

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर १

छत्रपती चौक प्लॉट नं 32 तिसरा माळा प्रगती कॉलनी वर्धा रोड, नागपूर 440015

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (अ) (ब)
अन्वये प्रसिध्द करावयाचे १ ते १७ मुद्याबाबतची माहिती
सन २०१९-२०२०

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर 1 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	उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर 1	कार्यालयाचा आहरण व सवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे	महाराष्ट्र कोषागार नियम १५६ व 1. शासन निर्णय क्रमांक सीएसजी- २४६१/८८२८/जे.दि. १४ मार्च १९६१ 2. सीएसजी- २४४६१/४६५०८/कुप/ जी/, दि. २५.१.१९६२	कार्यालय प्रमुखाच्या सहमतीने अधिकार


 उपनिबंधक
 सहकारी संस्था, नागपूर
 शहर-१

कलम ४ (१) (ब) (१)

उपनिबंधक सहकारी संस्था, नागपूर, शहर 1 छत्रपती चौक प्लॉट नं 32 तिसरा माळा प्रगती कॉलनी वर्धा रोड, नागपूर 440015 या कार्यालयातील कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	: उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर 1
कार्यालयीन पत्ता	: छत्रपती चौक प्लॉट नं 32 तिसरा माळा प्रगती कॉलनी वर्धा रोड, नागपूर 440015
कार्यालय प्रमुख	: उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर 1
शासकीय विभागाचे नांव	: सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, महाराष्ट्र शासन
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	: दक्षिण पश्चिम नागपूर
विशिष्ट कार्य	: सहकार खात्यासंबंधी सर्व कामकाज पहाणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	: सहकारी तत्वानुसार जिल्ह्यात सहकार चळवळीचा विकास साधणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	: नेमून दिलेल्या कामाप्रमाणे.
कार्य	: कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेल्या कामकाजानुसार कार्य करणे.
कार्याचे विस्तृत स्वरूप	: प्रभागातील 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	: वेळ सकाळी ९. ३० ते ६. ३०
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी	: शनिवार व रविवार,


उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर
शहर-१

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर 1 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)
(असल्यास)	उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर 1	उपनिबंधक सहकारी संस्था नागपूर शहर 1		
		दफ्तर निरीक्षण	कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		कार्यालयाचे पर्यवेक्षण	कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		आस्थापना नियंत्रण	कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		कार्यालयातील उपनिबंधक यांच्या अधिकारी संस्था माहितीचा अधीकार अधिनियम २००५ कलम ४	1 ब (1) न नमुना ग	
		कर्मचा-यांच्या संस्था व सावकारी	कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम कार्यालय परिपत्रक	

महाराष्ट्र सावकारी अधिनियमन २०१४ नुसार सहाय्यक निबंधक (प्रशासन), सहकारी संस्था, नागपूर

माहिती जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर येथील - ग

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा नियम / आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	2	3	4	5
१	उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर 1	अवैध सावकारी करणा-या इसमाविरुद्ध	महाराष्ट्र सावकारी अधिनियमन २०१४ नुसार	

उपनिबंधक,
सहकारी संस्था, नागपूर शहर 1

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर १ 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/१४९३/१९६२/CR-४७/१५-C. ७ th August १९९३	
		सहकारी संस्था मधील किमान संख्या ठरविणे	कलम ६	
		सहकारी संस्था नोंदणी	कलम ९	
		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	

उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर
शहर-१

अ. क्र.	पदनाम	अर्थन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर १	सहकारी संस्थांचे पुनरचना करणे	कलम १९	
		सहकारी संस्था नोंदणी रद्द करणे	कलम २१	
		सहकारी संस्था नोंदणी निष्प्रभावीत करणे	कलम २१ - अ	
		सहकारी संस्था मधील सभासद रद्द केल्याच्या ठरावास मान्यता देणे	कलम ३५ (२)	
		संस्थेच्या कर्ज ठमरणीस 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)	
		संस्थेचा निधी गुंतविणेस परवानगी देणे	कलम ७०	
		संस्थेचा निधी संस्थेच्या पदाधिका-यांनी स्वतःच्या केस करता वापरण्यास वसुली प्रमाणपत्र देणे.	कलम ७१ अ	

