

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 चे
कलम 4 (1) (अ) (ब)
अन्वये प्रसिध्द करावयाची 01 ते 17 मुद्याबाबतची माहिती

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा.जि. नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकार कक्षा माहे डिसेंबर २०२०

कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना-क

अ. क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड.	कार्यालयाचा आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे.	महाराष्ट्र कोषागार नियम 156 व 1. शासन निर्णय दि. 14/03/1961. 2. शासन निर्णय दि. 25/01/1962.	कार्यालय प्रमुखाच्या सहमतीने अधिकार


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. लोहा जि. नांदेड
नांदेड

कलम 4 (1) (ब) (i)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना-क

अ. क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड.	कार्यालयाचा आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे.	महाराष्ट्र कोषागार नियम 156 व 1. शासन निर्णय दि. 14/03/1961. 2. शासन निर्णय दि. 25/01/1962.	कार्यालय प्रमुखाच्या सहमतीने अधिकार


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता.लोहा जि.नांदेड
उपेता

कलम 4 (1) (ब) (i)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड, चव्हाण कॉम्प्लेक्स मेनरोड लोहा जि. नांदेड
या कार्यालयातील कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	:- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड.
कार्यालयीन पत्ता	:- चव्हाण कॉम्प्लेक्स मेन रोड लोहा जि. नांदेड.
कार्यालय प्रमुख	:- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड.
शासकीय विभागाचे नाव	:- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, महाराष्ट्र शासन, मुंबई.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र	:- लोहा तालुका
विशिष्ट कार्य	:- सहकार खात्यासंबंधी सर्व कामकाज पहाणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	:- सह. त्वानुसार जिल्ह्यात सहकारी चळवळीचा विकास साधणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:- नेमून दिलेल्या कामाप्रमाणे.
कार्य	:- कार्यालयप्रमुखांनी नेमून दिलेल्या कामकाजानुसार कार्य करणे.
कार्याचे विस्तृत स्वरूप	:- तालुक्यातील सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व मार्गदर्शन.

मालमतेचा तपशिल, जागेचा तपशिल
उपलब्ध सेवा

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्य
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी

:- खाजगी . भाडेतत्वावर, स्केअरफुट.

:- सहकारी संस्थेची नोंदणी करणे, निवडणूक, अवसायन,
निबंधक म्हणून कामकाज करणे. सहकारी संस्थांवर नियंत्रण,
देखरेख व त्यांना मार्गदर्शन करणे.

:- सोबतच्या प्रपत्रात क्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचा तपशिल

:- वेळ- सकाळी 09.45 ते संध्याकाळी 06.15 पर्यंत

:- शनिवार व रविवार


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था तालुका जि.नांदेड
अमिता

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा. जि. नांदेड कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा कलम 4 (1)

(ब) (1) नमुना-ख

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
(असल्यास)	तालुका	सहाय्यक निबंधक	करून	
		दफ्तर निरीक्षण	कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		कार्यालयाचे पर्यवेक्षण	कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		आस्थापना नियंत्रण	कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		कार्यालयातील सहाय्यक निबंधक यांच्या अधिकारी संस्था माहितीचा येथील अधिनियम 2005 कलम ४. कर्मचाऱ्यांच्या संस्था, सावकारी प्रकरणे.	(1) (ब) (१) न नमुना-ग अ. क्र. पदनाम फौजदारी	
			कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम कार्यालय परिपत्रक	


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. लोहा जि. नांदेड
कार्यालय

महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम, 2014 नुसार सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा. जि. नांदेड

येथील माहिती-ग

अ. क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा. जि. नांदेड	अवैध सावकारी करणाऱ्या इसमाविरुद्ध.	महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम, 2014 नुसार	-----
2		निरंक	-	

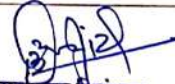

सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. लोहा जि. नांदेड
नांदेड

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा. जि. नांदेड कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना-घ

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 चे निबंधकांचे प्रदान केलेले अधिकार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 नियम, 1961, शासन निर्णय Go No.CSL/1493/1162/CR-47/15-C., 7 th August, 1993.	
		सहकारी संस्था मधील किमान संख्या ठरविणे.	कलम 6	
		सहकारी संस्था नोंदणी	कलम 9	
		व्यक्ति शेतकरी आहे कि नाही या संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात राहतो किंवा कसे? हे ठरविणे.	कलम 11	
		सहकारी संस्था वर्गीकरण	कलम 12	
		सहकारी संस्था उपविधी नोंदणी व दुरुस्ती नोंदणी करणे.	कलम 13	
		उपविधी दुरुस्ती निर्देश	कलम 14	
		संस्थेच्या नावातील बदलाची नोंद	कलम 15	

		रजिस्टरमध्ये घेणे.		
		संस्थांच्या एकत्रिकरण विलिनीकरण, विभाजन यास परवानगी देणे.	कलम 17	
		लोक हितासाठी निर्देश देणे, विभाजन यास परवानगी देणे.	कलम 18	
		सहकारी बँकांचे एकत्रिकरण करणे.	कलम 18- अ	निरंक


