

कायदा व नियमा प्रमाणे घेण्यात येतात

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हद्दगाव

कमलाई अपार्टमेंट तामसा रोड हद्दगाव

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ४(१) (अ) (ब) अन्वये
प्रसिद्ध करावयाची १ ते १७ मुद्याबाबतची माहिती

सन २०२०-२१.

जून - २०२१ डीअर

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, हदगाव येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना -क

पदनाम	आर्थिक अधिकार	सर्वाधिकार कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, हदगाव	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	--

सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, हदगाव
ता.हदगाव जि.कोटे

कलम ४ (१) (ब) (i)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव या कार्यालयातील कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव
कार्यालयीन पत्ता
कार्यालय प्रमुख
शासकीय विभागाचे नांव
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त
कार्यक्षेत्र
विशिष्ट कार्य
विभागाचे ध्येय / धोरण
सर्व संबंधित कर्मचारी
कार्य
कार्याचे विस्तृत स्वरूप
मालमतेचा तपशील, जागेचा तपशील
उपलब्ध सेवा
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्य
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी

- :- सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव
- :- कमलाई अपार्टमेंट तामसा रोड हदगाव.
- :- सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव
- :- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, महाराष्ट्र शासन
- :- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- :- हदगाव तालुका
- :- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग खात्या संबंधी सर्व कामकाज पाहणे.
- :- सहकारी तत्त्वानुसार जिल्ह्यात सहकार चळवळीचा विकास साधणे.
- :- नेमून दिलेल्या कामाप्रमाणे.
- :- कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेल्या कामकाजानुसार कार्य करणे.
- :- तालुका सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व मार्गदर्शन करणे.
- :- खाजगी, भाडे तत्वावर.
- :- सहकारी संस्थेची नोंदणी करणे, निवडणूक, अवसायन, सावकारांचे निबंधक म्हणून कामकाज करणे. सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व त्यांना मार्गदर्शन करणे.
- :- सोबतच्या प्रपत्रात क्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचा तपशील
- :- (०२४६८) २२२४१५ व वेळ सकाळी ९.४५ ते ५.४५
- :- रविवार, व दुसरा, चौथा शनिवार


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, हदगाव
ता. हदगाव जि. नांदेड

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना - ख

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव	दफ्तर निरीक्षण कार्यालयाचे पर्यवेक्षण आस्थापना नियंत्रण कार्यालयातील सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव यांच्या अधिकारी संस्था माहितीचा येथील अधिनियम २००५ कलम ४. कर्मचा-यांच्या संस्था, सावकारी	कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम कार्यालय परिपत्रक कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम कार्यालय परिपत्रक कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम कार्यालय परिपत्रक (१) (ब) (१) न नमुना-ग	
			कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम कार्यालय परिपत्रक	

महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम, २०१४ नुसार सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, हदगाव

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, हदगाव येथील माहिती - ग

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव	निरंक	महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम, २०१४ नुसार	-

सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, हदगाव
ता. हदगाव जि. नांदेड

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना - घ

अ.क्र.	पदनाम	अर्थन्यायीक अधिकार	सर्वाधिकार कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव	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, ७th August १९९३.	
		सहकारी संस्था मधील किमान संख्या ठरविणे.	कलम ६	
		सहकारी संस्था नोंदणी	कलम ९	
		व्याक्त शेतकरी आहे कि नाही या संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात राहतो किंवा करे हे ठरविणे.	कलम ११	
		सहकारी संस्था वर्गीकरण	कलम १२	
		सहकारी संस्था उपायधर्म नोंदणी व दुरुस्ती नोंदणी करणे.	कलम १३	
		उपायधर्म दुरुस्ती निर्देश	कलम १४	
		संस्थेच्या नावातील बदलाचा नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे.	कलम १५	
		संस्थेच्या एकात्रकरण विनिर्णीकरण, विभाजन याम परवानगी देणे.	कलम १७	
		लोक हितासाठी निर्देश देणे.	कलम १८	


