=== □□□□□ ===

माहिती अधिकार अधिनियम 2005
चे कलम 4 (1) (ख) नुसार
स्वयंप्रेरणेने करावयाचे प्रकटनाचे नमुने

(दिनांक 01.07.2021 रोजी प्रसिध्द करण्यासाठी)

□

-: कार्यालय :-

सहाय्यक **निबंधक,**

सहकारी संस्था, वसमत

=== □□□□□ ===

परिशिष्ट - 1
कार्यालयातील रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (एक) नुसार सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील ...

i) रचना :-

1)	कार्यालयाचे नांव व पत्ता	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, वसमत ता वसमत,जि.हिंगोली गाववाला प्रेस जवळ, मामा चौक ,सोसायटी कॉम्पलेक्स वसमत . दुरध्वनी क्र 02454/220135
2)	वरिष्ट कार्यालय व पत्ते	1) मा.जिल्हा उपनिबंधक,सहकारी संस्था,हिंगोली (जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर ,अकोला रोड,हिंगोली)
		2) मा.विभागीय सहनिबंधक,सहकारी संस्था,औरंगाबाद (अंजुमन बंगला,क्रांती चौक)
		३) मा.सहकार आयुक्त व निबंधक, सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे सेंट्रल बिल्डींग ससुन हॉस्पीटल समोर, पुणे-1 दुरध्वनी क्र.020/26122446/47
3)	कनिष्ट कार्यालय	निरंक
4)	कार्यालयीन रचना	1) सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था
		2) प्रमुख लिपिक
		3) शाखा प्रमुख (Section Head) व त्यांचे सहाय्यक (एकुण-०३)

परिशिष्ट - 2

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 (1) (ख) दोन नुसार सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, वसमत कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य.

i) सहाय्यक **निबंधक, सहकारी संस्था**

a) कार्यालय प्रमुख

b) परिशिष्ट - 5 मधील अधिनियमांतर्गत प्राप्त अधिकारानुसार निमन्यायीक कामकाज व जबाबदाऱ्या.

c) सहकारी संस्था तपासणी

d) सहकारी संस्था निवडणुका

e) आहरण व संवितरण अधिकारी

f) कनिष्ठ कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण

ii) प्रमुख लिपिक

a) कनिष्ठ कर्मचारी नियंत्रण

b) कार्यालय नियंत्रण

c) जनसंपर्क अधिकारी

III) शाखा प्रमुख

a) शाखानिहाय कामवाटप तक्ता.

परिशिष्ट - 3

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (तीन) नुसार निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

i) निर्णय प्रक्रिया कार्यपध्दती :-

a) निर्णय प्रक्रिये मधील टप्पे :-

1) शाखा प्रमुख

2) प्रमुख लिपिक

3) सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था

b) कार्यपध्दती :-

1) विविध कायदे, त्या अंतर्गतचे नियम शासन निर्णय, परीपत्रके, मा.सहकार आयुक्त तथा निबंधक, सहकारी संस्था, पणन संचालक यांचे निर्देशानुसार नेमुन दिलेल्या पध्दतीने कामकाज.

2) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, महाराष्ट्र कोषागार अधिनिमय, बॉम्बे फायनान्शीयल रुल्स प्रमाणे दिलेलया पध्दतीनुसार कामकाज.

3) शासन निर्णया प्रमाणे दिलेल्या निर्देशानुसार खात्याच्या योजना राबविणे.

c) पर्यवेक्षण :-

1) कार्यालयीन रचने प्रमाणे पर्यवेक्षण
2) सहकारी संस्था, कृषि उत्पन्न बाजार समिती, गोदामे, सावकार यांचे पर्यवेक्षण.

d) उत्तरदायित्व - प्रणाली :-

1) शासकीय नियमा प्रमाणे.