 सहाय्यक निबंधक
 सहकारी संस्था प्रा. बोहा जि. नांदेड
 ४२३००१

	नफयाच्या रक्कमांचा भाग कमी करणेस परवानगी देणे.		
	डिव्हीडंड 15 टक्के वर देणेस परवानगी देणे.	कलम- 67	
	संस्थेचा निधी गुंतविणेस परवानगी देणे.	कलम -70	
	संस्थेचा निधी संस्थेच्या पदाधिका-यानी स्वतःच्या केस करता वापरण्यास वसुली प्रमाणपत्र देणे.	कलम-71 अ	

अ. क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, लोहा जि. नांदेड	संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीवर निवडून आलेल्या सदस्यांची नावे जाहीर करणे.	कलम 73	
	ता.	अविश्वास ठरावामध्ये संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीची सभा बोलावणे.	कलम 73-आयडी	
		सहकारी संस्थेवर समिती, नविन समिती,	कलम 77-अ	

	प्रशासक नेमणे.		
	समिती निष्ठाभावितम करणे व	कलम- 78	
	प्रशासक नेमणे.		
	संस्थेस निर्देश देणे.	कलम -79	
	संस्थेच्या दफतराचा ताबा घेणे.	कलम- 80	
	संस्थेचे लेखापरिक्षण करणे.	कलम -81	
	लेखापरिक्षण दोषदुरुस्ती करून घेणे.	कलम -82	
	संस्थेची चौकशी करणे	कलम- 83	
	संस्थेच्या नुकसानी निश्चिती करून	कलम- 88	
	आपचा आकडून वसूल करणे.		
	संस्थेची तपासणी करणे.	कलम- 89 -अ	
	संस्थेकडील शासकीय वसुली	कलम - 155	
	वसुलीचे अधिकार प्रदान करणे.	कलम - 156	
	राज्याबाहेरील नोंदणीकृत सहकारी	कलम - 159	
	संस्थांना कामकाज करण्यास परवानगी		
	देणे.		
	कार्यालय मगूख म्हणून सर्व कामकाज	1. शासन निर्णय दि. 14/03/1961.	
	निर्वाण, मार्गदर्शन व निर्णय देणे.	2. शासन निर्णय दि. 25/01/1962.	

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना- य

अ.क्र.	पदनाम	न्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा, जि. नांदेड	निर्णय		


सहाय्यक निबंधक,
सहकारी संस्था, ता. लोहा, जि. नांदेड
(२०१६)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा कर्तव्य

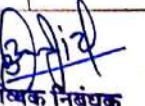
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना-ख (क)

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
--------	-------	----------------	------------------------------------	-------------------

1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड	1. डॉ. पंजाबराव देशमुख पिक प्रोत्साहन 3% व्याज अनुदान 2. अल्प, अत्यल्प शेतक-यांना 3% अनुदान 3. कार्यालयीन भाडे प्रस्ताव (अधिकार क्षेत्रातील सर्व कार्यालयाचे) 4. वाहन खर्च (वहान दुरुस्ती व इंधन खर्च) 5. कर्मचारी भविष्य निवार्ह निधी परतावा अग्रिम मंजूर करणे 6. पगार बिले, भत्ते बिले काढणे व त्यास मंजूरी देणे. 7. आकस्मिक खर्चाची बिले. 8. तालुक्यासाठी सर्व प्राप्त अनुदानाचे वाटप करणे. 9. अराजपत्रित शासकिय कर्मचा-यांना	महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियम 1978, भाग पहिला, नियम भाग पहिला व आकस्मिक खर्च नियम 1965 नियम 147 शासन निर्णय वित्त विभाग, क्रमांक : विअप्र-2013/प्र.क्र.30/2013/ भाग-2/ मंत्रालय, मुंबई दि.17.4.2015 महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियम 1978 नियम 69 प्रमाणे शासन निर्णय विअप्र-2013/प्र.क्र.30/2013/ भाग-2/ मंत्रालय, मुंबई दि.17.4.2015 भविष्य निवार्ह निधी नियम 13/16 नुसार महाराष्ट्र कोषागार नियम 156 व वित्तीय नियम 15 नुसार महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1978 नियम 2 व 7 शासन निर्णय विअप्र-2013/प्र.क्र.30/2013/ भाग-2/ मंत्रालय, मुंबई दि.17.4.2015 महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1978 परिच्छेद क्र.166 अ.क्र.3 नुसार महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1978 भाग 1	-लागू नाही -लागू नाही -लागू नाही -लागू नाही -लागू नाही -लागू नाही -लागू नाही -लागू नाही -लागू नाही -लागू नाही -लागू नाही
---	--	---	--	---