सहाय्यक निबंधक
 सहकारी संस्था, हदगाव
 ता. हदगाव जि नांदेड

अ.क्र.	पदनाम	अधिन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव	प्राथमिक कृषी पतसंस्था एकीकरण करणे. सहकारी संस्थांचे पुनर्रचना कार्यक्षेत्रातील बदलामुळे करणे. सहकारी संस्थांचे पुनर्रचना करणे. सहकारी संस्था नोंदणी रद्द करणे. सहकारी संस्था नोंदणी निष्प्रभावीत करणे. सहकारी संस्था सभासदत्वाचे अपिल चालविणे. सहकारी संस्था मधील सभासद रद्द केल्याच्या ठरावास मान्यता देणे. संस्थेच्या कर्ज उभरणेस आवश्यक त्या अटी घालणे. संस्थेची कर्ज देणेची धोरणे ठरविणे. संस्थेचे देणे पगारातून कापणेस कसूर केल्याबद्दल जबाबदार व्यक्तीच्या विरोधात वसुली दाखला देणे. राखीव निधीमध्ये जमा करणेच्या नफ्याच्या रकमांचा भाग कर्मा करणेस परवानगी देणे. डिस्ट्रींड १५ टक्के वर देणेस परवानगी देणे. संस्थेचा निधी गुंतिविणेस परवानगी देणे. संस्थेचा निधी संस्थेच्या पदाधिकाऱ्यानी स्वतःच्या केस करता वापरण्यास वसुली प्रमाणपत्र देणे.	कलम १८ -बी कलम १८- सी कलम -१९ कलम- २१ कलम- २१ अ कलम -२३ (२) कलम -३५ (१) कलम - ४३ कलम- ४४ कलम- ४९ (बी) कलम -६६ कलम- ६७ कलम -७० कलम-७१ अ	


सहाय्यक निबंधक
 सहकारी संस्था, हदगाव
 ता. हदगाव जि. नांदेड

अ.क्र.	पदनाम	अर्थन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव	संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीवर निवडून आलेल्या सदस्यांची नावे जाहीर करणे. अविश्वास ठरावामध्ये संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीची सभा बोलावणे. सहकारी संस्थेवर समिती,निविन समिती,प्रशासक नेमणे. समिती निष्प्रभाविचतम करणे व प्रशासक नेमणे. संस्थस निदेश देणे. संस्थेच्या दप्तराचा तावा घेणे. संस्थेचे लेखापरिक्षण करणे. लेखापरिक्षण दोषदुरुस्ती करून घेणे. संस्थेची चौकशी करणे संस्थेच्या नुकसाना निरिचती करून अपचा-चाकडून वसूल करणे. संस्थेचा तपासणी करणे. संस्थेकडील शार्सकव वसुली वसुलीचे अधिकार प्रदान करणे. राज्यावाहरील नोंदणीकृत सहकारी संस्थांना कामकाज करण्यास परवानगी देणे. कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व कामकाज निवत्रण,मार्गदर्शन व निर्णय घेणे.	कलम ७३ कलम ७३-आयडी कलम ७७-अ कलम - ७८ कलम - ७९ कलम - ८० कलम - ८१ कलम - ८२ कलम - ८३ कलम - ८८ कलम - ८९ - अ कलम - १५५ कलम - १५६ कलम - १५९ १. शासन निर्णय क्रमांक सीएसजी- २४६१/८८२८/जे दि.१४ मार्च१९६१ २. सीएसजी- २४४६१/४६५०८/कुप/जी/ ,दि. २५.१.१९६२	


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, हदगाव
ता. हदगाव जि नांदेड

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना - य

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


सहाय्यक निबंधक
 सहकारी संस्था, हदगाव
 ता. हदगाव जि. नांदेड

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हद्गाव येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य 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	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हद्गाव	१. डॉ. पंजाबराव देशमुख पिक प्रोत्साहन ३% व्याज अनुदान २. अल्प, अल्पशेतक-यांना ३% अनुदान ३. कार्यालयीन भाडे प्रस्ताव (अधिकार क्षेत्रातील सर्व कार्यालयाचे) ४. वाहन खर्च (वाहन दुरुस्ती व इंधन खर्च) ५. कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी परतावा अग्रिम मंजूर करणे. ६. पगार विले, भत्ते विले काढणे व त्यास मंजूरी देणे. ७. आकास्मिक खर्चाची विले. ८. अराजपत्रित शासकिय कर्मचा-यांना सण अग्रिम मंजूर करणे.	महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियम १९७८, भाग पहिला, नियम भाग पहिला व आकास्मिक 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 निर्वाह निधी नियम १३/१६ नुसार महाराष्ट्र कोषागार नियम १५६ व वित्तीय नियम १५ नुसार महाराष्ट्र आकास्मिक खर्च नियम १९७८ नियम २ व ७ शासन निर्णय विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/ भाग-२/ मंत्रालय, मुंबई दि.१७.४.२०१५ महाराष्ट्र आकास्मिक खर्च नियम १९७८ परिच्छेद क्र.१६६ अ.क्र.३ नुसार महाराष्ट्र आकास्मिक खर्च नियम १९७८ भाग १ मधील नियम १४२ (जे) शासन निर्णय विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/ भाग-२/ मंत्रालय, मुंबई दि.१७.४.२०१५	

