जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना — क

अ.क्र.	पदनांम	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम /आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	**सहाय्यक निबंधक, अंतर्गत जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर**	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. २५.१.१९६२	कार्यालय प्रमुखाच्या सहमतीने अधिकार

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर

कलम ४ (१) (ब) (१)

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर कार्यालयातील कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:-	**जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर**
कार्यालयीन पत्ता	:-	**प्लॉट नं. ८, सहकार सदन, हिंन्दुस्थान** कॉलनी, अमरावती **रोड, नागपूर**
कार्यालय प्रमुख	:-	**जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर**
शासकीय विभागाचे नांव	:-	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, महाराष्ट्र शासन
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	:-	नागपूर जिल्हा
विशिष्ट कार्य	:-	सहकार खात्यासंबंधी सर्व कामकाज पहाणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	:-	सहकारी तत्वानुसार जिल्हयात सहकार चळवळीचा विकास साधणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	:-	नेमून दिलेल्या कामाप्रमाणे.
कार्य	:-	कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेल्या कामकाजानुसार कार्य करणे.
कार्याचे विस्तृत स्वरुप	:-	तालुक्यातील सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व मार्गदर्शन करणे.
मालमत्तेचा तपशिल, जागेचा तपशिल	:-	--
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	:-	दु.क्र. ०७१२-२५५१२१६ , वेळ सकाळी ९.४५ ते ६.१५
साप्ताहीक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी	:-	सर्व रविवार व सर्व शनिवार

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना — ब

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा / नियम /आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	**जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर**	उपनिबंधक	करुन	
		दप्तर निरिक्षण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		कार्यालयाचे पर्यवेक्षण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		आस्थापना नियंत्रण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		कार्यालयातील तालुका निबंधक यांच्या अधिकारी संस्था माहितीचा येथील अधिनियम २००५ कलम ४	(1) (ब) (१) न नमुना-ग अ.क्र. पदनाम फौजदारी	
		कर्मचा-यांच्या संस्था सावकारीवणे	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	

महाराष्ट्र सावकारी अधिनियमन २०१४ नुसार जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर माहिती

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा नियम / आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	2	3	4	5
१	**जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर**	अवैध सावकारी करणा-या इसमाविरुध्द	महाराष्ट्र सावकारी अधिनियमन २०१४ नुसार	
२	**सहाय्यक निबंधक ([illegible]), सहकारी संस्था, नागपूर**	निरंक	निरंक	

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर 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 (असल्यास)
१	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे निबंधकांचे प्रदान केलेले अधिकार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० नियम १९६१, शासन निर्णय Go No.CSL/१४९३/११६२/CR-४७/१५-C, ७th August १९९३	
		सहकारी संस्था मधील किमान संख्या ठरविणे	कलम ६	
		सहकारी संस्था नोंदणी	कलम ९	
		व्यक्ति शेतकरी आहे कि नाही या संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात राहतो किंवा कसे हे ठरविणे	कलम ११	
		सहकारी संस्था वर्गीकरण	कलम १२	
		सहकारी संस्था उपविधी नोंदणी व दुरुस्ती करणे	कलम १३	
		उपविधी दुरुस्ती निर्देश	कलम १४	
		संस्थेच्या नावातील बदलाची नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे	कलम १५	
		संस्थांच्या एकत्रिकरण विलि निकरण, विभाजन यास परवानगी देणे	कलम १७	
		लोक हितासाठी निर्देश देणे, विभाजन यांस परवानगी देणे	कलम १८	
		सहकारी बँकांचे एकत्रिकरण करणे	कलम १८ - अ	
		प्राथमिक कृषि पतसंस्था एकत्रिकरण करणे	कलम १८ –बी	
		सहकारी संस्थांचे पुर्नरचना कार्यक्षेत्रातील बदलामळे करणे	कलम १८ – सी	
		सहकारी संस्थांचे पुर्नरचना करणे	कलम १९	
		सहकारी संस्था नोंदणी रद्य करणे	कलम २१	
		सहकारी संस्था नोंदणी निष्प्रभावीत करणे	कलम २१ – अ	
		सहकारी संस्था सभासदत्वाचे अपिल चालविणे	कलम २३ (२)	
		सहकारी संस्था मधील सभासद रद्य 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 केल्याबद्यल जबाबदार व्यक्तींच्या विरोधात वसुली दाखला देणे	कलम ४९ (बी)	
		राखीव निधीमध्ये जमा करणेच्या नफयाच्या रक्कमांचा भाग कमी करणेस परवानगी देणे	कलम ६६	
		डिव्हीडंड १५ टक्के वर देणेस परवानगी देणे	कलम ६७	
		संस्थेचा निधी गुंतविणेस परवानगी देणे	कलम ७०	
		संस्थेचा निधी संस्थेच्या पदाधिका-यांनी स्वत:च्या केस करता वापरण्यास वसुली प्रमाणपत्र देणे.	कलम ७१ अ	

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर

अ. क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	**जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर**	संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीवर निवडून आलेल्या सदस्यांची नावे जाहीर करणे	कलम ७३	
		अविश्वास ठरावामध्ये संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीची सभा बोलविणे	कलम ७३ आयडी	
		सहकारी संस्थेवर समिती, नवीन समिती, प्रशासक नेमणे	कलम ७७ –अ	
		समिती निष्प्रभाविचतम करणे व प्रशासक नेमणे	कलम ७८	
		संस्थेस निर्देश देणे	कलम ७९	
		संस्थेच्या दत्पराचा 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 शासकीय वसुली	कलम १५५	
		वसुलीचे अधिकार प्रदान करणे	कलम १५६	
		राज्याबाहेरील नोंदणीकृत सहकारी संस्थांना कामकाज करण्यास परवानगी देणे	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	