	सण अग्रिम मंजूर करणे.	मधील नियम 142 (ज) शासन निर्णय वि.अप्र-2013/प्र.क्र.30/2013/ भाग-2/ मंत्रालय, मुंबई दि.17.4.2015 मा.सहकार आयुक्त यांचे परिपत्रकानुसार
	10. तालुक्यासाठी अंदाजपत्रक तयार करणे.	
सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता लोहा जि. नांदेड	लेख्यांवर नियंत्रण ठेवणे :- सविस्तरण अधिकारी म्हणून पुढील वावीवर लक्ष्य ठेविल. आकस्मिक खर्चाची नोंदवही योग्य नमुन्यात ठेवली आहे व विल वेळच्या वेळी तयार करण्यात येत आहेत याची खात्री करून घेण्यासाठी नोंदवही तपासेल. रोख रक्कम तपासेल आणि तालुक्याचे लेख्याचे परिनिरीक्षण करेल. त्याने दररोज रोख नोंदवही व स्थायी आगावू रक्कमेची नोंदवही तपासावी व त्यावर सही करावी. वार्षिक अनुदानावर योग्य नियंत्रण ठेवावे.त्याने दुरध्वनी नोंदवही तपासावी. तिकीटांचा दैनिक लेखा, चपरायाच्या उशिर पाळीच्या तासांची नोंदवही तपासावी. आस्थापनेचा अर्थसंकल्प लेखा परिक्षा	

		अहवाल, निवृत्ती घेतनाची प्रकरणे लेखापरिक्षा आक्षेप व भविष्य निवारण निधीतून छावयाची अग्रीमे इ. प्रकरणांचे परिनिरीक्षण करावे. बाहेरील व्यक्तिकडून स्विकारलेल्या रोख रक्कमेच्या अधिकृत पावत्यावर सही करावी व अशा रक्कमा हिशोबात घेतल्या जातात व कोषागारात भरल्या जातात हे पहावे.	
--	--	--	--


 सहाय्यक निबंधक
 सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड
 उदिता

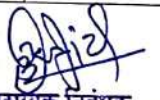
सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना - (ख)

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	श्रेय (अवकाश)
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड			लागू नाही
				लागू नाही
		4. बडतर्फे वर्ग-ड	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	लागू नाही
		5. निलेबन वर्ग-ड	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	लागू नाही
		6. खातेनिहाय चौकशी वर्ग-ड	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	लागू नाही
		8. रजा मंजूरी वर्ग-3	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	30 दिवसांपर्यंत
		9. रजा मंजूरी वर्ग-4	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	30 दिवसांपर्यंत
		10. वार्षिक वेतनवाढ	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम 36	प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी
		11. वेतन निश्चिती-वर्ग-3 व 4	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम 11	प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी
		13. सहाय्यक निबंधक, यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.	As per circular NO. EST/DM-3/Reorgn of 1981, Dated 26 June 1981 of commissioner	लागू नाही

			coopetation	
		14. गोपनिय अहवाल लिहणे. वर्ग-3, व 4	सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर-1295/प्र.क्र.36/95/13, दि. 1 फेब्रुवारी 1996	
2	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड	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-यामध्ये वाटून दिले जाते,		

	निलयाच्या आस्थापनेची सूची दखवी जावेवागे व जुलै मोठ्यात विहित नमुन्यात तयार केली जाते, सर्व सेवा पुरवके व रजलेखे अद्यावत ठेवण्यात येतात लिपीक 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 घेतली जातात व विहित कालमर्यादेत निकाली काढण्यात येतात याची खात्री करून घेण्यासाठी शाखांच्या साप्ताहिक शकित 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.		
		अभ्यगतांचे स्वागत करील व त्याची विनंती, तक्रार व ग-हाणी याच्याकडे लक्ष देण्यात येत आहे.		



सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था प्रा.रोहा जि.नांदेड
उभेत

अ क्र	विभाग	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शा सन निर्णय/परिपत्रका नुसार	कार्यालयीन कार्यपद्धती/अभिप्राय
----------	-------	----------	---	---------------------------------

1	आस्थापना	1. कार्यालयातील गोपनीय माहिती/अहवाल/पत्रव्यवहार 2. सर्व क्षेत्रीय अधिकारी सहकारी संस्था, ता. सर्व यांची मासिक दैनंदिनी तपासणे 3. सर्व शासकीय कर्मचारी यांचे मत्ता व दायित्वे यांची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे 4. कार्यालयास प्राप्त दक्षता कक्ष प्रकरणे 5. तालुक्यातील कर्मचारी यांची संबंधीची सर्व आवश्यक माहिती 6. सर्व कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक 7. सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक संचिका 8. कर्मचाऱ्यांच्या किरकोळ/अर्जित/वैद्यकीय/विनावेतन ईत्यादी प्रकारच्या रजा 9. कार्यालयातील सर्व कर्मचारी व वर्ग-4 कर्मचारी यांचे हजेरीरजिस्टर 10. कर्मचाऱ्यांविरुद्ध विभागीय चौकशी/शिस्तभंग कारवाई 11. वर्ग-4 कर्मचारी भरती प्रक्रिया/ पदोन्नती/बदली/बढती 12. मा. सहाय्यक निबंधक,, सहकारी संस्था, यांची मासिक दैनंदिनी पाठविणे 13. अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पाठविणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 व त्याखालील नियम, 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
2	लेखा	1. सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, प्रवास व इतर देयके तयार करून कोपागाराकडे सादर करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