सहाय्यक निबंधक,
सहकारी संस्था, हद्गाव
ता. हद्गाव जि नांदेड

		मा. सहकार आयुक्त यांचे परिपत्रकानुसार
सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, हदगाव	लेखांवर नियंत्रण ठेवणे :- सर्वोत्तरण अधिकारी म्हणून पुढील बाबींवर लक्ष्य ठेवणे. आकस्मिक खर्चाची नोंदवही योग्य नमुन्यात ठेवली आहे व बिल वेळच्या वेळी तयार करण्यात येत आहेत याची खात्री करून घेण्यासाठी नोंदवही तपासणे. रोख रक्कम तपासेल आणि जिल्ह्याच्या लेखाचे परिनिरीक्षण करेल. त्याने दररोज रोख नोंदवही व स्थायी आगावू रक्कमेची नोंदवही तपासावी व त्यावर सही करावी. वार्षिक अनुदानावर योग्य नियंत्रण ठेवावे. त्यांनी दुरुधनी नोंदवही तपासावी. तिकीटांचा दैनिक लेखा, चपराशांच्या उशीरा पाळीच्या तासांची नोंदवही तपासावी. आस्थापनेचा अर्थसंकल्प लेखा परीक्षा अहवाल, निवृत्ती वेतनाची प्रकरणे लेखापरीक्षा आक्षेप व भविष्य निवार निर्धारितून द्याव्याची अग्रिम इ. प्रकरणांचे परिनिरीक्षण करावे. वाहेरील व्यक्तिंकडून रिव्कारलेल्या रोख रक्कमेच्या अधिकृत पावत्यावर सही करावी व अशा रक्कमा हिशोबात घेतल्या जातात व कोपागारात भरल्या जातात हे पहावे.	


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, हदगाव.
व्हा. हदगाव जि. नांदेड

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकिय कर्तव्य	सर्वाधिकृत कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव	निरंक निरंक निरंक निरंक निरंक निरंक निरंक	निरंक निरंक निरंक निरंक निरंक निरंक निरंक	
		निरंक	निरंक	
		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
		११. वेतन निश्चिती - वर्ग-३ व ४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम ११	निबंधणाखालील सर्व कर्मचारी
		१२. सीचिव, सेवा सहकारी संस्था यांच्या बेटका बोलाविणे.		प्रत्यक्ष
		१३. सीचिव व कार्यालयातील कर्मचारी, यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.		निबंधणाखालील सर्व कर्मचारी

सहाय्यक निबंधक
सहकारी मंशा, हदगांव
ता. हदगांव जि. नांदेड

		१४. गोपनीय अहवाल लिहणे. वर्ग-३, व ४	सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर- १२९५/प्र.क्र.३६/९५/१३, दि. १ फेब्रुवारी १९९६	
२	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, हदगाव	आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे : सहाय्यक निबंधकाने पुढील बाबीवर नियंत्रण ठेवले पाहिजे. कर्मचारी कार्यालयात नियमित वेळेत व नियमित उपस्थित राहतात व कार्यालयीन वेळेचा गैरवापर करत नाहीत. त्यांच्यात कामचुकारपणा नाही. पुर्व परवानगीशिवाय कामावर अनुपस्थित राहत नाहीत. रजा घेवू इच्छिणा-या सर्व कर्मचा-यांच्या रजेचा कालावधी, प्रकार व कर्मचा-यांनी पसंत केलेला दिनांक इ. चा अंदाज दर वर्षी तयार करण्यात येतो. आस्थापनेवरील अनुपस्थित कर्मचा-यांचे काम उर्वरित कर्मचा-यांमध्ये वाटून दिले जाते, तालूक्यातील आस्थापनेची सुची दरवर्षी जानेवारी व जुलै महिन्यात विहित नमुन्यात तयार केली जाते. सर्व सेवा पुस्तके व रजालेखे अद्यावत ठेवण्यात येतात लिपिक वर्गीय कर्मचा-याकरीता गोपनीय पत्र ठेवण्यात आले आहे. या गोपनीय पत्रात आदेशान्वये कोणत्याही वेळी कर्मचा-यांच्या कामाशी संबंधित शेरे नोंदविण्यात येतात.		
	अ) प्रकरणे कार्यवाहीसाठी कालक्रमानुसार हाती येतली जातात व विहित कालमर्यादेत निकाली काढण्यात			

	येतात याची खात्री करून घेण्यासाठी शाखांच्या साप्ताहिक धर्कित प्रकरणांचे परिनिरीक्षण करेल. दोन आठवडे वा अधिक कालावधीची प्रकरणे प्रलंबित प्रकरणे स्वतः पाहिल आणि मार्गदर्शन करेल. त्याच्या नियंत्रणाखालील कार्यासनाचे त्याने आठवड्यातून एक वेळ परिनिरीक्षण करावे.		
	अभ्यागतांचे स्वागत करील व त्याची विनंती, तक्रार व गा-हणी याच्याकडे लक्ष देण्यात येत आहे.		