उपनिबंधक

सहकारी संस्था, नागपूर, शहर -२

अ. क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर १	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 दत्तपत्राचा ताबा घेणे	कलम ८०	
		संस्थेचे लेखापरिक्षण करणे	कलम ८१	
		लेखापरिक्षण दोषदुरुस्ती करून घेणे	कलम ८२	
		संस्थेची चौकशी करणे	कलम ८३	
		संस्थेच्या नुकसानी निश्चिती करून अपचा-याकडून वसूल करणे	कलम ८८	
		संस्थेची तपासणी करणे	कलम ८९-अ	
		संस्थेकडील शासकीय वसुली	कलम १५५	
		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	

उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर, शहर -१

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर १ येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

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

अ. क्र.	पदनाम	न्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर १	निरंक		

उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर, शहर -१

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर १ 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	उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर १	१. कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी परतावा अग्रिम मंजूर करणे २. पगार बिले, भत्ते बिले काढणे व त्यास मंजूरी देणे ३. आकस्मिक खर्चाची बिले ४. अराजपत्रित शासकीय कर्मचा-यांना सन अग्रिम मंजूर करणे. ५. कार्यालयाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.	भविष्य निर्वाह निधी नियम १३/१६ नुसार महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियम १९७८ नियम ६९ प्रमाणे शासन निर्णय वि.अप्र.२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/भाग-२/मंत्रालय, मुंबई दि.१७.४.२०१५ महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियम १९७८, भाग पहिला, नियम भाग पहिला व आकस्मिक खर्च नियम १९६५ नियम १४७ शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक : वि.अप्र.२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/मा-२/मंत्रालय, मुंबई दि. १७.४.२०१५ महाराष्ट्र कोषागार नियम १५.६ व वित्तीय नियम १५ नुसार मा. सहकार आयुक्त यांचे परिपत्रकानुसार	

उपनिबंधक

सहकारी संस्था, नागपूर, शहर -१

अ. क्र.	पदनाम	आर्थिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर १	लेख्यावर नियंत्रण ठेवणे :- संचितरण अधिकारी म्हणून पुढील बाबींवर लक्ष्य ठेवील. आकस्मिक खर्चाची नोंदवही योग्य नमुन्यात ठेवली आहे व बिल वेळच्या बेळी तयार करण्यात येत आहेत याची खात्री करून घेण्यासाठी नोंदवही तपशिल रोख रक्कम तपासेल आणि लेख्याचे परिनिरीक्षण करेल. त्याने दररोज रोख नोंदवही व स्थायी आगावू रक्कमेची नोंदवही तपासावी व त्यावर सही करावी. वार्षिक अनुदानावर योग्य नियंत्रण ठेवावे. तिकीटांचा दैनिक लेखा, आस्थापनेचा अर्थसंकल्प लेखा परिक्षा अहवाल, निवृत्ती वेतनाची प्रकरणे लेखापरिक्षा आक्षेप व भविष्य निर्वाह निधीतून द्यावयाची अग्रीमे इ. प्रकरणांचे परिनिरीक्षण करावे. बाहेरील व्यक्तिकडून स्विकारलेल्या रोख रक्कमेच्या अधिकृत पावल्यावर सही करावी व अशा रक्कमा हिशोबात घेतल्या जातात व कोषागारात भरल्या जातात हे पहावे.		


 उपनिबंधक
 सहकारी संस्था, नागपूर
 शहर-१

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर - १ 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. रजा मंजूरी वर्ग-३	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	३० दिवसांपर्यंत
		२. रजा मंजूरी वर्ग-४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	४५ दिवसांपर्यंत
		३. वार्षिक वेतनवाढ	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम ३६	प्रत्यक्ष नियंत्रणा खालील सर्व कर्मचारी
		४. वेतननिश्चिती वर्ग-३,४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम ११	प्रत्यक्ष नियंत्रणा खालील सर्व कर्मचारी
		५. गोपनीय अहवाल लिहीणे वर्ग - ३, ४	सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.३६/९५/१३, दिनांक १ फेब्रुवारी १९९६	