परिशिष्ट - 4

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (चार) नुसार स्वत: ची कार्य पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडुन ठरविण्यात आलेली मानके :

i) नागरीकाची सनद :-

a) नागरीकाची सनद प्रसिध्द करणे.

b) सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे.

c) कालमर्यादा धारीका निकाली काढणे.

वरील प्रमाणे या कार्यालया मध्ये नागरीकाची सनद दर्शनीय भागावर लावण्यात आली असुन ती प्रसिध्द करण्यात आली आहे व या बाबत कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांना अवगत केलेले आहे.

परिशिष्ट - 5

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (पाच) नुसार असलेले किंवा नियंत्रणात असलेले किंवा पार पाडण्यासाठी कर्मचारी वर्गाकडुन वापरण्यांत येणारे नियम, विनियम, सुचना नियमपुस्तीका आणि अभिलेख.

i) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व त्या खालील नियम 1961

ii) महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनिमय 1963 व त्या खालील नियम 1967

iii) महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम 2014

iv) महाराष्ट्र वखार कायदा 1962

v) महाराष्ट्र ओनरशिप फ्लॅट ॲक्ट 1963

vi) माहिती अधिकार अधिनियम 2005 व त्या अंतर्गतचे नियम

vii) महाराष्ट्र कोषागार नियम

viii) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

ix) भविष्य निर्वाह निधी नियम

x) महाराष्ट्र सहकारी संस्था (निवडणूक) नियम

अभिलेख :-

या कार्यालयाच्या अभिलेख कक्षा मधील नस्ती नोंदवही.

<u>परिशिष्ट - 6</u>

<u>माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (सहा) नुसार त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणा खाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण.</u>

i) अ - वर्ग (कायम) दस्तावेज :-

1) संस्था नोंदणी अ-धारीका
2) खात्याचे निर्देशाप्रमाणे रोखकिर्द (Cash Book) पे-बिल्स नोंद

ii) ब - वर्ग दस्तावेज :-

1) रचना व कार्यपध्दतीनुसार "ब" वर्गीकृत धारीका व दस्तावेज.
2) या प्रवर्गातील दस्तावेज (15) वर्ष ठेवण्यात येतात.

iii) क - वर्ग दस्तावेज :-

1) रचना व कार्यपध्दतीनुसार "क" वर्गीकृत धारीका व दस्तावेज.
2) या प्रवर्गातील दस्तावेज (07) वर्ष ठेवण्यात येतात.

iv) ड - वर्ग दस्तावेज :-

1) रचना व कार्यपध्दतीनुसार "ड" वर्गीकृत धारीका व दस्तावेज.
3) या प्रवर्गातील दस्तावेज (01) वर्षा नंतर नष्ट करण्यात येतील.

परिशिष्ट - 7

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (सात) नुसार धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करणेसाठी किंवा लोकांकडुन निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

i) सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, वसमत हे कार्यालय तालुकास्तरीय कार्यालय आहे. धोरण ठरविण्याचे अधिकार या कार्यालयास नाहीत.

ii) शासन धोरणा संबधात (Policy Matter) प्राप्त निवेदने वरिष्ट कार्यालयास सादर करण्यात येतात.

परिशिष्ट - 8

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (आठ) नुसार आपला एक भाग म्हणुन किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणुन गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळुन बनलेल्या मंडळाची परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकीची कार्यवृत्ते

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते
1				
2				
3				
4				

परिशिष्ट - 9

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (नऊ) नुसार आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका.

अ.क्र.	मंजुर पदनाम	कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी नांव	रुजु दिनांक
01	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	श्री.कि.बा.फिसके	08.6.2017
02	सहकार अधिकारी श्रेणी-1	श्री.के.एस.दुधमल	01.06.2019
03	सहकार अधिकारी श्रेणी-२	श्री.डी.एल.डुकरे	31.07.2020
04	सहकार अधिकारी श्रेणी-२	श्री.एन.डी.देशमुख	01.06.2019
05	सहाय्यक सहकार अधिकारी	श्री.आर.एच.कनकुटे	01.06.2019
06	सहाय्यक सहकार अधिकारी	श्री.पि.जी.मुत्तेवार	31.07.2020

<u>परिशिष्ट - 10</u>

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (दहा) नुसार आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासीक वेतन व तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमा मध्ये तरतुद केल्या प्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.

