून वसुली करणे		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		४.शासकीय बाकी खतावणीच्या अद्यावत नोंदी घेणे		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
१०	मजूर	१.नांदेड जिल्ह्यातील सार्वजनिक बांधकाम विभाग भोकर/नांदेड पाटबंधारे विभाग व उर्ध्वपैनगंगा प्रकल्प व इतर विभागाची कामे कामवाटप समितीकडे प्राप्त झालेली कामे सभेमध्ये ठेवून पात्र मजूर सहकारी संस्थांना वाटप करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम, १९६१	सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती (लागू नाही)
		२.मजूर सहकारी संस्थांचे वर्गीकरण प्रस्तावाबाबत कार्यकारी विभाग,सा.बां.विभाग यांचे कडे शिफारस करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती (लागू नाही)
		३. माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		४.विभागाशी संबंधित प्राप्त तक्रारी अर्जावर नियमानुसार कार्यवाही करणे.		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
११	औद्योगिक /गृहनिर्माण	१.औद्योगिक/बलुतेदार/हातमाग यंत्रमाग/स्वयंरोजगार योजना/पाणी पुरवठा/उपसा जलसिंचन/साखर/आदिवासी/गृह निर्माण/जंगलकामगार/ सुतगिरणी सहकारी संस्थांचे नोंदणी/ उपविधीदुरुस्ती/ आदर्श उपविधी मंजूरीबाबत कार्यवाही	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम, १९६१	सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		२.गृहनिर्माण सहकारी संस्थां संदर्भात सभासद व इतर प्राप्त तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे		सर्व सामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

	३. आदिवासी विविध कार्यकारी सहकारी संस्था संदर्भात माहिती मा. सहनिबंधक, (आदिवासी) सहकारी संस्था, नाशिक यांना सादर करणे.
	४. हातमाग सहकारी संस्थां मधील माग तपासणी कार्यक्रम
	५. हातमाग व यंत्रमाग सहकारी संस्थांची माहिती संकलित करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
	६. उपसा जलसिंचन व पाणी पुरवठा सहकारी संस्थांची माहिती व पत्रव्यवहार
	७. स्वयंरोजगार सहकारी संस्थासंबंधित सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार

सर्व सामान्य प्रशासकी कार्यपद्धती

सर्व सामान्य प्रशासकी कार्यपद्धती (लागू नाही)

सर्व सामान्य प्रशासकी कार्यपद्धती

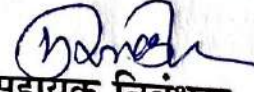
सर्व सामान्य प्रशासकी कार्यपद्धती

सर्व सामान्य प्रशासकी कार्यपद्धती


सहायक निबंधक,
सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद, जि. नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१)(ब)(१) नमुना
ख

अ. क्र.	पदनाम	फौजदारी कर्तव्य	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/रा जपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद	निरंक		


सहायक निबंधक,
सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद, जि. नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१)(ब)(१) नमुना - ख (य)

अ. क्र.	पदनाम	न्यायीक कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपद्धती/अभिप्राय
	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद	१. अर्धन्यायीक अधिकार वापरीत असतांना आवश्यक असणारी सर्व वैधानिक तरतुदींचे पालन करणे. २. प्राप्त तक्रारी अर्जावर सुनवाणी घेणे. ३. माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपील	१. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम १५२ २. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व नियम, १९६१ च्या तरतूदीनुसार ३. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम १९(१)	--
२	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद	माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपील	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम १९(१)	

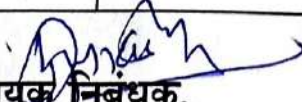

सहायक निबंधक,
सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद.

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१)(ब)(३)

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	पदनाम	कालावधी दिवस	अभिप्राय
१	जनतेकडून झालेल्या तक्रारीच्या निवारणासंबंधी अंतरिम उत्तर देणे	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था,	७ दिवस	
२	सहकारी संस्थांची नोंदणी	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था,	२ महिने	
३	सहकारी संस्थांची पोटनियमदुरुस्ती	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था,	२ महिने	
४	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६१ चे नियम क्र. ३० अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्राची पाहणी करणे.	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था,	१ दिवस	
५	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६१ चे नियम क्र. ३० अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्राची सांक्षातिक प्रत उपलब्ध करून देणे.	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था,	फी भरल्यानंतर २ दिवस	
६	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम ७६ अन्वये संस्थेने सर्व साधारण सभा न बोलाविल्यास अशी सभा बोलाविण्याबाबतची कार्यवाही.	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था,	१ महिना	
७	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम ७३ आय जी नुसार अविश्वास ठराव पारीत करणेसाठी संचालक मंडळ सभा बोलाविणे.	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था,	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास ७ दिवस	
८	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम ८३ नुसार संस्थेची चौकशी करणेबाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही.	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था,	७ दिवस	
९	सहकारी संस्था मध्ये सदस्य म्हणून नकार देण्याच्या अर्जावर अपील दाखल झाल्यास त्याचा निर्णय देणे.	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था,	३ महिने.	