उपनिबंधक

सहकारी संस्था, नागपूर, शहर - १

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर १	आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे :- , 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 या अंदाज दरवर्षी तयार करण्यात येतो. आस्थापनेवरील अनुपस्थितीत कर्मचा-यांचे काम उर्वरित कर्मचा-यांमध्ये वाटून दिले जाते.. सर्व सेवापुस्तके व रजा लेखे अदयावत ठेवण्यात येतात. लिपीक वर्गीय कर्मचा-यांकरिता गोपनीय पत्र ठेवण्यात आले आहेत. या गोपनीय 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 करून घेण्यासाठी शाखांच्या साप्ताहिक थकीत प्रकरणाचे परिनिरीक्षण करेल. दोन आठवडे व अधिक कालावधीतील प्रलंबित प्रकरणे स्वतः पाहिल आणि मार्गदर्शन करेल. त्याच्या नियंत्रणाखालील कार्यसनाचे त्याने आठवड्यातून एक वेळ परिनिरीक्षण करावे. अध्यगतांचे स्वागत करील व त्यांची विनंती , तक्रार आणि ग-हाणे यांच्याकडे लक्ष देण्यात येत आहे.	शासन निर्णय कृषि व सहकार विभाग क्र.सिईएन/१०६४/२३६९ व सी-३ दिनांक ३.९.१९७९	

उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर , शहर -१

अ. क्र.	विभाग	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	कार्यालयीन कार्यपद्धती / अभिप्राय
१	आस्थापना	१. कार्यालयातील गोपनीय माहिती / अहवाल / पत्रव्यवहार २. सर्व शासकीय कर्मचारी यांचे भत्ता व दायित्वे यांची माहिती वरिष्ठे कार्यालयांस सादर करणे ३. कार्यालयास प्राप्त दक्षता कक्ष प्रकरणे ४. कार्यालयातील कर्मचारी यांची संबंधीची सर्व आवश्यक माहिती ५. सर्व कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक ६. सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक संधिका ७. कर्मचा-यांच्या किरकोळ/अर्जित/वैद्यकीय/विनावेतन ईत्यादी प्रकारच्या रजा ८. कार्यालयातील सर्व कर्मचारी व वर्ग -४ कर्मचारी यांचे हजेरीरजिस्टर ९. कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पाठविणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील ल नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
२.	लेखा	१. सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, प्रवास व इतर देयके तयार करून कोषागाराकडे सादर करणे २. कोषागाराजून प्राप्त रकमांचे धनादेश वितरित करणे. ३. मासिक खर्च तयार करून 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 कार्यपद्धती
३.	प्रशासन	१. सर्व प्रकारच्या निवडणूकांस पात्र सहकारी संस्थांच्या निवडणूका घेणेबाबत कार्यवाही ३. कलम १०२ अन्वये अवसायनात घेतलेल्या संस्थांची माहिती व कार्यवाही	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
३.	प्रशासन	४. कलम ७७, ७८ अन्वये सहकारी संस्थेवर प्रशासकाची नियुक्ती करणे ५. संस्थेच्या विशेष लेखापरिक्षण अहवालावर कायदेशीर कार्यवाही करणे ६. संस्थेच्या विरुद्ध मा. उच्च न्यायालय, खंडपीठ, नागपूर 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 पुनर्जीवन करण्याची कारवाई करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