अ. क्र.	विभाग	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपद्धती/अभिप्राय
१	आस्थापना	१. कार्यालयातील गोपनीय माहिती/अहवाल/पत्रव्यवहार २. सर्व क्षेत्रीय अधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी तपासणे ३. सर्व शासकीय कर्मचारी यांचे मत्ता व दायित्व यांची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे ४. कार्यालयास प्राप्त दक्षता कक्ष प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, हदगाव
ता. हदगाव जि. नांदेड

	५. तालुक्यातील कर्मचारी यांची संबंधीची सर्व आवश्यक माहिती	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	६. सर्व कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	७. सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक संचिका	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	८. कर्मचाऱ्यांच्या फिरकोळ/अर्जित/वैद्यकीय/विनावेतन ईत्यादी प्रकारच्या रजा	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	९. कार्यालयातील सर्व कर्मचारी व वर्ग-४ कर्मचारी यांचे हजेरीरजिस्टर	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	१०. अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पद्धतिने	
२ लेखा	१. सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, प्रवास व इतर देयके तयार करून कोषागाराकडे सादर करणे	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	२. कोषागारातून प्राप्त रक्कमांचे धनादेश वितीरत करणे	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	३. मासिक रद्दचे सर्व अधिनस्त कार्यालयाकडून प्राप्त करून घेऊन मा. वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	४. चारमाही, सहामाही, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व मा. वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	५. खर्चाचा ताळेमेळ करणे	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
३ प्रशासन	१. सर्व प्रकारच्या निवडणुकांस पात्र सहकारी संस्थांच्या निवडणुकां येणेबाबत कार्यवाही	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	२. सर्व संस्थांच्या निवडणुकांसंदर्भात अपील चालविणे	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	३. कलम १०२ अन्वये अवसायनात घेतलेल्या संस्थांची माहिती व कार्यवाही	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	४. कलम ७७, ७८ अन्वये सहकारी मध्येवर प्रशासकाचा नियुक्ती करणे	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

महाराष्ट्र नागरी सेवा
नियम

१. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१.
२. महाराष्ट्र सहकारी संस्था निवडणूक नियम, २०१४.

सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, हदगाव
ता. हदगाव जि. नांदेड

	५. संस्थेच्या विशेष लेखापरीक्षण अहवालावर कायदेशीर कार्यवाही करणे.	३. महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम, १९६३ व नियम १९६७.	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	६. संस्थेच्या विरुद्ध मा. उच्च न्यायालय, खंडपीठ औरंगाबाद न्यायालयात दाखल याचिकेवर परिच्छेदनिहाय अभिप्राय शपथपत्र देण्याची कार्यवाही		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	७. कलम ८३, ८८ नुसार चौकशी आदेश निर्गमित करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	८. कलम १०२ नुसार संस्था अवसायनात घेणे व आवश्यकता असल्यास पुर्नजीवन करण्याची कारवाई करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	११. कलम ७७, ७८, ७९, ८३, ८८, १०२, ११०, नुसार वरिष्ठ कार्यालयांने मागणी केलेली माहिती वेळोवेळी उपलब्ध करून देणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
सावकारी	१ अवेध सावकारी प्रकरणांवर कलम १६ व कलम १८ अन्वये कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम, २०१४ व त्याखालील नियम.	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
			सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
वैक/पतसंस्था	जिमसर्वेक व नागरी वैक/ना.सह.पत सं./कर्म.सह.पत संस्था/वसुली/एमआयएस/सर्व सह वैका व राष्ट्रीयकृत वैकातील कर्ज पुरवठा व इतर अनुषंगिक माहिती. कर्ज माफी	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

	१. ज़िमास बैकने कृषि पतपुरवठा संस्थांना दिलेले कर्ज संस्था सभासदांना नियमाप्रमाणे वाटप करते अथवा कसे यावर देखरेख ठेवणे	नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	२. नागरी बँका व पतसंस्था यांनी वाटप केलेले कर्ज, वसुलीच्या अनुषंगाने तक्रारीचे निवारण करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	३. कर्मचारी पतसंस्थेचे घटनादुरुस्तीस मंजुरी देणे, पंचवार्षिक निवडणूका घेणे. कर्ज वाटप व वसुलीच्या कामकाजावर देखरेख		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	४. शेतकरी आत्महत्या संबंधी शेतकऱ्यांकडे असलेल्या कर्जाची माहितीचा अहवाल मा. जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था नांदेड व मा.तहसीलदार हदगाव कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
६ सामान्य	१. कार्यालयीन खर्चाची दुरुध्वनी/विजिबिल/संगणक/पाणी/इरोक्स व इतर कार्यालयीन खर्चाचे देयके मंजूर करणे २. मा. जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था नांदेड अध्यक्षतेखाली होणाऱ्या मासिक सभांची माहितीचे एकत्रिकरण करून अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ३. रचना व कार्यपद्धती सभा वृत्तांत लिहिणे ४. लोकश्राव्य दिनामध्ये प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणांचा अहवाल संबंधित शाखेकडून प्राप्त करून घेऊन मा.तहसीलदार यांना सादर करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	७. शासकीय लेखणसामग्री मागणीपत्रे तयार करून शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद यांना सादर करणे.		
	८. श्वजनिर्वा मंजूर करणे.		

सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, हदगाव
ता. हदगाव जि नांदेड

	१. माहिती अधिकाराअंतर्गत प्राप्त अर्ज/तक्रारी इत्यादीचा अहवाल संबंधित विभागाकडून संकलन करून माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
७ सांख्यिकी	१. जिल्ह्यातील सहकारी संस्थांचे Appendix-A ची माहिती तयार करून मा. जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था नांदेड कार्यालयास दरवर्षी सादर करणे २. वार्षिक नाबार्ड (Annual Report ANR) तक्ते क्रमांक १ ते ५१ ची माहिती तयार करून मा. जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था नांदेड कार्यालयास सादर करणे. ३. जिल्हा सामाजिक आर्थिक समालोचन माहिती प्रत्येक वर्षी मा. जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था नांदेडाना सादर करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
८ देखरेख संघ	१. तालुका देखरेख सहकारी संस्था या संस्थेच्या आस्थापनेवर असलेल्या कार्यरत गटसचिव व कर्मचारी यांचे कामकाजासंबंधी पत्रव्यवहार २. जिल्हास्तरीय समितीचे गटसचिव यांचे वेतनाचे व बदली व तक्रारीसंदर्भातील कामकाज करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
९ लेखापरीक्षण	१. लेखापरीक्षण दोषदुरुस्ती २. सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणासाठी रेकॉर्ड संदर्भात तक्रारीचे अनुपंगाने कार्यवाही ३. सहकारी संस्था लेखापरीक्षणा संदर्भात लेखापरीक्षकाकडून प्राप्त तक्रारीसंदर्भात कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	४. सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणासाठी लेखापरीक्षक नियुक्तीचे ठराव मा. जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था नांदेड यांचे कडे सादर करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

सहस्रयुक्त निबंधक
सहकारी संस्था, हदगाव
ता. हदगांव जि. नांदेड

	६. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
१० नियोजन व शासकीय बाकी	१. शासकीय घेणे बाकीची मागणी निश्चित करून वसुली करणे २. शासकीय बाकी खतावणीच्या अद्यावत नोंदी घेणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
११ मंजूर	१. मंजूर सहकारी संस्थांचे वर्गीकरण प्रस्तावाबाबत मा.जिल्हा उपाचार्यक सहकारी संस्था नोंद देण्यांना सादर करणे २. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे. ३. प्राप्त तक्रारी अर्जावर नियमानुसार कार्यवाही करणे. ४. औद्योगिक/वस्तुतय/हातमाग यंत्रणा/स्वयंसेवागार योजना/पाणी पुरवठा/उपसाजलसिंचन/साखर/आदिवासी/गृहनिर्माण/जंगल कामगार/सुतीगरी मंजूर सहकारी संस्थांचे नोंदणी/उपाचार्य दुरुवती/आदर्श उपाचार्यी मंजुरी बाबत कार्यवाही ५. गृहनिर्माण सहकारी संस्थासंदर्भात सभासद व इतर प्राप्त तक्रारीचे अनुगमने कार्यवाही करणे ६. उपसा जलसिंचन व पाणीपुरवठा सहकारी संस्थांची माहिती व पत्रव्यवहार ७. स्वयंसेवागार सहकारी संस्था सनाथत सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
१२ औद्योगिक/गृह निर्माण			

सहायक निबंधक
सहकारी संस्था, हदगाव
ता. हदगाव जि. नांदेड

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना - ख

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी कर्तव्य	सर्वाधिकारित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव	निरंक	--	--
सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य				
अ.क्र.	पदनाम	न्यायांक कर्तव्य	क्रांणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्र कानूनसार	कार्यालयातून कार्यपद्धती/अभिप्राय
१	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव	१. अर्धन्यायांक अधिकार चापरेत 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 तरतुदीनुसार ३. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम १९(१)	--

सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, हदगाव
ता. हदगाव जि नांदेड