सहकारी संस्थांना द्यावयाच्या शासकिय अर्थसहाय्यांच्या प्रकरणावर निर्णय घेणे	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था,	१ वर्ष	
--	------------------------------------	--------	--


 सहायक निबंधक,
 सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद.

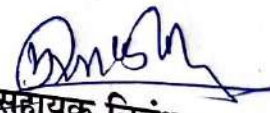
निणर्य प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे
प्रकाशन.

कामाचे स्वरुप :-प्रकरण निपटारा

१. प्रकरण कार्यालयात दाखल झाल्यावर त्यावर आवक शिक्का तारखेसह उमटविण्यात येईल.
२. प्रकरण हे सहायक निबंधक यांचे कडे पाहणेसाठी जाईल.
३. सहायक निबंधक प्रकरणावर योग्य ते आदेश देतील. त्या नंतर प्रकरण कार्यालय मुख्य लिपिक यांचेकडे जाईल.
सहायक निबंधक यांचे आदेश विचारात घेवून कामवाटप तक्त्याप्रमाणे संबंधित कर्मचारी/टेबल यांचेकडे चिन्हाकित करुन आवक लिपीकाकडे प्रकरणे देईल.
४. आवक लिपीक त्यांचे कडील नोंदणी रजिस्टर यांचेमध्ये नोंद घेवून ज्या कार्यविवरण नोंदवहित/टेबलला दिले आहे त्या कडे 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 आवश्यक ते प्रमाणे सादर करील.

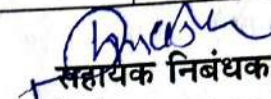
कामाचे स्वरुप :-सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती.

१. वैधानिक, प्रशासकिय प्रकरणामध्ये सुनावणीच्या तारखा ह्या प्रकरणे सहायक निबंधक यांचेसमोर गेल्यावर त्याच्या स्वतःच्या उपलब्धतेनुसार दिल्या जातील.
२. अशा सुनावणीच्या तारखांची नोंद ही प्रकरणांवर सहायक निबंधक स्वतः करतील.
३. सुनावणीच्या तारखांच्या नोटीसा/पत्रेहि सहायक निबंधक यांच्या स्वाक्षरीने संबंधितांना पाठविली जातील.
सुनावणीच्या तारखेस प्राधिकरण सहायक निबंधक उपस्थित राहू शकले नाहीत तर प्रकरणातील पक्षकराच्या सर्व मताने परंतू १५ दिवसा पेक्षा जास्त होणार नाही अशी सुनावणीची तारीख संबंधित लिपीक व त्यास सहायक निबंधक यांची मान्यता घेण्यात येईल.


सहायक निबंधक,
सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद.

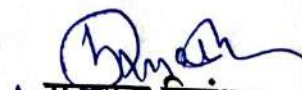
सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद, जि. नांदेड येथील कार्यालयात होणा-या
कामासंबंधी सर्व सामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१) (ब)(४) नमुना - क

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


सहायक निबंधक,
सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद, जि. नांदेड येथील कार्यालयात होणा-या
कामासंबंधी सर्व सामान्यपणे आखलेले नियम
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१)(ब)(५) नमुना - क

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकिय निर्णय/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	--


सहायक निबंधक,
सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद, जि. नांदेड येथील कार्यालयातील समित्या,
परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकिचे तपशिल
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१)(ब)(८) नमुना - क