		२.लेखापरीक्षण दोषदुरुस्ती ३.सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणासाठी रेकॉर्ड संदर्भात तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही ४.सहकारी संस्था लेखापरीक्षणा संदर्भात लेखापरिक्षकाकडून प्राप्त तक्रारीसंदर्भात कार्यवाही करणे		प्रशासकीय कार्यपद्धती
		५.सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणासाठी लेखापरीक्षक नियुक्तीचे ठराव स्विकारणे ६.माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे ७.शासकीय येणे बाकीची मागणी निश्चित करून वसुली करणे. ८.शासकीय बाकी खतावणीच्या अद्यावत नोंदी घेणे.		
१०.	मजूर	१.नागपूर जिल्यातील सार्वजनिक बांधकाम विभाग, नागपूर, पाटबंधारे विभाग व प्रकल्प व इतर विभागाची कामे काम वाटप समितीकडे प्राप्त झालेली कामे संस्थेला प्राप्त होणेकरीता कार्यक्षेत्रातील संस्थांचे प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे ३.माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे ४.विभागाशी संबंधित प्राप्त तक्रारी अर्जावर नियमानुसार कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
११.	औद्योगिक / गृहनिर्माण	१.औद्योगिक / स्वयंरोजगार योजना / आदिवासी/गृहनिर्माण / सहकारी संस्थांचे नोंदणी / उपविधी दुरुस्ती / आदर्श उपविधी मंजूरी बाबत कार्यवाही २.गृहनिर्माण सहकारी संस्थांसंदर्भात सभासद व इतर प्राप्त तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे ७.स्वयंरोजगार सहकारी संस्था, संबंधित सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

उपनिबंधक

सहकारी संस्था, नागपूर, शहर -१

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर १ 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.	उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर १	निरंक		

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर १ येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

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

अ. क्र.	पदनाम	न्यायीक कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपद्धती / अभिप्राय
१.	उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर १	१. प्राप्त तक्रारी अर्जावर सुनावणी घेणे. २. माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपील.	१. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० ब नियम १९६१ च्या तरतुदीनुसार २. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम १९(१)	

उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर
शहर-१

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर १ येथील कार्यालयात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व.

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	उपनिबंधक	कालावधी दिवस	अभिप्राय
१.	जनतेकडून झालेल्या तक्रारीच्या निवारणासंबंधी अंतरिम उत्तर देणे	उपनिबंधक	७ दिवस	
२.	सहकारी संस्थांची नोंदणी	उपनिबंधक	२ महिने	
३.	सहकारी संस्थांची पोटनियम दुरुस्ती	उपनिबंधक	२ महिने	
४.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१ चे नियम क्र. ३० अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्रांची पाहणी करणे.	उपनिबंधक	१ दिवस	
५.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१ चे नियम क्र. ३० अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्रांची साक्षात्कीत प्रत उपलब्ध करून देणे.	उपनिबंधक	फ्री भरल्यानंतर २ दिवस	
६.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७६ अन्वये संस्थेने सर्वसाधारण सभा न बोलाविल्यास अशी सभा बोलाविण्याबाबतची कार्यवाही	उपनिबंधक	१ महिना	
७.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७३ आय जी नुसार अविश्वास ठराव पारित करणेसाठी संचालक मंडळ सभा बोलाविणे.	उपनिबंधक	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास ७ दिवस	
८.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८३ नुसार संस्थेची चौकशी करणेबाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही	उपनिबंधक	७ दिवस	
९.	सहकारी संस्थामध्ये सदस्य म्हणून नकार देण्याच्या अर्जावर अपील दाखल झाल्यास त्याचा निर्णय देणे.	उपनिबंधक	३ महिने	

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप — प्रकरण निपटारा

१. प्रकरण कार्यालयात दाखल झाल्यावर त्यावर आवक शिक्का तारखेसह उमटविण्यात येईल.
२. प्रकरण उपनिबंधक यांचेकडे पाहणेसाठी जाईल.
३. उपनिबंधक प्रकरणावर योग्य ते आदेश देतील.
उपनिबंधक यांचे आदेश विचारात येवून कामवाटप तक्त्याप्रमाणे संबंधित कर्मचारी / टेबल यांचेकडे चिन्हांकित करून आवक लिपीकाकडे प्रकरणे देईल.
४. आवक लिपीक त्यांचेकडील नोंदणी रजिस्टर यांचेमध्ये नोंद घेवून ज्या कार्यविवरण नोंदवहीत / टेबल ला दिले आहे त्याकडे पाठविले.

संबंधित क्लर्क यांच्या कार्यविवरण नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून, त्याच्या कर्तव्यामध्ये नमूद केलेल्या कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमाप्रमाणे, वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे सर्व नियम, अधिनियम, परिपत्रके यांचा विचार करुन त्यावर टिपणीसह आवश्यकतेप्रमाणे सादर करील.

कामाचे स्वरुप :- सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपद्धती.