		2. कोषागारातून प्राप्त रक्कमांचे धनादेश वितरित करणे	अधिनियम, 1960 व त्याखालील नियम 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		3. मासिक खर्च वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		4. चारमाही, सहामाही, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व मा. वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		5. खर्चाचा ताळमेळ करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
3	प्रशासन	1. सर्व प्रकारच्या निवडणूकीस पात्र सहकारी संस्थांच्या निवडणूकां घेणेबाबत कार्यवाही	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 व त्याखालील नियम 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		2. सर्व संस्थांच्या निवडणूकीसंदर्भात अपील चालविणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		3. कलम 102 अन्वये अवसायनात घेतलेल्या संस्थांची माहिती व कार्यवाही		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		4. कलम 77, 78 अन्वये सहकारी संस्थेवर प्रशासकाची नियुक्ती करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		5. संस्थेच्या विशेष लेखापरीक्षण अहवालावर कायदेशीर कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		6. संस्थेच्या विरुद्ध मा. उच्च न्यायालय, खंडपीठ औरंगाबाद न्यायालयात दाखल याचिकेवर परिच्छेदनिहाय अभिप्राय शपथपत्र देण्याची कार्यवाही		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		7. कलम 83,88 नुसार चौकशी आदेश निर्गमित करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		8. कलम 102 नुसार संस्था अवसायनात घेणे व आवश्यकता असल्यास पुर्नजीवन करण्याची कारवाई करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		9. कृषि उत्पन्न बाजार समितीवर प्रशासक नियुक्तीची		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती लागू

Scanned with CamScanner

	७. मागील वेळी व सध्याच्या मागील काळी करणे करी, सध्याच्या अनुषंगाने सध्याच्या निरासण करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	८. कामांसाठी अनुसंधानाचे यत्नासह मागील सेवक करणे, संवर्धनात्मक निवेदनपत्रे देणे. करी काळी व सध्याच्या कामांसाठी मागील वाढवा.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	९. शेतकरी आत्मसहाय संस्था शेतकरी-संघात, अहवाल मागील मागील अहवाल मा. निवृत्तीकार्या कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
६. सामान्य	१. कार्यालयातील खर्चाची मर्यादा/वर्गीकरण/मागील/अंशक व इतर कार्यालयातील खर्चाचे देखरेख संज्ञा करणे मा. निवृत्ती अर्थनिबंधक यांच्या अध्यक्षतेखाली होणाऱ्या मागील सभांची मागीलचे पत्राचार करणे अहवाल वर्गीकृत कार्यालयास सादर करणे.	महाराष्ट्र सरकार संस्था अर्थनियम, १९६० व ल्याखालील नियम, १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	३. रचना व कार्यपद्धती सभा वृत्तांत लिहिणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	४. लोकशाही दिनामध्ये प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणांचा अहवाल संबंधित शाखेतून प्राप्त करणे घेऊन मा. महसिलदार यांना सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	५. सेवक कल्याण निधी मा. सहकार आयुक्त यांचेकडून प्राप्त होणाऱ्या सुचनेनुसार सेवक कल्याणनिधी वाढतचा पत्रव्यवहार करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	६. कार्यालयातील ग्रंथालयाचे कामकाज पाहणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

		7. शासकीय लेखनसामग्री भागणीपत्रे तयार करून शासकीय मुख्यालय औरंगाबाद व नागपूर यांना सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		8. ध्वजनिधी संकलन करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		9. माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्ज/तक्रारी इत्यादींचा अहवाल संबंधित विभागाकडून संकलन करून माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
7	सांख्यिकी	1. तालुक्यातील सहकारी संस्थांचे Appendix-A ची माहिती तयार करून मा. जिल्हा उपनिबंधक कार्यालयास दरवर्षी सादर करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 व त्याखालील नियम, 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		2. वार्षिक नाबार्ड (Annual Report ANR) तक्ते क्रमांक 1 ते 51 ची माहिती तयार करून मा. जिल्हा उपनिबंधक कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		3. जिल्हा सामाजिक आर्थिक समालोचन माहिती प्रत्येक वर्षी जिल्हा माहिती अधिकारी यांना सादर करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
8	देखरेख संघ	1. लोहा तालुक्यातील देखरेख सहकारी संस्था या संस्थेच्या आस्थापनेवर असलेल्या कार्यरत गटसचिव व कर्मचारी यांचे कामकाजासंबंधी पत्रव्यवहार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 व त्याखालील नियम, 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		2. तालुकास्तरीय समितीचे गटसचिव यांचे वेतनाचे व बदली व तक्रारीसंदर्भातील कामकाज करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		3. राज्यस्तरीय समितीस कलम 79 अ नुसार समितीस त्रैमासिक अहवाल सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती (लागू नाही)