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर 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)
	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर	नि रं क	निरंक	

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना – ख (क)

अ. क्र.	पदनाम	आर्थिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	**जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर**	१. डॉ.पंजाबराव देशमुख पिक प्रोत्साहन ३ % व्याज अनुदान	--	
		२. अल्प , अत्यल्प शेतक-यांना ३ % अनुदान	--	
		३. कार्यालयीन भाडे प्रस्ताव (अधिकार क्षेत्रातील सर्व कार्यालयाचे)	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/भा-२/ मंत्रालय, मुंबई दि. १७.४.२०१५	
		४. वाहन खर्च (वहान दुरुस्ती व इंधन खर्च)	महाराष्ट वित्तीय अधिकार नियम १९७८ नियम ६९ प्रमाणे शासन निर्ण विअप्र.२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/भाग-2/ मंत्रालय, मुंबई दि.१७.४.२०१५	
		५. कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी परतावा अग्रीम मंजूर करणे	भविष्य निवार्ह निधी नियम १३/१६ नुसार	
		६. पगार बिले, भत्ते बिले काढणे व त्यास मंजूरी देणे	महाराष्ट्र कोषागार नियम १५६ व वित्तीय नियम १५ नुसार	
		७. आकस्मिक खर्चाची बिले	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९७८ नियम २ व ७ शासन निर्णय विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/भाग-२/मंत्रालय, मंबई दि. १७.४.२०१५	
		८. तालुक्यासाठी सर्व प्राप्त अनुदानाचे वाटप करणे. ९. अराजपत्रित शासकीय कर्मचा-यांना सन अग्रीम मंजूर करणे.	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९७८ परिच्छेद क्र. १६६ अ.क्र. ३ नुसार महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९७८ भाग 1 मधील नियम १४२ (जे) शासन निर्णय विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/भाग -२/मंत्रालय, मुंबई दि. १७.४.२०१५	
		१०. तालुक्यासाठी अंदाजपत्रक तयार करणे.	मा. सहकार आयुक्त यांचे परिपत्रकानुसार	

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर

अ. क्र.	पदनाम	आर्थिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर	लेख्यावर नियंत्रण ठेवणे :- संवितरण अधिकारी म्हणून पुढील बाबींवर लक्ष्य ठेवील. आकस्मिक खर्चाची नोंदवही योग्य नमुन्यात ठेवली आहे व बिल वेळच्या वेळी तयार करण्यात येत आहेत याची खात्री करुन घेण्यासाठी नोंदवही तपशिल रोख रक्कम तपासेल आणि जिल्हयाच्या लेख्याचे परिनिरीक्षण करेल. त्याने 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, चपराशाच्या उशिर पाठीच्या तासांची नोंदवही तपासावी. आस्थापनेचा अर्थसंकल्प लेखा परिक्षा अहवाल, निवृत्ती वेतनाची प्रकरणे लेखापरिक्षा आक्षेप व भविष्य निर्वाह निधीतून द्यावयाची अग्रीमे इ. प्रकरणांचे परिनिरिक्षण करावे. बाहेरील व्यक्तिकडून स्विकारलेल्या रोख रक्कमेच्या अधिकृत पावत्यावर सही करावी व अशा रक्कमा हिशोबात घेतल्या जातात व कोषागारात भरल्या जातात हे पहावे.		

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना – (ख)

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर	१. नोकर भरती वर्ग – ड	शासन निर्णय कृषि व सहकार विभाग क्र.सिईएन/१०६४/२३६९ व सी-३ दिनांक ३.९.१९७१	
		२. बदली वर्ग – ड	१. शासन परिपत्रक : सामान्य प्रशासन विभाग एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र. २०/९७/१२, दि. २९.११.१९९७ २. शासन परिपत्रक क्रमांक विभाग एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र. २०/९७/१२, दि. ७.२.१९९८ ३. शासन परिपत्रक क्र.टीआर एफ-२००५/प्र.क्र.२/५/१२, दिनांक १६.२.२००५	
		३. सेवा ज्येष्टता यादी वर्ग – ड	महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन) नियमावली १९८२	
		४. बडतर्फ वर्ग – ड	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	
		५. निलंबन वर्ग – ड	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	
		६. खातेनिहाय चौकशी वर्ग – ड	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	
		७. रजा मंजूरी वर्ग-२	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	३० दिवसापर्यंत
		८. रजा मंजूरी वर्ग-३	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	३० दिवसापर्यंत
		९. रजा मंजूरी वर्ग-4	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	४५ दिवसापर्यंत
		१०. वार्षिक वेतनवाढ	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम ३६	प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी
		११. वेतननिश्चिती वर्ग – २. ३ . ४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम ११	प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी
		१२. सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था यांच्या बैठका बोलविणे	As per circular EST/DM-३/ Reorgn. Of १९८१ dt २६ June १९८१ of Comm. Cooperation	
		१३. सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे	As per circular EST/DM-३/ Reorgn. Of १९८१ dt २६ June १९८१ of Comm. Cooperation	
		१४. गोपनिय अहवाल लिहीणे वर्ग – 2,3, 4	सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.३६/९५/१३, दिनांक १ फेब्रुवारी १९९६	