अ. क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा (Composition)	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या 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	जिल्हा स्तरीय देखरेख समिती	१. जिल्हा उपनिबंधक, सह संस्था, २. मुख्य कार्यकारी अधिकारी ३. जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक ४. कार्यकारी संचालक, जि.म.स.बॅक ५. गटसचिव संघटनेचे प्रतिनिधी	गट सचिवांच्या समस्याबाबत निर्णय घेणे.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही
२	मजूर सहकारी संस्थांना काम वाटप समिती	१. जिल्हा उपनिबंधक, स.सं २. अध्यक्ष, मजूर फेडरेशन ३. सहा निबंधक, प्र. सह संस्था ४. संबंधित खात्याचे कार्यकारी अभियंता	पात्र मजूर सहकारी संस्थांना कामे वाटप करणे.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही
३	जिल्हा स्तरीय लेखा परिक्षण वाटप समिती	१. जिल्हा उपनिबंधक, स.सं २. जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक ३. सहा निबंधक, प्र. सह संस्था	जिल्ह्यातील सहकारी संस्थांचे लेखापरिक्षण करणे.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही
४	पणन प्रक्रिया संस्था नोंदणी समिती	१. विभागीय सहनिबंधक, सह संस्था, २. जिल्हा उपनिबंधक, सह संस्था, ३. जिल्हा अधिक्षक कृषी विभाग ४. संबंधित तालुक्याचे उप/सहा निबंधक, सह संस्था,	पणन सहकारी संस्थांची नोंदणीबाबत	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

सहायक निबंधक,
सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद, जि. नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१)(ब)(१)

अ. क्र.	अधिकार्यांचे वा कर्मचार्यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फक्स/ई-मेल
१	श्री.आर.एम.कांबळे	सहायक निबंधक	३	१०.०२.१९९१	९३२५७५७९५६
२	श्रीमती व्ही. के.कोयलवार	सहकार अधिकारी श्रेणी-१	३	०४.०२.१९९१	९८९०७२५४३०
३	श्री. एम.टी.सावळेश्वरकर	मुख्य लिपीक	३	०२.०६.२००८	९०९६२५३९४४
४	एस.एन.कंधारे	शिपाई	४	१०.०५.२०१०	९०६४५४२६२१

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद, जि. नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे पगार व भत्ते माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४(१) (ब)(१०) (माहे - जून, २०२१ अखेर)

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मुळ पगार	मॅस्ट्रीक्स	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वहान/ इतर भत्ता	एकूण रक्कम
१	श्री.आर.एम.कांबळे	सहायक निबंधक	८००००	एस-२०	१३६००	६४००	१२००	१०१२००
२	श्रीमती व्ही. के.कोयलवार	सहकार अधिकारी श्रेणी-१	५३६००	एस-१४	९११२	४२८८	४००	६७४००
३	श्री. एम.टी.सावळेश्वरकर	मुख्य लिपीक	४१०००	एस-१३	६९७०	३२८०	६५१६	५१६५०
४	एस.एन.कंधारे	शिपाई	२०३००	एस-०३	३४५१	१८००	३७२६	२९२७७


सहायक निबंधक,
सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद.

रक्कमेचा तपशिल
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१) (ब) (११)
नमुना -क चालु वर्षासाठी सन २०२१-२२

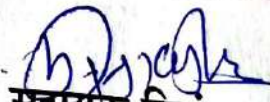
(रक्कम रुपये हजारात)

अ.क्र.	अंदाज पत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी.)	शेरा (असल्यास)
१	वेतन	१०००.	१०००.००	
२	प्रवास खर्च	०	०	
३	कार्यालय खर्च	०	०	
४	कार्यालय भाडे	०	०	
५	पेट्रोल/डिझेल खर्च	०	०	
६	वाहान दुरुस्ती खर्च	०	०	
७	दुरध्वनी व विज बील खर्च	०	०	

नमुना- ख मागिल वर्षासाठी सन २०२०-२१

(रक्कम रुपयामध्ये)

अ. क्र.	अंदाज पत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	वेतन	३०६५४५३	३०६५४५३	०	
२	प्रवास खर्च	०	०	०	
३	कार्यालय खर्च	०	०	०	
४	कार्यालय भाडे	०	०	०	
५	पेट्रोल/डिझेल खर्च	०	०	०	
६	वाहान दुरुस्ती खर्च	०	०	०	
७	दुरध्वनी खर्च व विजबील खर्च	०	०	०	

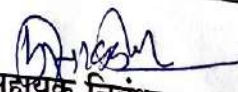

सहायक निबधक,
सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद, जि. नांदेड येथील कार्यालयातील अनुदान

वाटपाची पध्दत

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१) (ब)(१२)