9	लेखापरीक्षण	1. सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणाचे आदेश निर्धारित करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 व त्याखालील नियम, 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		2. लेखापरीक्षण दोषदुरुस्ती		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		3. सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणासाठी रेकॉर्ड संदर्भात तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		4. सहकारी संस्था लेखापरीक्षणा संदर्भात लेखापरीक्षकाकडून प्राप्त तक्रारीसंदर्भात कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		5. सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणासाठी लेखापरीक्षक निवृत्तीचे ठराव स्विकारणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		6. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
10	नियोजन व शासकीय बाकी	1. जिल्हा वार्षिक योजना व राज्यस्तरीय योजनांमध्ये संस्थेसाठी लागणाऱ्या आर्थिक तरतुदीची मागणी नोंदविणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 व त्याखालील नियम, 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती (लागू नाही)
		2. योजनानिहाय प्राप्त झालेली आर्थिक तरतुद खर्च करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		3. शासकीय घेणे बाकीची मागणी निश्चित करून वसुली करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		4. शासकीय बाकी खतावणीच्या अद्यावत नोंदी घेणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

1	मजूर	1. नांदेड जिल्ह्यातील सार्वजनिक बांधकाम विभाग भोकर/नांदेड, पाटबंधारे विभाग व उर्ध्वपैनगंगा प्रकल्प व इतर विभागाची कामे काम वाटप समितीकडे प्राप्त झालेली कामे सभेमध्ये ठेवून पात्र मजूर सहकारी संस्थांना वाटप करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 व त्याखालील नियम, 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती(लागू नाही)
		2. मजूर सहकारी संस्थांचे वर्गीकरण प्रस्तावाबाबत कार्यकारी विभाग, सा.बां.विभाग यांचेकडे शिफारस करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती(लागू नाही)
		3. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		4. विभागाशी संबंधित प्राप्त तक्रारी अर्जावर नियमानुसार कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
1	औद्योगिक/गृह	1. औद्योगिक/बलुतेदार/हातमाग यंत्रमाग/स्वयंरोजगार योजना/पाणी पुरवठा/उपसाजलसिंचन/साखर/आदिवासी/गृहनिर्माण/जंगल कामगार/सुतगिरणी सहकारी संस्थांचे नोंदणी/उपविधी दुरुस्ती/आदर्श उपविधी मंजूरी बाबत कार्यवाही	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 व त्याखालील नियम, 1961	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
2	निर्माण	2. गृहनिर्माण सहकारी संस्थांसंदर्भात सभासद व इतर प्राप्त तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		3. आदिवासी विविध कार्यकारी सहकारी संस्थासंदर्भात माहिती मा. सहनिबंधक, (आदिवासी) सहकारी संस्था, नाशिक यांना सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		4. हातमाग सहकारी संस्थां मधील माग तपासणी कार्यक्रम		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती(लागू)

		5. हातमाग व यंत्रमाग सहकारी संस्थांची माहिती संकलित करणे व वर्गण्ड कार्यालयास सादर करणे.	साही)
		6. उपर्या जर्नासंचन व पाणीपूरवठा सहकारी संस्थांची माहिती व पत्रव्यवहार	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		7. स्वयंरोजगार सहकारी संस्था संबंधित सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती


 सहाय्यक निबंधक
 सहकारी संस्था प्रा.रोहा जि.नांदेड
 ४११००६

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना - ख

अ. क्र.	पदनाम	फौजदारी कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड	निरंक		


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता.लोहा जि.नांदेड
निरंक

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना- ख (य)

अ. क्र.	पदनाम	न्यायिक कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपद्धती/अभिप्राय
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड	1. अर्धन्यायिक अधिकार वापरीत असतांना आवश्यक असणारी सर्व वैधानिक तरतुदींचे पालन करणे. 2. प्राप्त तक्रारी अर्जावर सुनवाणी घेणे. 3. माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपील	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 चे कलम 152 महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 व नियम, 1961 च्या तरतुदीनुसार माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 चे कलम 19 (1)	-----
2	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड	माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपील	माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 चे कलम 19(1)	


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. लोहा जि. नांदेड
करिता

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड येथील कार्यालयात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (3)

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप		कालावधी दिवस		अभिप्राय
1	जनतेकडून झालेल्या तक्रारीच्या निवारणासंबंधी अंतरिम उत्तर देणे	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	7 दिवस		
2	सहकारी संस्थांची नोंदणी	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	2 महिने		
3	सहकारी संस्थांची पोटनियम दुरुस्ती	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	2 महिने		
4	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1961 चे नियम क्र. 30 अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्राची पाहणी करणे.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	1 दिवस		
5	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1961 चे नियम क्र. 30 अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्राची साक्षात्कृत पत्र उपलब्ध करून देणे.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	फी भरलेनंतर 2 दिवस		
6	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 चे कलम 76 अन्वये संस्थेने सर्वसाधारण	सहाय्यक निबंधक,	1 महिना		