अक्र	अधिकाऱ्यांचे / कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	मासीक वेतन माहे जुलै 2021 पासून (वेतनबँडमधील मुळ वेतन + ग्रेड वेतन)
01	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	श्री.कि.बा.फिसके	75400
02	सहकार अधिकारी श्रेणी-1	श्री.के.एस.दुधमल	51900
03	सहकार अधिकारी श्रेणी-२	श्री.डी.एल.डुकरे	39900
04	सहकार अधिकारी श्रेणी-2	श्री.एन.डी.देशमुख	49000
05	सहाय्यक सहकार अधिकारी	श्री.आर.एच.कनकुटे	32300
06	सहाय्यक सहकार अधिकारी	श्री.पि.जी.मुत्तेवार	29600

टिप :- नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत प्रचलीत शासन नियमानुसार.

<u>परिशिष्ट - 11</u>

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (अकरा) नुसार सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावीत खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रक्कमांचा अहवाल.

या कार्यालयाचे स्तरावरून कोणती योजना थेट राबविण्यात येत नसून या कार्यालयामार्फत कोणत्याही योजनाच्या रक्कमा थेट लाभार्थ्यास वितरित केल्या जात नाहीत.

परिशिष्ट - 12

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (बारा) नुसार अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभधारकांचा तपशील

या कार्यालयामार्फत कोणत्याही व्यक्तीस थेट स्वरूपात अर्थसहाय्य देण्यात येत नाही.

<u>परिशिष्ट - 13</u>

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (तेरा) नुसार ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

या कार्यालयामार्फत कोणत्याही व्यक्तीस/संस्थेस सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे देण्यात येत नाहीत.

<u>परिशिष्ट - 14</u>

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (चौदा) नुसार इलेक्ट्रॉनीक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

I) या कार्यालयात ई-मेल द्वारे प्राप्त सर्व अहवाल व पत्रे

II) या कार्यालयाने तयार केलेले सर्व अहवाल

III) या कार्यालयाने दिलेली पत्रे व वैधानीक आदेश

<u>परिशिष्ट - 15</u>

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (पंधरा) नुसार माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनीक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळाचा तपशील

I) माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत सुविधा

II) माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कार्यालयीन दस्ताऐवज पाहण्यासाठी उपलब्ध

III) या कार्यालयामध्ये वेगळे ग्रंथालय किवंा वाचनालय नाही. कार्यालया मध्ये उपलब्ध पुस्तके कार्यालयीन वेळे मध्ये पाहण्यासाठी रेकॉर्ड रुम प्रभारीकडे उपलब्ध आहे.

परिशिष्ट - 16

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (सोळा) नुसार जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नांवे, पदनाम आणि इतर तपशील

जनमाहिती अधिकारी

नांव :- **श्री. डी.एल.डुकरे**

पद :- प्रमुख लिपिक

पत्ता :- कार्यालय, सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था, वसमत

गाववाला प्रेस जवळ, मामा चौक,सोसायटी कॉप्लेक्स वसमत ,ता.वसमत,जि.हिंगोली

दुरध्वनी क्रमांक :- 02454-220135

अपीलीय अधिकारी

नांव :- **श्री.** कि.बा.फिसके

पद :- सहाय्यक निबंधक

पत्ता :- कार्यालय, सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था, वसमत