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
२	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर	आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे :- सहाय्यक निबंधकाने पुढील बाबीवर नियंत्रण ठेवले पाहीजे . कर्मचारी कार्यालयात नियमीत , वेळेत व नियमित उपस्थित राहातात व कार्यालयीन वेळेचा गैरवापर करीत नाहीत. त्यांच्यात कामचुकार पणा नाही. पुर्वपरवानगी शिवाय कामावर अनुपस्थित राहात नाहीत. रजा घेवू इच्छिना-या सर्व कर्मचा-यांचा रजेचा कालावधी, प्रकार व कर्मचा-याने पसंत केलेला दिनांक इत्यादी चा अंदाज दरवर्षी तयार करण्यात येतो. आस्थापनेवरील अनुपस्थितीत कर्मचा-यांचे काम उर्वरित कर्मचा-यांमध्ये वाटून दिले जाते. जिल्हयाच्या आस्थापनेची सुची दरवर्षी जानेवारी व जुलै महीन्यात विहीत नमुन्यात तयार केली जाते. सर्व सेवापुस्तके व रजा लेखे अदयावत ठेवण्यात येतात. लिपीक वर्गीय कर्मचा-यांकरिता गोपनिय पत्र ठेवण्यात आले आहेत. या गोपनिय पत्रात आदेशान्वये कोणत्याही वेळी कर्मचा-याच्या कामाशी संबंधीत शेरे नोंदविण्यात येतात. अ) प्रकरणे कार्यवाहीसाठी कालक्रमानुसार हाती घेतली जातात. व विहित कालमर्यादेत निकाली काढण्यात येतात याची खात्री करुन घेण्यासाठी शाखांच्या साप्ताहीक थकीत प्रकरणाचे परिनिरिक्षण करेल. दोन आठवडे व अधिक कालावधीतील प्रलंबित प्रकरणे स्वत: पाहिल आणि मार्गदर्शन करेल. त्याच्या नियंत्रणाखालील कार्यसनाचे त्याने आठवडयातून एक वेळ परिनिरिक्षण करावे.	शासन निर्णय कृषि व सहकार विभाग क्र.सिईएन/१०६४/२३६९ व सी-३ दिनांक ३.९.१९७१	
		अभ्यगतांचे स्वागत करील व त्यांची विनंती , तक्रार आणि ग-हाणे यांच्याकडे लक्ष देण्यात येत आहे.		

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर

अ. क्र.	विभाग	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्र कानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती अभिप्राय
१	आस्थापना	१. कार्यालयातील गोपनीय माहिती / अहवाल / पत्रव्यवहार २. कार्यालयातील फिरती अधिकारी याचे यांची मासिक दैनंदिनी तपासणे ३. सर्व शासकीय कर्मचारी यांचे भत्ता व दायित्वे यांची माहिती वरिष्ठे कार्यालयांस सादर करणे ४. कार्यालयास प्राप्त दक्षता कक्ष प्रकरणे ५. तालुक्यातील कर्मचारी यांची संबंधीची सर्व आवश्यक माहिती ६. सर्व कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक ७. सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक संचिका ८. कर्मचा-यांच्या किरकोळ/अर्जित/वैद्यकीय/विनावेतन ईत्यादी प्रकारच्या रजा ९. कार्यालयातील सर्व कर्मचारी व वर्ग -4 कर्मचारी यांचे हजेरीरजिस्टर १०. कर्मचा-याविरुध्द विभागीय चौकशी/ शिस्तभंग कार्यवाही ११. अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पाठविणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखाली ल नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
२	लेखा	१. सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, प्रवास व इतर देयके तयार करुन कोषागाराकडे सादर करणे २. कोषागाराजून प्राप्त रक्कमांचे धनादेश वितरित करणे. ३. मासिक खर्च तयार करुण मा. वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ४. चारमाही,सहामाही,वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व मा.वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे ५. खर्चाचा ताळमेळ करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
३	प्रशासन	१. तालुक्यातील व मा.जिल्हा उपनिबंधक यांचे आदेशान्वये निवडणूकीस पात्र सहकारी संस्थांच्या निवडणूका घेणेबाबत कार्यवाही २ .कलम १०२ अन्वये अवसायनात घेतलेल्या संस्थांची माहिती व कार्यवाही	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
३.	प्रशासन	४. कलम ७७,७८ अन्वये सहकारी संस्थेवर प्रशासकाची नियुक्ती करणे ५. संस्थेच्या विशेष लेखापरिक्षण अहवालावर कायदेशीर कार्यवाही करणे ६. संस्थेच्या विरुध्द मा.उच्च न्यायालय, खंडपीठ ,नागपूर न्यायालयात दाखल याचिकेवर परिच्छेदनिहाय अभिप्राय शपथपत्र देण्याची कार्यवाही	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर

		७.कलम ८३ , ८८ नुसार चौकशी आदेश निर्गमीत करणे		
		८.कलम १०२ नुसार संस्था अवसायनात घेणे व आवश्यकता असल्यास पुर्नजीवन करण्याची कारवाई करणे.		
		११.कलम ७७,७८,७९,८३,८८,१०२,११० नुसार वरिष्ठ कार्यालयाने मागणी केलेली माहिती वेळोवेळी उपलब्ध करुन देणे.		
४.	सावकारी	१.परवाना नुतनीकरण	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२. नविन परवाना देणे		
		३.परवाना रद्य करणे		
५.	बँक / पतसंस्था	सह,पत,सं. / कर्म. सह.पत. संस्था /वसुली /एमआयएस /सर्व सह कर्ज पुरवठा व इतर अनुषंगिक माहिती कर्ज माफी	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२.नागरी पतसंस्था यांनी वाटप केलेले कर्जे, वसुलीच्या अनुषंगाने तक्रारीचे निवारण करणे.		
		३.कर्मचारी पतसंस्थेचे घटनादुरुस्तीस मंजुरी देणे, पंचवार्षिक निवडणूका घेणे, कर्ज वाटप व वसुलीच्या कामकाजावर देखरेख.		
		४.शेतकरी आत्महत्या संबंधी शेतक-यांकडे असलेल्या कर्जाची माहितीचा अहवाल मा. वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		
६.	सामान्य	१.कार्यालयीन खर्चाची दुरध्वनी / विजबिल/ संगणक /पाणी / झेरॉक्स व इतर कार्यालयीन खर्चाचे देयके मंजूर करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२.मा.सहकार आयुक्त व मा. विभागीय सहनिबंधक यांच्या अध्यक्षतेखाली होणा-या मासिक सभांची माहितीचे एकत्रिकरण करुन अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३.रचना व कार्यपध्दती सभा वृत्तांत लिहिणे.		
		४.लोकशाही दिनामध्ये प्राप्त होणा-या प्रकरणांवर शाहानिशा करुन अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		
		६.कार्यालयातील ग्रंथालयाचे कामकाज पाहाणे		
		७.शासकीय लेखनसामुग्री मागणीपत्र तयार करुन शासकीय मुद्रणालय, नागपूर यांना सादर करणे.		
		८.ध्वजनिधी संकलन करणे		
		९.माहिती अधिकाराअंतर्गत प्राप्त अर्ज / तक्रारी इत्यादीचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		
७.	सांख्यिकी	१.तालुक्यातील सहकारी संस्थांचे Appendix –A ची माहिती तयार करुन मा.जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था नागपूर यांना दरवर्षी सादर करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२.वार्षिक नाबार्ड (Annual Report ANR) तक्ते क्रमांक १० ते ५१ ची माहिती तयार करुन वरीष्ठ		

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर

		कार्यालयास सादर करणे.		
		३.जिल्हा सामाजिक व आर्थीक समालोचन माहिती प्रत्येक वर्षी तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		
८.	देखरेख संघ	--	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२.तालुक्यातील समितीचे गटसचिव यांचे कडुन माहीती गोळा करुण वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		
९.	लेखापरिक्षण	१.सहकारी संस्थांचे लेखापरिक्षणाचे आदेश निर्गमित करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२.लेखापरीक्षण दोषदुरुस्ती		
		३.सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणासाठी रेकॉर्ड संदर्भात तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही		
		४.सहकारी संस्था लेखापरीक्षणा संदर्भात लेखापरिक्षकाकडून प्राप्त तक्रारीसंदर्भात कार्यवाही करणे		
		५.सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणासाठी लेखापरीक्षक नियुक्तीचे ठराव स्विकारणे		
		६.माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रापत अर्जावर कार्यवाही करणे		
		३.शासकीय येणे बाकीची मागणी निश्चित करुन वसुली करणे.		
		४.शासकीय बाकी खतावणीच्या अद्यावत नोंदी घेणे.		
		३.माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे		
		४.प्राप्त् तक्रारी अर्जावर नियमानुसार कार्यवाही करणे.		
१२.	औद्योगिक / गृहनिर्माण	१.औद्योगिक / बलुतेदार/हातमाग/यंत्रमाग / स्वयंरोजगार योजना / पाणी पुरवठा / उपसा जलसिंचन/साखर / आदिवासी/गृहनिर्माण / जंगल कामगार /सूतगिरणी 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		
		३.आदिवासी विविध कार्यकारी सहकारी संस्था संदर्भात माहिती वरीष्ठ कार्यालय यांना सादर करणे		
		४.हातमाग सहकारी संस्था मधील माग तपासणी कार्यक्रंम		
		५.हातमाग व यंत्रमाग सहकारी संस्थांची माहिती कार्यालयाकडून संकलित करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे		
		६.उपसा जलसिंचन व पाणीपुरवठा सहकारी संस्थांची माहिती व पत्रव्यवहार		
		७.स्वयंरोजगार सहकारी संस्था, संबंधीत सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार		

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना – (ख)

अ. क्र.	पदनाम	फौजदारी कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर	नि रं क	निरंक	निरंक
२.	सहाय्यक निबंधक (प्रशासन)	निरंक	निरंक	निरंक

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

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

अ. क्र.	पदनाम	न्यायीक कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती / अभिप्राय
१.	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर	१. अर्धन्यायीक अधिकार वापरीत असतांना आवश्यक असणारी सर्व वैधानिक तरतूदींचे पालन करणे २. प्राप्त तक्रारी अर्जावर सुनावणी 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 तरतुदीनुसार ३. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम १९(१)	
२.	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर	माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपील	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम १९(१)	

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर येथील कार्यालयात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखींची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व.