	सभा न बोलाविल्यास अशी सभा बोलाविण्याबाबतची कार्यवाही.	सहकारी संस्था			
7	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 चे कलम 73 आय जी नुसार सार अविश्वास ठराव पारीत करणेसाठी संचालक मंडळ सभा बोलाविणे.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास 7 दिवस		
8	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 चे कलम 83 नुसार संस्थेची चौकशी करणेबाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	7 दिवस		
9	सहकारी संस्थामध्ये सदस्य म्हणून नकार देण्याच्या अर्जावर अपील दाखल घाल्यास त्याचा निर्णय देणे.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	3 महिने.		
10	सहकारी संस्थांना द्यावयाच्या शासकिय अर्थसहाय्यांच्या प्रकरणावर निर्णय घेणे	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था	1 वर्ष		लागू नाही


 सहाय्यक निबंधक
 सहकारी संस्था ता.होहा जि.नांदेड
 कनिष्ठ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन.

कामाचे स्वरूप :- प्रकरण निपटारा

- 7) प्रकरण कार्यालयात दाखल झाल्यावर त्यावर आवक शिक्का तारखेसह उमटविण्यात येईल.
- 8) प्रकरण हे सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था यांचेकडे पाहणेसाठी जाईल.
- 9) सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था प्रकरणावर योग्य ते आदेश देतील.
त्यानंतर प्रकरण कार्यालय मुख्य लिपिक यांचेकडे जाईल. सहाय्यक निबंधक यांचे आदेश विचारात घेऊन कामवाटप तक्त्याप्रमाणे संबंधित कर्मचारी/टेबल यांचेकडे चिन्हांकित करून आवक लिपिकाकडे प्रकरणे देईल.
- 10) आवक लिपिक त्यांचेकडील नोंदणी रजिस्टर यांचेमध्ये नोंद घेवून ज्या कार्यविवरण नोंदवहित/टेबलला दिले आहे त्याकडे पाठविले.
- 11) संबंधित क्लर्क यांच्या कार्यविवरण नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून, त्याच्या कर्तव्यामध्ये नमुद केलेल्या कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमाप्रमाणे, वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे सर्व नियम, अधिनियम, परिपत्रके यांचा विचार करून त्यावर टिपणीसह आवश्यकतेप्रमाणे सादर करील.

कामाचे स्वरूप :- सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपद्धती.

- 4) वैधानिक, प्रशासकीय प्रकरणामध्ये सुनावणीच्या तारखा ह्या प्रकरणे सहाय्यक निबंधक यांचेसमोर गेल्यावर त्याच्या स्वतःच्या उपलब्धतेनुसार दिल्या जातील.
- 5) अशा सुनावणीच्या तारखांची नोंद ही प्रकरणांवर सहाय्यक निबंधक स्वतः करतील.
- 6) सुनावणीच्या तारखांच्या नोटीसा/पत्रे हि सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था यांच्या स्वाक्षरीने संबंधितांना पाठविली जातील. सुनावणीच्या तारखेस प्राधिकरण सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था उपस्थित राहू शकले नाहीत तर प्रकरणातील पक्षकाराच्या सर्वमताने परंतु 15 दिवसापेक्षा जास्त होणार नाही अशी सुनावणीची तारीख संबंधित लिपिक व त्यास सहाय्यक निबंधक यांची मान्यता घेण्यात येईल.



सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता.तोहा जि.नांदेड
कुरिता

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड कार्यालयात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे
ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (4) नमुना-क

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


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. लोहा जि. नांदेड
अ.क्र. 21

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड कार्यालयात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे
आखलेले नियम

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (5) नमुना-क

अ. क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/नियम/ राजपत्र वगैरे क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
1	सहकारी संस्था कामकाज	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, 1960 व नियम, 1961	-----
2	अधिकारी/कर्मचारी नियंत्रण	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	-----
3	आर्थिक अधिकारी अंमलबजावणी	महाराष्ट्र कोषागार नियम व महाराष्ट्र वित्तीय नियम	-----


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था लोहा जि. नांदेड
अहमदाबाद

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड येथील कार्यालयात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे
आखलेले नियम

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (6) नमुना-क

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/धारिणी/नोंदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्र./नोंदवही क्र.	तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहिती साभाळून ठेवली जाते.
	या कार्यालयातील सर्व धारिका कार्यालयाचे अभिलेख कक्षात उपलब्ध आहेत व त्याची नोंदी सेंट्रल रजिस्टर नोंदवहीमध्ये घेतली आहे.				