तालुकास्तरीय प्रशासकीय इमारत

दुरध्वनी क्रमांक :- 02454-220135

द्वितीय अपीलीय अधिकारी

पद :- मा.राज्य माहिती आयोग खंडपीठ औरंगाबाद

पत्ता :- बचतभवन, लेखा व कोषागार कार्यालयाच्या पाठीमागे, औरंगाबाद

दुरध्वनी क्रमांक :- 0240 - 2352544

परिशिष्ट-17

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) (ख) (सतरा) नुसार विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती

सहकार खात्याचे संकेत स्थळ खालील प्रमाणे आहे.......

www.sahakarayukta.maharashtra.gov.in

www.mahasahakar.maharashtra.gov.in

विभाग व जिल्हास्तरावरील अधिकारी व त्यांचे संपर्क क्रमांक

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	अधिकाऱ्यांचे नांव	पत्ता	संपर्क क्रमांक	ई-मेल आयडी
1	विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, औरंगाबाद	श्री. योगीराज सुर्वे	अंजुमन बंगला, अदालत रोड, क्रांती चौक, औरंगाबाद	0240-2334755	djr_agd@rediffmail.com
2	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, हिंगोली	श्री.एस.एल.बोराडे	जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय, हिंगोली	02456-224354	ddr_hli@rediffmail.com

कार्यालय :- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था,वसमत

नागरीकांची सनद

तालुकास्तर

अ.क्र.	कार्यालयाकडुन पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्राची पुर्तता केलेनंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	विहित कालावधीत सेवा न पुरविल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व दुरध्वनी क्रमांक
1	2	3	4	5
1	जनतेकडुन आलेल्या तक्रारीचे निवारणा संबधी अंतरीम उत्तर देणे	7 दिवस	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था,वसमत	मा.जिल्हा उपनिबंधक , सहकारी संस्था, हिंगोली
2	जनतेकडुन आलेल्या तक्रारींना अंतीम उत्तर देणे	४५ दिवस	-- do --	-- do --
3	तालुका स्तरीय सहकारी संस्थांची नोंदणी	2 महिने	-- do --	-- do --
4	सहकारी संस्थांची पोटनियम दुरुस्ती	2 महिने	-- do --	-- do --
5	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 152 अनुसार नामनिर्देशन पत्रावर दाखल झालेल्या अर्जावरील अपीलाचा निर्णय	10 दिवस	-- do --	-- do --
6	महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम २०१४ नुसार सावकारी परवाना देणे १)अर्ज शिफारस करून मा.जि.उ.नि कडे पाठविणे २)सावकाराचे नुतनीकरनाचे आलेले अर्ज शिफारस करून मा.जि.उ.नि कडे पाठविणे	७ दिवस ७ दिवस	-- do --	-- do --
7	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1961 चे नियम क्र.30 अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्रांची पाहणी करणे	1 दिवस	-- do --	-- do --
8	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1961 चे नियम क्र.30 अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्रांची साक्षांकित प्रत उपलब्ध करून देणे	फी भरल्यानंतर 2 दिवसात	-- do --	-- do --
9	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनिमय 1960 चे कलम 76 अन्वये संस्थेने विशेष साधारण सभा न बोलविल्यास अशी सभा बोलविण्यांबाबतची कार्यवाही	1 महिना	-- do --	-- do --
10	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनिमय 1960 चे कलम 73-1 डी नुसार अविश्वास ठराव पारित करण्यांसाठी संचालक मंडळ सभा बोलविणे	7 दिवस	-- do --	-- do --
11	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनिमय 1960 चे कलम 83 नुसार संस्थाची चौकशी करणेबाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही	7 दिवस	-- do --	-- do --
12	सहकारी संस्थामध्ये सदस्य म्हणून नकार देण्याच्या अर्जावर अपील दाखल झाल्यास त्याचा निर्णय देणे	3 महिने	-- do --	-- do --
13	गुळ/ खांडसरीवरील गु-हाळांना परवाना देणे.	७ दिवस	-- do --	-- do --

सहाय्यक निबंधक,
सहकारी संस्था,वसमत