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप		कालावधी दिवस	अभिप्राय
१.	जनतेकडून झालेल्या तक्रारीच्या निवारणासंबधी अंतरिम उत्तर देणे	जिल्हा उपनिबंधक	७ दिवस	
२.	सहकारी संस्थांची नोंदणी	जिल्हा उपनिबंधक	२ महिने	
३.	सहकारी संस्थांची पोटनियम दुरुस्ती	जिल्हा उपनिबंधक	२ महिने	
४.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम१९६१ चे नियम क्र.३० अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्रांची पाहणी करणे.	जिल्हा उपनिबंधक	१ दिवस	
५.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम१९६१ चे नियम क्र.३० अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्रांची साक्षांकीत प्रत उपलब्ध करुन देणे.	जिल्हा उपनिबंधक	फी भरल्यानंतर २ दिवस	
६.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम् ७६ अन्वये संस्थेने सर्वसाधारण सभा न बोलाविल्यास अशी सभा बोलाविण्याबाबतची कार्यवाही	जिल्हा उपनिबंधक	१ महिना	
७.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७३ आय जी नुसार अविश्वास ठराव पारीत करणेसाठी संचालक मंडळ सभा बोलाविणे.	जिल्हा उपनिबंधक	परिपुर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास ७ दिवस	
[illegible]	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८३ नुसार संस्थेची चौकशी करणेबाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही	जिल्हा उपनिबंधक	७ दिवस	
[illegible]	सहकारी संस्थामध्ये सदस्य म्हणून नकार देण्याच्या अर्जावर अपील दाखल झाल्यास त्याचा निर्णय देणे.	जिल्हा उपनिबंधक	३ महिने	
१०.	सहकारी संस्थांना द्यावयाच्या शासकीय अर्थसहाय्यांच्या प्रकरणावर निर्णय घेणे	जिल्हा उपनिबंधक	१ वर्षे	

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरुप — प्रकरण निपटारा

१. प्रकरण कार्यालयात दाखल झाल्यावर त्यावर आवक शिक्का तारखेसह उमटविण्यात येईल.
२. प्रकरण हे सहाय्यक निबंधक यांचेकडे पाहणेसाठी जाईल.
३. सहाय्यक निबंधक प्रकरणावर योग्य ते आदेश देतील.
त्यानंतर प्रकरण कार्यालय अधिक्षक यांचेकडे जाईल. कार्यालय अधिक्षक त्यावर असणा-या सहाय्यक यांचे आदेश विचारात येवून कामवाटप तक्त्याप्रमाणे संबंधित कर्मचारी / टेबल यांचेकडे चिन्हांकित करुन आवक लिपीकाकडे प्रकरणे देईल.
४. आवक लिपीक त्यांचेकडील नोंदणी रजिस्टर यांचेमध्ये नोंद घेवून ज्या कार्यविवरण नोंदवहीत /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 :- सुनवाणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती.

१. वैधानिक, प्रशासकीय प्रकरणामध्ये सुनावणीच्या तारखा हया प्रकरणे सहाय्यक निबंधक यांचेसमोर गेल्यावर त्याच्या स्वत:च्या उपलब्धतेनुसार दिल्या जातील.
२. अशा सुनावणीच्या तारखांची नोंद ही प्रकरणांवर सहाय्यक निबंधक स्वत: करतील.
३. सुनावणीच्या तारखांच्या नोटीसा / पत्रे ही सहाय्यक निबंधक / कार्यालय अधिक्षक यांच्या स्वाक्षरीने संबंधितांना पाठविली जातील.सुनावणीच्या तारखेस निबंधक उपस्थित राहु शकले नाहीत तर प्रकरणातील पक्षकरांच्या सर्वमताने परंतू १५ दिवसापेक्षा जास्त होणार नाही अशी सुनावणीची तारीख संबंधीत लिपीक व त्यास सहाय्यक निबंधक यांची मान्यता घेण्यात येईल.

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर येथील कार्यालयात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतीक व आर्थीक उद्दिष्टे

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) (४) नमुना क

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतीक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रुपये)	कालावधी असल्यास	शेरा
१	एन.पी.अवचट ओ.एस. १	जनमाहिती अधिकारी				१ महिना
२	एम जे भालेराव ओ.एस २	जनमाहिती अधिकारी				१ महिना
३	श्रीमती संजया आगरकर ए आर	अपिलीय अधिकारी				१ महिना
४	अ.रा.गिरी, ए.आर.	अपिलीय अधिकारी				१ महिना
५	किशोर बलिंगे, ए.आर.	अपिलीय अधिकारी				१ महिना

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर येथील कार्यालयात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) (५) नमुना क

अ.क्र.	विषय	संबंधीत शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम / राजपत्र वगैरे क्रमांक व तारिख	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 वित्तीय नियम व महाराष्ट्र कोषागार नियम	

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर येथील कार्यालयात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) (६) नमुना क

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज / धारिणी / नोंदवही यापैकी प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्रमांक / नोंदवही क्रमांक	तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहीती सांभाळून ठेवली जाते
	या कार्यालयातील सर्व धारीका कार्यालयाच्या अभिलेख कक्षात उपलब्ध आहेत व त्याची नोंदणी सेंन्ट्रल रजिस्तर नोंदवही मध्ये घेतली आहे.				

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर येथील कार्यालयात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी किंवा त्याची कार्यालयामध्ये अंमलबजावणी करण्यापुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) (७) नमुना क

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधीत शासकीय / कार्यालयीन आदेश / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व दिनांक	पुर्नविलोकनाचा काळ (Periodicity)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर येथील कार्यालयातील समित्या / परिषदा अथवा मंडळाच्या बैठकांचे तपशिल