- वैधानिक, प्रशासकीय प्रकरणामध्ये सुनावणीच्या तारखा ह्या प्रकरणे विभागीय सहनिबंधक यांचेसमोर गेल्यावर त्याच्या स्वतःच्या उपलब्धतेनुसार दिल्या जातील.
- अशा सुनावणीच्या तारखांची नोंद ही प्रकरणांवर विभागीय सहनिबंधक स्वतः करतील.
- सुनावणीच्या तारखांच्या नोटीसा / पत्रे ही उपनिबंधक / सहाय्यक निबंधक / कार्यालय अधीक्षक यांच्या स्वाक्षरीने संबंधितांना पाठविली जातील. सुनावणीच्या तारखेस प्राप्तीकरण उपस्थित राहु शकले नाहीत तर प्रकरणातील पक्षकरांच्या सर्वमताने परंतु १५ दिवसापेक्षा जास्त होणार नाही अशी सुनावणीची तारीख संबंधीत लिपीक व त्यास उपनिबंधक यांची मान्यता घेण्यात येईल.

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर 1 येथील कार्यालयात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतीक व आर्थिक 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

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	

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 माहिती सांभाळून

				ठेवली जाते
	या कार्यालयातील सर्व धारीका कार्यालयाच्या अभिलेख कक्षात उपलब्ध आहेत व त्याची नोंदणी सेंट्रल रजिस्टर नोंदवही मध्ये घेतली आहे.			

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर येथील कार्यालयात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयामध्ये अंमलबजावणी करण्यापूर्वी 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 कार्यपद्धती	संबंधीत शासकीय / कार्यालयीन आदेश / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व दिनांक	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर १ येथील कार्यालयातील समिती / परिषदा अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) (८) नमुना क

अ.क्र.	समिती / मंडळ / परिषद यांचे नाव	समिती / मंडळ वा परिषदेचा वाचा (Composition)	समिती / मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती / मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता (frequency)	त्या बैठकीत उपस्थित राहाण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे काय?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो?
१.		१.					
२.							
३.							
४.							

उपनिबंधक

सहकारी संस्था, नागपूर, शहर -१

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

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

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी /फॅक्स/ ई-मेल
१	श्रीमती सिमा पांडे	उपनिबंधक सहकारी संस्था नागपूर शहर १	१	१२.१.२०१०	९९२३१३९५२१
२	श्री स्वप्नील जे पुराम	सहकारी अधिकारी श्रेणी १	२	१४/२००८	९७६४९९६६२१
३	श्रीमती चेतना व्ही हिवसे	मुख्य लिपीक	२	४. ७. १९९६	९९५८३६६५०४
४	श्री. नितीन निरगुडकर	सहकारी अधिकारी श्रेणी २	२	८/८/२००८	९२२६७०८८८८
५	श्रीमती सारीका एच कन्हारे	सहाय्यक सहकारी अधिकारी	३	१७/११/२००७	९९५८३८५९१७
६	श्री सुधीर कंगाली	कनिष्ठ लिपीक	३	१९/११/२००७	८९५६७४३७३८
७	श्री प्रभाकर जी निंबर्ते	शिपाई	३	२१/१०/१९९६	९२७२८८५२५५

उपनिबंधक

सहकारी संस्था, नागपूर, शहर -१

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे पगार व भत्ते

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) (१०) (माहे फेब्रुवारी, २०१७)

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	पदनांव	मूळपगार	ग्रेड पे	वहागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	बहान भत्ता	NPS	स्वा.पु.भ.	एकूण रक्कम
१	श्रीमती सिमा पांडे	उपनिबंधक सहकारी संस्था नागपूर शहर १	७१०००		१२०८७	१११७५	२४००	१२१४६	२४०	१०९२४९
२	श्री स्वप्नील जे पुराम	सहकारी अधिकारी श्रेणी १	५०४००		८५६८	८०६४	४००	८६०९	२४०	७६२८१
३	श्रीमती चेतना व्ही हिचसे	मुख्य लिपीक	५०४००		८५६८	८०६४	४००		२४०	६७६७२
४	श्री. नितिन निरगुडकर	सहकारी अधिकारी श्रेणी २	४९९००		६७८३	६८०८	४००		२४०	५४१३९
५	श्रीमती सारीका एच कन्हरे	सहाय्यक सहकारी अधिकारी	२७९००		४७४३	४४६४	४००		२४०	३७७४७
६	श्री सुधीर कंगाली	कनिष्ठ लिपीक	१९९००		३३८३	३४००	४००		१५०	२७२३३
	श्री प्रभाकर जी निबर्ते	शिपाई	२९०००		४९३०		४००		१५०	३४४८०