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता.लोहा जि.नांदेड
करिता

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड येथील कार्यालयात कोणताही थोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (7) नमुना-क

अ. क्र.	कोणत्या विषया संबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपद्धती	संबंधित शासकीय /कार्यालयीन आदेश/ राजपत्र येगरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
---------	-----------------------------------	------------------------	---	-------------------------------------


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

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड कार्यालयातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपजिल
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना-क

अ.क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा (Composition)	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता (Frequency)	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मूला आहे का.	त्या बैठकीचा इतिवृत्त जनतेस सहज्यासाठी उपलब्ध आहे का.	त्या बैठकीचा इतिवृत्तात आपाकडे उल्लेख कसातो.
1	जिल्हास्तरीय देखरेख समिती	1. जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था 2. मुख्य कार्यकारी अधिकारी. 3. जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1, 4. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. म. स. बँक. 5. गटसंचिव संघ, प्रतिनिधी	गटसंचिवांच्या समस्याबाबत निर्णय घेणे.	आवश्यकते नुसार	नाही	होय	लागू नाही
2	मजूर सहकारी संस्थांना कामवाटप समिती	1. जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था. 2. अध्यक्ष, मजूर फेडरेशन 3. सहाय्यक निबंधक, (प्रशा.) सहकारी संस्था 4. सर्वोच्च न्यायाचे कार्यकारी अभियंता	पात्र मजूर सहकारी संस्थांना काम वाटप करणे.	उपलब्ध कामानुसार	नाही	होय	लागू नाही
3	जिल्हास्तरीय लेखापरिक्षण वाटप समिती	1. जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था. 2. जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1 3. सहाय्यक निबंधक, (प्रशा.) सहकारी संस्था	जिल्हातील सहकारी संस्थांचे लेखापरिक्षण करणे.	वर्षातून एक वेळ	नाही	होय	लागू नाही
4	पगन प्रक्रिया संस्था नोंदणी समिती	1. विभागीय सहाय्यक, सहकारी संस्था 2. जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था. 3. जिल्हा अधिक्षक, कृषी विभाग 3. सर्वोच्च न्यायाचे उप/सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	पगन सहकारी संस्थांची नोंदणीबाबत	प्रस्ताव प्राप्त आल्यानंतर	नाही	होय	लागू नाही


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था लोहा जि. नांदेड
ठारणा

**सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचारी यांची यादी
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (9)**

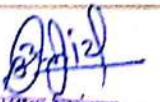
अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फक्स/ई-मेल
1	श्री. के.बी.फिसके	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	2	19.05.2021	9822920161
2	श्री. बि.बि.बोधगीरे	सहकार अधिकारी श्रेणी-1.	3	15.04.1997	7020468652
3	श्री. एम.एस.सादलापुरे	मुख्य लिपिक	3	13.09.1991	9175657404
४	श्री.डी.जी.तिकटे	सहाय्यक सहकार अधिकारी	3	22.10.2007	9421985799


 सहाय्यक निबंधक
 सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड
 उदिता

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (11)
नमुना-क चालू वर्षासाठी सन 2021-2022

(रुपया मध्ये)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी.)	शेरा (असल्यास)
1	वेतन	921724/-	o	
2	प्रवास खर्च	0/-	o	
3	कार्यालय खर्च	0/-	o	
4	कार्यालय भाडे		o	
5	पेट्रोल/डिझेल खर्च	0/-	o	
6	वाहन दुरुस्ती खर्च	0/-	o	
7	दूरध्वनी व वीज बिल खर्च	0/-	o	


महाध्यायक निबंधक
राजकीय सेवा वृत्त, राजीव जि. नंदीह
इ.प.स.

नमूना-ख मागिल वर्षासाठी सन 2020-2021

(रुपयामध्ये)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
1	वेतन	3278452	3440896/-	0/-	
2	प्रवास खर्च	35000	18118/-	16882/-	
3	कार्यालय खर्च	0	0	0	
4	कार्यालय भाडे	0	0	0	
5	पेट्रोल/डिझेल खर्च	0	0	0	
6	वाहन दुरुस्ती खर्च	0	0	0	
7	दूरध्वनी व बीज बिल खर्च		0	0/-	


 सहायक निबंधक
 सहकारी संस्था तालुका जि. नंदेड
 ४२१११

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता.लोहा जि. नांदेड कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पद्धत
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (12)

अ.क्र	मुद्दा	तपशील
1	कार्यक्रमांचे वा योजनेचे नाव	लागू नाही
2	लाभणारकांसाठी पात्रतेच्या अटी	लागू नाही
3	लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्व अटी	लागू नाही
4	या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपद्धती	लागू नाही
5	पात्रता ठरविण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्र	लागू नाही
6	या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा)	लागू नाही
7	अनुदान वाटपाची पद्धत	लागू नाही
8	अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे	लागू नाही
9	अर्जा बरोबर भरावयाची फी (असल्यास)	लागू नाही
10	अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज कोऱ्या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे	लागू नाही

	हेही स्पष्ट करावे.	
11	सोवत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे/दाखले/दस्तऐवज)	लागू नाही
12	त्या परिशिष्टांकाचा विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना	लागू नाही
13	कार्यवाही बदल काही तक्रार असेल, तर ती कोणाकडे करावयाची, त्या अधिकाऱ्यांचे पदनाम	लागू नाही
14	उपलब्ध रक्कमेचा तपशील (उदा, तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वेगळे) लाभ धारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी	लागू नाही
15	उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास)	लागू नाही
16	शेरा (असल्यास)	लागू नाही


 सहाय्यक निबंधक
 सहकारी संस्था ता.लोहा जि.नांदेड
 उरित

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता.लोहा जि. नांदेड कार्यालयातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील
लाभार्थीचा तपशील सन 2019-2020

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) ब (12)

अ.क्र	तालुक्याचे नाव	मंजूर तरतूद	झालेला खर्च		शेरा
			सभासद	रक्कम	
1	लोहा	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता.लोहा जि.नांदेड
डरिता

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड कार्यालयकटून कोणनीही सवलत, परवाना अथवा
अधिकारपत्र मिळालेल्या साधारणीचा नमूना
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (13)
परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार :- सावकारी परवाना/वखार महामंडळ गोदावरी
परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती :- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड

अ. क्र.	परवानाधारक सावकाराचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिव्याची तारीख	वि.सी. कालावधी मधील वैध	सर्वसाधारण अटी	परवान्याचा मसौदा
1	2	3	4	5	6	7
1	नागनाथ माधवराव गार्हव्यादे	(96)	6.5.2021	2021-2022 2021-2022		
2	अशोक खंडोनी टके	(70)	6.5.2021	2021-2022		
3	देवराव किशनराव वळडे	(76)	8.6.2021	2021-2022		
4	शिवाजी नारहरी अंबेकर	(67)	4.6.2021	2021-2022		
5	महेश भोंडोपंत अंबेकर	(08)	24.5.2021	2021-2022		
6	सुनील लक्ष्मणराव मोहकर	(4)	7.5.2021	2021-2022		
7	सुभाष भारत अंबेकर	(05)	7.5.2021	2021-2022		
8	शंकर पोद्दूरंग शेठे	(06)	7.5.2021 8.6.2021	2021-2022		
09	पार्श्वती शंकर लामदादे	(67)		2021-2022		
10	विनोद दिलीपराव अंबेकर	(01)	4.6.2021	2021-2022		
11	बळीराम नागोराव वड	(02)	4.6.2021			


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. लोहा जि. नांदेड
उदिनी

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा. जि. नांदेड कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (14)

अ.क्र.	दस्तावेज/धारणी/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे.	ही माहिती ताच्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
1	2	3	4	5
1	निकाल	अपिलाचा निकाल	संगणकावरील हार्ड डिस्क	संबंधित शाखेचे विभाग प्रमुख
	-	-	-	-


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. लोहा जि. नांदेड
नांदेड

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा. जि. नांदेड कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (15) सुविधांचा प्रकार

- ❖ जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती :- दुपारी 02.00 ते सायंकाळी 04.00
- ❖ परस्परव्रादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती :- arcsloha17@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 :- आहे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	कार्यालयीन माहिती करिता	सकाळी 09.45 ते सायंकाळी 06.15	नियमाप्रमाणे	कार्यालय-सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा. जि. नांदेड.	संबंधित विभाग प्रमुख	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा. जि. नांदेड.


सहायक निबंधक
सहकारी संस्था ता.लोहा जि.नांदेड
उदिता

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
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था यांना भेटण्याची वेळ	दुपारी 02.00 ते सायंकाळी 04.00	पूर्वपरवानगी	कार्यालय-सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा. जि. नांदेड.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा. जि. नांदेड.


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता.लोहा जि.नांदेड
उरित

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड कार्यालयातील माहिती अधिकारी, सहायक माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलिय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती
माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (15)

माहिती अधिकारी

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षमता	संपूर्ण पत्ता/ दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायदयापुरताच)	अपिलिय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री. के.बी.फिसके	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा जि. नांदेड.	ता. लोहा, जि. नांदेड.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. लोहा . चव्हाण कॉम्प्लेक्स मेनरोड लोहा ता.लोहा जि. नांदेड,	arcsloha17@rediffmail.com	ए.बी.चव्हाण , जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड.


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता.लोहा जि.नांदेड
उपनि

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. . लोहा जि. नांदेड कार्यालयातील माहिती प्रसिध्दी
 माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4 (1) (ब) (16)
 प्रथम अपिलिय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलिय प्राधिकाऱ्यांचे नाव	अधिकार पद	अपिलिय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायदयापुरताच)
1	2	3	4	5	6
1	ए.बी.चव्हाण , जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड.	संपूर्ण जिल्हा	श्री. के.बी.फिसके	arcsloha17@rediffmail.com


 सहाय्यक निबंधक
 सहकारी संस्था ता.लोहा जि.नांदेड
 उरिता