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) (८) नमुना क

अ.क्र.	समिती / मंडळ / परिषद यांचे नाव	समिती /मंडळ वा परिषदेचा ढाचा (Composition)	समिती / मंडळ वा परिषदेचा उद्येश	समिती / मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारीता (frequency)	त्या बैठकीत उपस्थित राहाण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहाण्यासाठी उपलब्ध आहे काय?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो?
१.	जिल्हास्तरीय देखरेख समिती	१. जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था २. मुख्य कार्यकारी अधिकारी ३. जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक ४. कार्यकारी संचालक, जिमस बँक ५. गटसचिव संघटनेचे प्रतिनिधी	गटसचिवाच्या समस्याबाबत निर्णय घेणे	आवश्यकतेनुसार	नाही	होय	देखरेख संस्थेकडे
२.	मजुर सहकारी संस्थांना कामवाटप समिती	१. जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था २. अध्यक्ष, मजुर फेडरेशन ३. सहा.निबंधक (प्र), सहकारी संस्था ४. संबंधीत खात्याचे कार्यकारी अभियंता	पात्र मजुर सहकारी संस्थांना कामवाटप करणे	उपलब्ध कामानुसार	नाही		
३.	जिल्हास्तरीय लेखापरिक्षण वाटप समिती	१. जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था २. जिल्हा विशेश लेखापरिक्षक ३. सहा.निबंधक (प्र), सहकारी संस्था	जिल्हातील सहकारी संस्थांचे लेखापरिक्षण करणे	वर्षातु एकवेळ	नाही	होय	
४.	पणन प्रक्रिया संस्था नोंदणी समिती	१. विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था २. जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था ३. जिल्हा अधिक्षक, कृषि विभाग ४. संबंधीत तालुक्याचे उप/सहा. निबंधक, सहकारी संस्था	पणन सहकारी संस्थांच्या नोंदणीबाबत	प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर	नाही	होय	

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर

जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था नागपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी

माहीतीचा अधिकार अधिनियम) (१)४कलम २००५ ब(९) (

अ.क्र	अधिकारी कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	नोकरीवर रुजु झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/ फॅक्स/ ई- मेल
	श्री. अजय कडु	जिल्हा उपनिबंधक	अ	१७/०२/२००४	०७१२- २५५१२१६
	श्री. अशोक रा. गिरी	सहाय्यक निबंधक	ब	०७/०२/१९९१	०७१२- २५५१२१६
	श्रीमती संजया आगरकर	सहाय्यक निबंधक	ब	१७/०२/२००४	०७१२- २५५१२१६
	श्री. किशोर बलिंगे	सहाय्यक निबंधक	ब	०५/०४/२००४	०७१२- २५५१२१६
	श्री.एन. पी. अवचट	कार्यालय अधिक्षक	क	१३/०८/१९९९	०७१२- २५५१२१६
	श्री. एम. जे. भालेराव	कार्यालय अधिक्षक	क	२२/०३/१९९४	०७१२- २५५१२१६
	सौ. उज्वला घाटोळे	निम्मश्रेणीलघुलेखक	क	०७/०४/२००८	०७१२- २५५१२१६
	कु. धनश्री खंडाळकर	मुख्य लिपीक	क	२५/०४/२००८	०७१२- २५५१२१६
	श्रीमती शिवकुमारी यादव	मुख्य लिपीक	क	१५/०१/२००१	०७१२- २५५१२१६
	सौ. अरुणा बुराडे	मुख्य लिपीक	क	०१/१२/२००५	०७१२- २५५१२१६
	श्री. बालचंद्र खंगार	मुख्य लिपीक	क	१७/०२/२००४	०७१२- २५५१२१६
	श्री. दिपक सातपुते	सांख्याकी साहाय्यक	क	०६/०७/१९९८	०७१२- २५५१२१६
	सौ. अर्चना बांबाडे	लेखापाल	क	२०/०४/२००७	०७१२- २५५१२१६
	कु. सीमा टेकाम	वरिष्ठ लिपीक	क	१५/०४/२००८	०७१२- २५५१२१६
	सौ. कश्विता कांबळे	वरिष्ठ लिपीक	क	१६/०३/२०१२	०७१२- २५५१२१६
	सौ. सविता कुंभारे	वरिष्ठ लिपीक	क	०९/०४/२०१२	०७१२- २५५१२१६
	श्रीमती जयश्री कुरळकर	कनिष्ठ लिपीक	क	२५/०१/२०१९	०७१२- २५५१२१६
	श्रीमती आशा गजभिये	कनिष्ठ लिपीक	क	११/०६/२००९	०७१२- २५५१२१६
	श्री. विनोद नागोसे	कनिष्ठ लिपीक	क	२६/०८/१९९७	०७१२- २५५१२१६
	श्री. संजय वानखडे	कनिष्ठ लिपीक	क	११/०६/२०१२	०७१२- २५५१२१६
	श्री. अखिल चवरे	कनिष्ठ लिपीक	क	११/०८/२००८	०७१२- २५५१२१६
	श्री. संजय लामपाडे	वाहन चालक	क	१५/११/१९९१	०७१२- २५५१२१६
	श्री. किशोर मसराम	शिपाई	ड	२८/११/२००७	०७१२- २५५१२१६
	श्री.भुपेन्द्र शर्मा	शिपाई	ड	०२/०६/२००९	०७१२- २५५१२१६