उपनिबंधक

सहकारी संस्था, नागपूर, शहर -१

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर येथील कार्यालयातील दि. १ एप्रिल २०१९ ते ३१ मार्च २०२० या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च केलेल्या रकमेचा तपशिल

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) (११)

नमुना -क चालू वर्षासाठी सन २०१९- २०२० (रुपयामध्ये)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
१	वेतन	७०००००	-४३१९९१२	
२	प्रवास खर्च			
३	कार्यालय खर्च	३००००	३००००	
४	संगणक दुरुस्ती			
५	संगणक अग्रीम			
६	वाहन दुरुस्ती खर्च			
७	दुरध्वनी व बिज बिल खर्च			
८	अतिकालीन भत्ता			

उपनिबंधक

सहकारी संस्था, नागपूर , शहर -१

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर । 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 वेळेसंबंधीची माहिती :- दुपारी १०.०० ते सायं. ६.००
- परस्परवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती :- dyres 1 @ rediffmail.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 :-
- सूचना फलकांची माहिती :- आहे
- ग्रंथालयाची माहिती :-

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

- 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	मा. उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर १, यांना भेटण्याची वेळ	सकाळी ९.४५ ते सायं ६.१५	पुर्वपरवानगी	उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर १	

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर । येथील कार्यालयातील माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलिय अधिकारी यांची तपशिलवार माहिती

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

माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षमता	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (त्या कायदयापुरताच)	अपिलिय अधिकारी
१	श्रीमती चेतना व्ही	मुख्य लिपीक	उपनिबंधक सहकारी संस्था	छत्रपती चौक, प्लॉट नं. ३२, तिसरा माळा प्रगती कॉलनी, वर्धा रोड, नागपूर ४४००१५	dyres 1 @ rediffmail.com	श्रीमती सिमा पांडे उपनिबंधक सहकारी संस्था नागपूर शहर

हिवसे		नागपुर शहर 1 कार्यालय			१
-------	--	-----------------------------	--	--	---

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक
१	उपनिबंधक सहकारी संस्था नागपुर शहर 1 या कार्यालयातील संबंधित शाखेचे प्रमुख		उपनिबंधक सहकारी संस्था नागपुर शहर 1 कार्यालय	छत्रपती चौक प्लॉट नं 32 तिसरा पाळा प्रगती कॉलनी वर्धा रोड, नागपूर 440015

प्रथम अपिलिय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलिय प्राधिका-यांचे नांव	अधिकार पद	अपिलिय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (त्या कायद्यापुरताच)
१	श्रीमती सिमा पांडे	उपनिबंधक सहकारी संस्था नागपुर शहर १	छत्रपती चौक प्लॉट नं 32 तिसरा पाळा प्रगती कॉलनी वर्धा रोड, नागपूर 440015		dyres 1 @ rediffmail.com

उपनिबंधक

सहकारी संस्था, नागपूर , शहर -१

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर शहर 1 येथील कार्यालयातील माहिती प्रसिध्दी
माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) (१६)

सन २०१९-२० मध्ये अवसायनातील संस्थांची नोंदणी रद्द संबधाने जाहीरात प्रसिध्दी तसेच सहकारी संस्थांच्या निवडणुकांसंबधाने
निवडणुक कार्यक्रम प्रसिध्दी

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नागपूर येथील कार्यालयामध्ये जनतेच्या जिवाळ्याचे नित्य निर्णय आणि काही महत्वाचे
घोरणात्मक निर्णय
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (क)
निरंक

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

निरंक

उपनिबंधक
सहकारी संस्था, नागपूर
शहर-१