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हद्गाव 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	सहाय्यक निबंधक	कालावधी दिवस	अभिप्राय
१	जनतेकडून झालेल्या तक्रारीच्या निवारणासबंधी अंतरिम उत्तर देणे	सहाय्यक निबंधक	७ दिवस	
२	सहकारी संस्थांची नोंदणी	सहाय्यक निबंधक	२ महिने	
३	सहकारी संस्थांची पोडनियम दुरुस्ती	सहाय्यक निबंधक	२ महिने	
४	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१ चे नियम क्र. ३० अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्राची पाहणी करणे.	सहाय्यक निबंधक	१ दिवस	
५	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१ चे नियम क्र. ३० अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्राची सांक्षीकित प्रत उपलब्ध करून देणे.	सहाय्यक निबंधक	फॉ भरल्यानंतर २ दिवस	
६	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७६ अन्वये संस्थेने सर्वसाधारण सभा न बोलाविल्यास अशी सभा बोलाविण्याबाबतची कार्यवाही.	सहाय्यक निबंधक	१ महिना	
७	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७३ आय जी नुसार अविश्वास टराव पारीत करणेसाठी संघालक मंडळ सभा बोलाविणे.	सहाय्यक निबंधक	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास ७ दिवस	
८	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८३ नुसार संस्थेची चौकशी करणेबाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही.	सहाय्यक निबंधक	७ दिवस	
९	सहकारी संस्थामध्ये सदस्य म्हणून नकार देण्याच्या अर्जावर अपील दाखल घाल्यास त्याचा निर्णय देणे.	सहाय्यक निबंधक	३ महिने.	
	सहकारी संस्थांना द्यावयाच्या शासकीय अर्थसहाय्याच्या प्रकरणावर निर्णय घेणे	सहाय्यक निबंधक	१ वर्षे	

सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, हद्गाव
ता. हद्गाव जि नांदेड

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 हे सहाय्यक निबंधक यांचेकडे पाहणेसाठी जाईल.

३. सहाय्यक निबंधक सदर प्रकरणावर योग्य ते आदेश देतील.

४. त्यानंतर प्रकरण कार्यालय अधीक्षक यांचेकडे जाईल. कार्यालय अधीक्षक त्यावर असणा-या सहाय्यक निबंधक यांचे आदेश विचारात घेवून

कामवाटप तक्त्याप्रमाणे संबंधित कर्मचारी/टिबल यांचेकडे चिन्हांकित करून आवक लिपीकाकडे प्रकरणे देईल.

५. आवक लिपीक त्यांचेकडील नोंदणी रजिस्टर यांचेमध्ये नोंद घेऊन ज्या कार्यविवरण नोंदवहीत/टिबलला दिले आहे त्याकडे पाठविल.

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

कामाचे स्वरूप :- सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपद्धती.

१. वैधानिक, प्रशासकिय प्रकरणामध्ये सुनावणीच्या तारखा ह्या प्रकरणे सहाय्यक निबंधक यांचेसमोर गेल्यावर त्याच्या स्वतःच्या उपलब्धतेनुसार दिल्या जातील.

२. अशा सुनावणीच्या तारखांची नोंद ही प्रकरणांवर सहाय्यक निबंधक स्वतः करतील.

३. सुनावणीच्या तारखांच्या नोटीसा/पत्रे ही सहाय्यक निबंधक यांच्या स्वाक्षरीने संबंधितांना पाठविली जातील. सुनावणीच्या तारखेस प्राधिकरण सहाय्यक निबंधक उपस्थित राहू शकले नाहीत तर प्रकरणातील पक्षकराच्या सर्वमताने परंतु १५ दिवसांपेक्षा जास्त होणार नाही अशी सुनावणीची तारीख निश्चित करण्यात येईल.


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था हदगाव
ता. हदगांव जि. नांदेड

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव येथील कार्यालयात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना ३ क

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतीक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थीक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी (असल्यास)	शेरा
सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव येथील कार्यालयात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आढलेले नियम						
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना - क						
अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वेगळे 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 अधिकार अंमलबजावणी	महाराष्ट्र कोषागार नियम व महाराष्ट्र वित्तीय नियम	--			
५	अवैध सावकारी कामकाज	महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम, २०१४.	--			
६	सहकारी संस्था निवडणूक कामकाज	महाराष्ट्र सहकारी संस्था निवडणूक नियम, २०१४.	--			

सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, हदगाव
ता. हदगाव जि. नंदेड

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव येथील कार्यालयात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१) (ब) (६) नमुना - क

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/धारणी/नॉदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारणी क्र./नॉदवही क्र.	तपशिल	किती काळपर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
	या कार्यालयातील सर्व धारिका कार्यालयाचे अभिलेख कक्षात उपलब्ध आहेत. व त्याची नॉद सेंट्रल रजिस्टर नॉदवहीमध्ये घेतली आहे.				

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव येथील कार्यालयात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात 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 कार्यापद्धती	संबंधित शासकिय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वैगरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव येथील कार्यालयातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळाच्या वैठिकेचे तपशिल

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

क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा टाचा (Composition)	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या वैठिकेची वारंवारता (Frequency)	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का.	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का.	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो.
	निरंक						


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था हदगाव
ता. हदगाव जि. हदगाव

रोकत पद	कनिष्ठ लिपीक	--	--	--	--	--	--	--
रोकत पद	कनिष्ठ लिपीक	--	--	--	--	--	--	--
रोकत पद	पतवारी पर्यवेक्षक	--	--	--	--	--	--	--
रोकत पद	शिपाई	--	--	--	--	--	--	--
रोकत पद	शिपाई	--	--	--	--	--	--	--

ग्राम्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव येथील कार्यालयातील दि. १ एप्रिल २०२० ते ३१ मार्च २०२१ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च केलेल्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (११)

नमुना - क चालु वर्षासाठी सन २०२०-२१

(रुपये लाखात)

अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी.)	शेरा (असल्यास)
वेतन	१३८०२८२	--	
प्रवास खर्च	--	--	
कार्यालय खर्च	--	--	
कार्यालय भाडे	--	--	
पेट्रोल / डिझेल खर्च	--	--	
वाहन दुरुस्ती खर्च	--	--	
दुरुवनी व विज बील खर्च	००	--	
अतिकालीन भत्ता	००	--	


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, हदगाव
ता. हदगाव जि. नांदेड

नमुना - ख भागील वर्षासाठी सन २०१९-२०

रक्कम र. लाखात)

क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	वेतन	१३८०२८२	१३८०२८२		
२	प्रवास खर्च	००	००		
३	कार्यालय खर्च	००	००		
४	कार्यालय भाडे	००	००		
५	पेट्रोल / डिझेल खर्च	००	००		
६	वाहन दुरुस्ती खर्च	००	००		
७	दुरुध्वनी खर्च व विज बिल खर्च	००	००		
८	अतिकालीन भत्ता	००	००		

सहाय्यक निव्वयक
सहकारी संस्था, हदगाव
ता. हदगांव जि. नांदेड

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पद्धत
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१२)

क्र.	कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव	मुद्या	तपशील
१	कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव		डॉ. पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत अनुदान योजना
२	लाभभारकासाठी पात्रतेच्या अटी		अल्प मुदत पिक कर्ज घेणाऱ्या शेतकऱ्यांनी ३० जून पूर्वी कर्जाची परतफेड करणे आवश्यक
३	लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्व अटी		अल्प मुदत पिक कर्ज चालू बाकी असणे आवश्यक आहे.
४	या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपद्धती		अल्प मुदत पीक कर्ज ३० जून पूर्वी परतफेड करणाऱ्या शेतकऱ्यांची विहीत नमुन्यात यादी तयार करून संबंधित 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 संस्था त्या लाभार्थ्यांचे प्रस्ताव मंजूर करून तसे देयक कोणत्याही सादर करतात व ती रक्कम संबंधित बँकेस देवून लाभार्थ्यांच्या बचत खात्यात जमा करण्यास बँकेस सूचवतात. अल्प मुदत कर्ज विहीत मुदतीत परतफेड करणारे चालू बाकीदार शेतकरी फक्त व्याजात सुट दिली जाते.
५	पात्रता ठरविण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे		अनुदान लाभार्थ्यांच्या बँक सौदंगा खाल्यात जमा केल्या जातात
६	या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा)		अर्ज करावा लागत नाही
७	अनुदान वाटपाची पद्धत		निरंक
८	अर्ज कोट करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कावांतल्यात कोणाला भेटावे		अनुदानाचे प्रस्ताव संबंधित बँक शाखा तयार करतात.
९	अर्जा बरोबर भरावयाचा फॉ (असल्यास)		निरंक
१०	अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-वा कागदावर करून भागणारे असले तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे.		निरंक
११	सावत जोडावयाचा परिशिष्ट (शिफारसपत्र / दाखल / दस्तऐवज)		निरंक
१२	त्या परिशिष्टांकाचा विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना		निरंक
१३	कावावाही बदल काही तक्रार असेल, तर ती कोणाकडे करावयाची, त्या अधिकाऱ्यांचे पदनाम		संबंधित उपनिबंधक / सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था
१४	उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदा. तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वेगळे) लाभ धारकांची प्रत्येक वर्गागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी		तालुका पातळीवरील शेतकऱ्यांकरिता
१५	उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास)		जिल्ह्यातील सर्व अल्प मुदत पीक कर्ज घेणारे शेतकरी
१६	शेरा (असल्यास)		निरंक

सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, हदगाव
ता. हदगाव जि नांदेड.