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर

अ. क्र.	अधिकारी/कमचारी यांचे नाव	पदनाम	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहन भत्ता	एन.पी.एस / धुलाई भत्ता	स्था.पु. भ.	एकुण रक्कम
जिल्हा उपनिबंधक,सहकारी संस्था, नागपूर									
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे पगार व भत्ते									
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब)(१०)(माहे-जानेवारी-२०२०)									
१	श्री.ए.बी.कडु	जिउनि	९३८००	१५९४६	१५००८	०	०	२४०	१२४९९४
२	श्रीमती एस.आर.आगरकर	स नि	५७९००	९८४३	९२६४	१२००	०	२४०	७८४४७
३	श्री.के.एस.बलिंगे	स नि	५७९००	९८४३	९२६४	१२००	०	२४०	७८४४७
४	श्री.ए.आर.गिरी	स नि	७७७००	१३२०९	१२४३२	२४००	०	२४०	१०५९८१
५	श्री.एन.पी.अवचट	कार्यालय अधि	५६२००	९५५४	८९९२	१२००	०	२४०	[illegible]
६	श्री.एम.जे. भालेराव	कार्यालय अधि	४८९००	८३१३	७८२४	४००	०	२४०	[illegible]
७	सौ.यु.एस.घाटोळे	लघुलेखक	४२२००	७१७४	६७५२	४००	७२००	२४०	[illegible]
८	श्री.एस.आर.यादव	मुख्य लिपीक	४३६००	७४१२	६९७६	४००	०	२४०	५८६२८
९	सौ.ए.ए.बुराडे	मुख्य लिपीक	३९९००	६७८३	६३८४	४००	६८०७	२४०	६०५१४
१०	श्री.बी.आर.खुंगार	मुख्य लिपीक	३९९००	६७८३	६३८४	४००	०	२४०	[illegible]
११	सौ.ए.एस.बांबोडे	लेखापाल	३९९००	६७८३	६३८४	४००	६८०७	२४०	[illegible]
१२	सौ.डी.व्हि.खंडाळकर	मुख्य लिपीक	३८७००	६५७९	६१९२	४००	६६०४	२४०	[illegible]
१३	श्री.दि.वा.सातपुते	सां. सहाय्यक	४०४००	६८६८	६४६४	४००	०	२४०	५४३७२
१४	सौ.कश्वीता कांबळे	वरिष्ठ लिपीक	२७९००	४७४३	४४६४	४००	४७६१	२४०	४२५०८
१५	कु.सीमा टेकाम	वरिष्ठ लिपीक	२९६००	५०३२	४७३६	४००	५०५७	२४०	[illegible]
१६	कु.एस.के.वाघमारे	वरिष्ठ लिपीक	२७९००	४७४३	४४६४	४००	४७६२	२४०	[illegible]
१७	श्री.एस.आर.लामपांडे	वाहन चालक	३६४००	६१८८	५८२४	४००	५०	२४०	[illegible]
१८	श्री.व्हि.एम.नागोसे	कनिष्ठ लिपीक	२३१००	३९२७	३६९६	४००	०	१५०	३१२७३
१९	श्री.ए.ए.चवरे	कनिष्ठ लिपीक	२०५००	३४८५	३२८०	४००	३५०२	१५०	३१३१७
२०	सौ.जे.आर.कुरळकर	कनिष्ठ लिपीक	२०५००	३४८५	३२८०	४००	३४९८	१५०	[illegible]
२१	श्री.एस.बी.वानखेडे	कनिष्ठ लिपीक	३६१००	६१३७	५७७६	४००	६१६७	१५०	[illegible]
२२	श्रीमती ए.के.गजभिये	कनिष्ठ लिपीक	२०५००	३४८५	३२८०	४००	३५०३	१५०	[illegible]
२३	श्री.के.बी.मसराम	शिपाई	३२४००	५५०८	५१८४	४००	५५३५	१५०	४९१७७
२४	श्री.बी.ए.शर्मा	शिपाई	२०३००	३४५१	३२४८	४००	३४६९	१५०	३१०१८

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर येथील कार्यालयातील दि.1एप्रिल 2019 ते मार्च 2020 या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च केलेलया रक्कमेचा तपशिल जानेवारी-2020 अखेर माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ब)(11) नमुना क चालु वर्षासाठी सन 2019-2020 (रुपयसमध्ये काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च केलेलया रक्कमेचा तपशिल				
अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्ष्	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
1	वेतन	17200.000	16759.206	
2	प्रवास खर्च	165.026	42.718	
3	कार्यालय खर्च	105.049	101.046	
4	संगणक दुरूस्ती	9.000	0.000	
5	संगणक अग्रीम	0.000	0.000	
6	वाहन दुरूस्ती खर्च	0.000	0.000	
7	दुरध्वनी व विज बिल खर्च	115.000	94.556	
8	अतिकालीन भत्ता	28.640	20.920	

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर कार्यालयातील येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१२)