अ. क्र	मुद्दा	तपशील
१	कार्यक्रमांचे वा योजनेचे नाव	डॉ. पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना
२	लाभणारकांसाठी पात्रतेच्या अटी	जि.म.स बँक व ग्रामीण बँक व राष्ट्रीयकृत बँकेकडून पीक कर्ज घेऊन मुदतीत पूर्ण फेड केलेले शेतकरी
३	लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्व अटी	शासन नियमानुसार
४	यायोजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती	शासन नियमानुसार
५	पात्रता ठरविण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे	लागू नाही
६	या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तो ही तपशील द्यावा)	लागू नाही
७	अनुदान वाटपाची पध्दत	शासन नियमानुसार
८	अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था यांचे मार्फत जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड यांचेकडे
९	अर्जाबरोबर भरावयाची फी (असल्यास)	नाही
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.	लागू नाही
११	सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे/ दाखले/दस्तऐवज)	शासन नियमानुसार
१२	त्या परिशिष्टांकाचा विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना	नाही
१३	कार्यवाही बदल काही तक्रार असेल, तर ती कोणाकडे करावयाची, त्या अधिकाऱ्यांचे पदनाम	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड
१४	उपलब्ध रक्कमेचा तपशील (उदा, तालुकापातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हापातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वैगरे) लाभ धारकांची प्रत्येक वर्षा गणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड
१५	उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास)	लागू नाही
१६	शेरा (असल्यास)	लागू नाही


सहायक निबंधक,
सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद, जि. नांदेड येथील कार्यालयातील अनुदान
वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील सन २०२१-२०२१
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, कलम ४(१) ब (१२)

अ.क्र	तालुक्याचे नाव	मंजूर तरतूद	झालेला खर्च		शेरा
			सभासद	रक्कम	
	धर्माबाद		निरंक		
	एकूण				

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


सहायक निबंधक,
सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद.

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद, जि. नांदेड येथील कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहिती

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

अ.क्र.	दस्तऐवज/ धारिणी/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तिचे नाव
	निकाल	अफिसाचा निकाल	संगणकावरील हार्ड डिस्क	संबंधित शाखेचे विभागप्रमुख

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद येथील कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहिती
नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
कलम ४(१)(ब)(१५)

सुविधांचा प्रकार:

- ❖ जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळे संबंधीची माहिती :- दृपारी २.०० ते
सायंकाळी ४.००
- ❖ परस्पर वादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती :-
arcsunri@gmail.com
- ❖ कॉल सेंटरची माहिती:-
- ❖ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-संचिका नोंदवही
उपलब्ध आहे.
- ❖ कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ❖ नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ❖ सुचना फलकांची माहिती :-आहे.
- ❖ ग्रंथालयाची माहिती


सहायक निबंधक,
सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालयीन माहिती करीता	सकाळी ९.४५ ते सांय ६.१५	नियमाप्रमाणे	कार्यालय :- सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद	संबंधित विभाग प्रमुख	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था

- ❖ चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा
- ❖ कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती
- ❖ आपत्कालीन संपर्काची माहिती

अ. क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद यांना भेटण्याची वेळ	दूपारी २.०० ते सांय ४.००	पुर्वपरवानगी	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद कार्यालय	


 सहायक निबंधक,
 सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद.

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

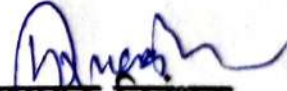
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१) (ब)(१५)

माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिकार्यांचे नाव	पदनाम	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	अपिलिय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री. ए.डी. चव्हाण	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था,	धर्माबाद तालुका	काकाणी बिल्डींग इमारतीचे दुसऱ्या मजला, धर्माबाद, ता. धर्माबाद	arcsunri@gmail.com	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, नांदेड

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद कार्यालयातील संबंधित कार्यासन विभागाचे प्रमुख	-	निरंक	


 सहाय्यक निबंधक,
 सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद.

प्रथम अपिलिय प्राधिकारी

अ. क्र.	अपिलिय प्राधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	अपिलिय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायदया पुरताच)
१	२	३	४	५	६
१	अनिल चव्हाण	जिल्हा उपनिबंधक (प्र.) सहकारी संस्था, नांदेड	संपूर्ण जिल्हा	श्री. ए.डी.चव्हाण	ddr.nanded२०१७@gmail.com

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद, जि. नांदेड येथील कार्यालयातील माहिती प्रसिध्दी

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

----- निरंक -----

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

----- सोबत जोडल्याप्रमाणे -----

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद, जि. नांदेड येथील कार्यालयामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्थन्यायिक निर्णय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१)(ड)

----- सोबतच्या यादीप्रमाणे -----


सहायक निबंधक,
सहकारी संस्था, ता. धर्माबाद.