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव येथील कार्यालयातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील सन २०१९-२०
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१) व (१२) (रुपये लाखात)

अ.क्र	तालुक्यांचे नांव	मंजूर तरतूद	झालेला खर्च		शेरा
			सभासद	रक्कम	
१					मा.जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था नांदेड कार्यालयाकडून अनुदान वाटप केले जाते.
२					
३					
४					
५	हदगाव				
६					
७					
८					
९					
१०					
११					
१२					
१३					
१४					
१५					
१६	एकूण				

सहाय्यक निबंधक

सहकारी संस्था हदगाव

सहाय्यक निबंधक

सहकारी संस्था, हदगाव

ता. हदगाव जि. नांदेड

सहाय्यक निबंधक

सहकारी संस्था हदगाव येथील कार्यालयातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थ्यांचा तपशील सन २०१९-२०

ता. हदगाव

मंजूर तरतूद

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१) व (१२) (रुपये लाखात)

हदगाव	मंजूर तरतूद	झालेला खर्च		शेरा
		सभासद	रक्कम	

सहाय्यक निबंधक

सहकारी संस्था हदगाव

सहाय्यक निबंधक

सहकारी संस्था, हदगाव
ता. हदगाव जि. नांदेड

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव येथील कार्यालयाकडून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१३)

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार : या कार्यालया मार्फत कोणते ही परवाने देण्यात येत नाहीत

परवानाधारक सावकारांचे नांव	परवाना क्र	परवाना दिल्याची तारीख	किती कालावधी साठी वैध	सर्वसाधारण अटी	परवान्याचा तपशिल
२					३
सावकारी परवाने कोणा इतर कोणत्याही प्रकारचे परवाने या कार्यालयाकडून दिले जात नाहीत					
ना हदगाव					

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव येथील कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

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

दस्तऐवज/धारिणी/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तिचे नांव
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था. हदगा
ता. हदगाव जि नांदे

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हद्गाव 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 २.०० ते सायं ४.००
- ❖ परस्परवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती :- arcsHADgaon१२३@gmail.com
- ❖ कॉल सेंटरची माहिती :- (०२४६२) - २८४८८६
- ❖ 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.
- ❖ गेशालयाची माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	टिकाण	जबाबदार व्यक्ति/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालयीन माहिती करिता	सकाळी १० ते सायं ५.४५	नियमाप्रमाणे	कार्यालय - सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हद्गाव	संबंधित विभाग प्रमुख	सहाय्यक निबंधक, सह संस्था हद्गाव

- ❖ चौकशी करू शकू शिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा
- ❖ कार्यालयीन कालानंतर संपकांची सुविधा असल्यास त्याची माहिती
- ❖ आपत्कालीन संवकाची माहिती

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपद्धती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	मा. सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हद्गाव	दुपारी २.०० ते सायं ४.००	पुर्वपरवानगी	स.नि कार्यालय हद्गाव	

सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, हद्गाव

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव येथील कार्यालयातील माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलिय प्राधिकारी यांची

तपशिलवार माहिती
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१६)
माहिती अधिकारी

माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	अपिलिय प्राधिकारी
श्री. सी एस. मगर	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव कार्यालय	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव कार्यालय	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव कमलाई अपार्टमेंट तामसा रोड हदगाव ०२४६८-२२२४१५	arcsahadgaon१२३@gmail.com	श्री. प्रविण फडणीस जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था नांदेड

सहाय्यक माहिती अधिकारी

सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव कार्यालयातील सर्वोच्च विभागाचे प्रमुख	-	सहाय्यक निबंधक कार्यालय	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव कमलाई अपार्टमेंट तामसा रोड हदगाव ०२४६८-२२२४१५

सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था हदगाव
ता. हदगाव जि. नांदेड

प्रथम अपिलिय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलिय प्राधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	अपिलिय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षमता	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१	२	३	४	५	६
१	श्री अनिल चक्राण	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था नांदेड	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था नांदेड कार्यालय	श्री. सी.एस. मगर	arcshadgaon133@gmail.com

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव येथील कार्यालयातील माहिती प्रसिध्दी

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१७)

सन २०१५-२०१६ मध्ये कोणतीही माहिती प्रकाशित केलेली नाही.

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव येथील कार्यालयामध्ये जनतेच्या जिद्दालायाचे नित्य निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

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

कायदा व नियमा प्रमाणे घेण्यात येतात

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था हदगाव येथील कार्यालयामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्थन्यायिक निर्णय

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ड)

सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था. हदगाव
ता. हदगाव जि नांदेड