अ.क्र.	मुद्या	तपशील
१	कार्यक्रमाचे व योजनेचे नांव	डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत अनुदान योजना
२	लाभधारकासाठी पात्रतेच्या अटी	अल्प मुदत पिक कर्ज घेणा-या शेजक-यांना ३० जून पूर्वी कर्जाची परतफेड करणे आवश्यक
३	लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्व अटी	अल्प मुदत कर्ज चालु बाकी असणे आवश्यक आहे.
४	या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती	अल्प मुदत पीक कर्ज ३० जून पूर्वी परतफेड करणा-या शेतक-यांची विहीत नमुन्यात यादी तयार करुन संबंधीत उप/सहाय्यक निबंधकाकडे सादर करावी व सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था यांनी सदर यादी तपासून शिफारशीसह जिल्हा उपनिबंधक,सहकारी संस्था यांना सादर करावी व ते जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्थ त्या लाभर्थाचे प्रस्तात्र मंजुर करुन तसे देयक कोषागारास सादर करतात व तो रक्कम संबंधित बँकेस देवून लाभार्थिच्या बचत खात्यात जमा करण्यास बँकेस सुचवतात.
५	पात्रता ठरविण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे	अल्प मुदत कर्ज विहीत मुदतीत परतफेड करणारे चालु बाकीदार शेतकरी
६	या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशिल (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील दयावा.)	फक्त व्याजात सुट दिली जाते.
७	अनुदान वाटयाची पध्दत	अनुदान लाभार्थीच्या बँक सेव्हिंग खात्यात जमा केल्या जातात.
८	अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयास कोणाला भेटावे	अर्ज करावा लागत नाही.
९	अर्जाबरोबर भरावयाची फी (असल्यास)	निरंक
१०	अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे)जर अर्ज को-या कागदावर करुन भरणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे.	अनुदानाचे प्रस्ताव संबंधित बँक शाखा तयार करतात.
११	सोबत जोडावयाची परिशिष्टये (शिफारसपत्रे/दाखले/दस्तऐवज)	निरंक
१२	त्या परिशिष्टांकाचा विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना	निरंक
१३	कार्यवाही बदल काही तक्रार असेल, तर ती कोणाकडे करावयाची त्या अधिका-यांचे पदनाम	संबंधित उपनिबंधक / सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था
१४	उपलब्ध रक्कमेचा तपशिल (उदा. तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे) लाभ धारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी	तालुका पातळीवरील शेतक-यांकरिता
१५	उदिष्टये (ठरवले असल्यास)	जिल्हयातील सर्व अल्प मुदत पीक कर्ज घे णारे शेतकरी
१६	शेरा (असल्यास)	निरंक

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर

जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, नागपूर कार्यालयातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशिल सन २०१८-१९

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

अ.क्र.	तालुक्याचे नाव	मंजूर तरतुद	झालेला खर्च		शेरा
			सभासद	रक्कम	
१	रामटेक	३०,०००,०००	१२७४	२८२३८३४	सर्वसाधारण योजना
२	कुही		१८५६	४१८९३०३	
३	पारशिवनी		१८११	४१६२५६६	
४	काटोल		७०	१४८३६८	
५	भिवापूर		८४२	१९२१२४९	
६	उमरेड		१५४३	३४७६३७७	
७	सावनेर		१२७०	२६८३४६५	
८	मौदा		२५७८	५८३५२२९	
९	नागपूर		८०१	१६७५९७५	
१०	नरखेढ		५३०	११२३१०५	
११	कामठी		५०८	११७६०७७	
१२	हिंगणा		१४५	३१७९८७	
१३	कळमेश्वर		१९७	४६६३१३	
		३००००००	१३४२५	२९९९९८४८	

अ.क्र.	तालुक्याचे नाव	मंजूर तरतुद	झालेला खर्च		शेरा
			सभासद	रक्कम	
१	रामटेक	२,०००,०००	११२	१८९५५४	विशेष घटक योजना
२	कुही		१९४	३६७९७२	
३	पारशिवनी		११०	२०७७५६	
४	काटोल		६	१३१५	
५	भिवापूर		१४०	२५५३९४	
६	उमरेड		१५७	३०९८७८	
७	सावनेर		१३९	२४०५०४	
८	मौदा		१५२	२९७२३७	
९	नागपूर		७	१५२२३	
१०	नरखेड		६०	११४३३१	
११	कामठी		१	६८१	
१२	हिंगणा		०	०	
१३	कळमेश्वर		०	०	
		२००००००	१०७८	१९९९८४५	

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर कार्यालयातील उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

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

सुविधांचा प्रकार

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती :- दुपारी १२.०० ते सायं. ४.००
- परस्परवादी संकेतस्थळाची (इंटरेक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती :- ddrnagpur_२००८@rediff mail.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

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालयीन माहिती करीता	सकाळी ९.४५ ते सायं ६.१५	नियमाप्रमाणे	कार्यालय-जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर	संबंधित विभाग प्रमुख	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर

- 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	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर	दुपारी २.०० ते सायंकाळी ४.००	पुर्वपरवानगी	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर	

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर 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 अधिका-यांचे नांव	पदनांम	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (त्या कायदयापुरताच)	अपिलिय अधिकारी
१ २	एन पी अवचट एम जे भालेराव	कार्यालय अधिक्षक कार्यालय अधिक्षक	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर **प्लॉट नं. ८, सहकार सदन, हिंन्दुस्थान कॉलनी, अमरावती रोड, नागपूर**	ddrnagpur_२००८ @rediff mail.com	

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	**सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नांव**	**अधिकार पद**	**सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा**	**संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक**
१	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर कार्यालयातील संबंधित विभागाचे प्रमुख		जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर **प्लॉट नं. ८, सहकार सदन, हिंन्दुस्थान कॉलनी, अमरावती रोड, नागपूर**

प्रथम अपिलिय अधिकारी

अ.क्र.	**अपिलिय प्राधिका-यांचे नांव**	**अधिकार पद**	**अपिलिय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा**	**अहवाल देणारे माहिती अधिकारी**	**ई-मेल आयडी (त्या कायदयापुरताच)**
१ २ ३	अ.रा.गिरी श्रीमती संजया आगरकर किशोर बलिंगे	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर	जिल्हा	एन.पी. अवचट एम.जे. भालेराव	ddrnagpur_२००८@rediff mail.com

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर येथील कार्यालयातील माहिती प्रसिध्दी
माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) (१६)

सन २०१९-२०२० मध्ये कोणतीही माहिती प्रकाशित केलेली नाही.

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर येथील कार्यालयामध्ये जनतेच्या जिव्हाळयाचे नित्य निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (क)

सोबत जोडल्याप्रमाणे

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर येथील कार्यालयामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (ड)

सोबतच्या यादीप्रमाणे

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर