माहीतीचा अधिकार सन २००५

कलम ४ (१)(b)(I)

कार्यालयाचे नाव व पत्ता	:-	सहकार अधिकारी श्रेणी-1 ता.कुरखेडा जि.गडचिरोली व्दारा-सहकारी राईस मिल,कुरखेडा
कार्यालय प्रमुख	:-	सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था आरमोरी
शासकीय विभागाचे नाव	:-	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग
विशिष्ट कार्य	:-	महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली व त्याअन्वये दिलेले अनुदेश मधील
कार्यालयाचे ध्येय धोरण व कामाचे स्वरुप	:-	या बाबत विस्तृत माहिती सोबत जोडलेली आहे.
सर्व कर्मचारी व कामाचे स्वरुप	:-	या बाबत विस्तृत माहिती सोबत जोडलेली आहे.
कार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:-	कार्यालयात दुरध्वनी क्रमांक उपलब्ध नाही सकाळी :- ९.४५ ते सायंकाळी :-६.१५
साप्ताहीक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या सेवा	:-	सर्व रविवार व शनिवार तसेच शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक व शासकीय सुट्टया

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ कुरखेडा अंतर्गत सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका आरमोरी येथे विभागानुसार केलेले कामाचे वाटप :-

विभाग	कामाचा तपशिल
प्रशासन, सावकारी विभाग विकास - ४	**प्रशासन** १. जनसंपर्क अधिकारी व माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे २. कार्यालयाचे प्रशासन सांभाळणे. ३. झिरो पेन्डसी बाबत कामकाज. **सावकारी विभाग** १. सावकारी तपासण्या २. सावकारी अधिनियम २०१४ अंतर्गत संपुर्ण कामकाज करणे. **विकास-४** १. कृषी उत्पन्न बाजार समिती व खरेदी विक्री सहकारी संस्था विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. २. प्रक्रीया संस्था विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. ३. ग्रामीण विकास योजने अंतर्गत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम ४. सर्व प्रकारचे गोदाम बांधकाम विषयक प्रकरणे व त्या अनुषंगाने कामकाज
नियमन , आस्थापना, विकास-२, लेखा व बजेट	**नियमन** १. सहकारी संस्थाचे नोंदणी,उपविधी दुरुस्ती २. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१ अंतर्गत कामकाज करणे. ३. महाराष्ट्र सहकारी संस्था (समिती निवडणूक) नियम २०१४ अंतर्गत कामकाज करणे ४. नियमन विभागशी संबंधित सर्व कामकाज पाहणे ५. कलम ८९ अंतर्गत तपासण्या. ६. कलम ७९ अ अंतर्गत निर्देशां बाबत कार्यवाही. **आस्थापना** १. सेवा पुस्तकात नोंदणी घेणे २. कर्मचाऱ्याचे रजा मंजूर करणे. ३. वार्षीक गोपनिय अहवाल ४. वार्षीक वेतन वाढ ५. सेवानिवृत्ती प्रकरणे ई. **विकास-२** जंगल कामगार, मजूर कामगार व औद्योगिक सहकारी संस्था विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. **लेखा व बजेट विभाग** १. रोकड बूक लिहणे २. पगार बिले, प्रवासभता ,आकस्मीक खर्च, डी सी बिले, इत्यादी तयार करणे

	३. वार्षीक, चारमाही, आठमाही बजेट तयार करणे ४. मासीक खर्चाचे विवरण पत्रके तयार करणे.
विकास -१ वित्त विभाग	**विकास-१** १. कृषी पत संस्थांची सर्व प्रकारची कामे. २. आदिवासी विविध कार्य संस्थाची कामे ३. आदिवासी विकास महामंडळची कामे ४. जिल्हा संवर्गीकरण संबधीत सर्व कामे ५. जिमस बँक /राष्टीकृत /ग्रामीण बँकेचे कामे ६. सहकारी बोर्ड विकास कामे ७. पीक कर्ज वसुली व वाटप (जिमस /राष्ट्रीय कृत/ग्रामीण बँक)माहिती घेणे ८. भुविकास बँक सबंधी कामे ९. कलम १०१ अन्वयेवसुली दाखले देणे (आरआरसी) (पत संस्था /कृषी पत संस्था) **वित्तविभाग** १. आर्थीक सहाय्याची प्रकरणे सादर करणे २. योजना अंतर्गत आर्थिक मदतीची मंजूरी व त्या सबंधीचा पत्र व्यवहार ३. शासकीय भागभांडवल,ऑडीट फी, सुपरव्हिजन फी इत्यादी संबंधी माहिती ४. महसूल जमा बाबतची माहिती ५. शासकीय लोनबॅन्ड मुद्रांकीत पावत्या मिळवणे ६. शासकीय लेजर अद्यावत करणे ७. महालेखाकार यांचे ऑडीट नोट व दोष दुरुस्ती बाबत अनुपालन अहवाल सादर करणे.
विकास -३ सांख्याकी विभाग	**विकास -३** १. नागरी सहकारी पत संस्थां विषयक संपूर्ण कामकाज २. नागरी सहकारी बँकाचे विषयक संपूर्ण कामकाज ३. कर्मचारी सहकारी पत संस्थाचे विषयक संपूर्ण कामकाज ४. गृहनिर्माण व गृहतारण सहकारी संस्था विषयक संपूर्ण कामकाज ५. ग्राहक संस्था विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. **सांख्यीकी** १. सर्व प्रकारच्या सहकारी संस्थाचे ANR तक्ते तयार करणे व सादर करणे २. संस्थेकडून आर्थिक पत्रके मागविणे.
सामान्य विभाग लेखा परिक्षण विभाग अंकेक्षणे	**सामान्य विभाग** १. आवक /जावक विभागाची संपूर्ण कामे व मुद्रांक हिशोब ठेवणे २. शासकीय स्टेशनरी बाबत पत्रव्यवहार ३. कार्यालयातील सर्व मालमत्ते विषयक माहिती ठेवणे व त्यावर आवश्यक कार्यवाही करणे ४. मा. तहसीलदार देसाईगंज, व इतर कार्यालयाचे सभेचे पत्रव्यहावर कार्यवाही ५. सर्वसाधारण पत्रव्यवहार ६. कार्यालयाचे अ ब क ड धारीका सुरळीत ठेवणे व त्याची नोंद घेणे, **लेखा परिक्षण विभाग** १. सर्व प्रकारच्या संस्थाचे लेखापरिक्षण अहवालाची रजिष्टरला नोंद घेणे. २. लेखापरिक्ष्ण संबंधाने संस्थेकडून ठराव प्राप्त करणे व त्याच्या नोंद घेणे व माहिती सादर करणे ३. लेखापरिक्षण अहवालाचे वाचन करण्या करीता संस्थेचे संचालक मंडळ व संबधीत लेखापरिक्षकाच्या सभा घेणे ४. दोष दुरुस्ती अहवाल वेळीच प्राप्त करण्या करीता पत्रव्यवहार करणे इत्यादी. ५. विशेष अहवालावर कार्यवाही करणे. ६. अफरातफर संबंधाने सबंधीत लेखापरिक्षकास FIR दाखल करण्या बाबत सुचना देणे ई.

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ता.कुरखेडा अंतर्गत सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका आरमोरी येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

कलम ४ (१)(b)(II)

अ क्र	पदनाम	आधिकार आर्थिक	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती अभिप्राय
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका आरमोरी	कार्यालयाचे आहरण व सवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे	महाराष्ट्र कोषागार नियम १५६	---
		कार्यासनाचे निरिक्षण करणे	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		दप्तर निरिक्षण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम	

			कार्यालय परिपत्रक	
		कार्यालयातील कागदपत्रे यांचे सत्यप्रती उपलब्ध करुन देणे, बाहेर नेणेस परवानगी देणे	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		कर्मचाऱ्याचे बैठकी बोलावणे	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ता.कुरखेडा अंतर्गत सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका आरमोरी येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल अधिकाराचा तपशिल

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(b)(I)

अ क्र	पदनाम	फौजदारी अधिकार	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती अभिप्राय
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका आरमोरी	निरंक	--	---

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ता.कुरखेडा अंतर्गत सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका आरमोरी येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(b)(I)

अ क्र	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती अभिप्राय
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका आरमोरी	निरंक	--	---

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ता.कुरखेडा अंतर्गत सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका आरमोरी येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(b)(I)

अ क्र	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्य	कोणता कायदा / नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती अभिप्राय
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका आरमोरी	आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे – सहाय्यक निबंधकाने पुढील बाबीतर लक्ष ठेवले पाहीजे. कर्मचारी कार्यालयात वेळेत व नियमीत उपस्थित राहतात व कार्यालयीन वेळेचा गैरवापर करीत नाहीत, त्यांच्यात कामचुकारपणा नाही, पुर्व परवानगिशिवाय कामावरुन उपस्थित राहत नाहीत, रजा घेऊ इच्छिणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांच्या रजेचा कालावधी, प्रकार व कर्मचाऱ्यानी पसंत केलेल्या दिनांक इ.चा अंदाज दरवर्षी तयार करण्यात येतो , आस्थापनातील अनुपस्थित कर्मचाऱ्याचे काम उर्वरीत कर्मचाऱ्यामध्ये वाटून दिले जाते तालुक्यातील आस्थापनेची सुची व वितरण सुची ठेवण्यात आली आहे आणि अशी सुची दरवर्षी जानेवारी व जुलै महिण्यात विहित नमुण्यात तयार केली जाते, सर्व सेवा पुस्तके व रजा लेखे अध्यावत ठेवण्यात येतात लिपीक वर्गीय कर्मचाऱ्याचे गोपनियम पत्रक ठेवण्यात आले आहे या गोपनिय पत्रात आदेशान्वये कोणत्याही वेळी कर्मचाऱ्याच्या कामाशी संबंधीत शेरे नोंदविण्यात येतात.	--	---

		अ) प्रकरणेकार्यवाहीसाठी कालक्रमानुसार हाती घेतली जातात व विहित कालमर्यादेत निकालात काढण्यात येतात याची खात्री करुन घेण्यासाठी शाखाच्या साप्ताहीक थकीत प्रकरणाचा निरिक्षण करेल. दोन आढवडे वा अधिक काळापासुन प्रलंबीत प्रकरणे स्वत: पाहील आणि मार्गदर्शन करेल त्याच्या नियत्रणाखाली कार्यासनाचे त्याने आठवडयातून एक वेळा परिनिरीक्षण करावे.		
		ब) अभ्यायतांचे स्वागत करीत व त्याची विनंती तक्रार गाऱ्हाणी यांच्याकडे लक्ष देण्यात येत आहे हे पाहील.		

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ता.कुरखेडा अंतर्गत सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका आरमोरी येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(b)(I)

अ क्र	पदनाम	आर्थिक कर्तव्य	कोणता कायदा / नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती अभिप्राय
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका आरमोरी	लेख्यांवर नियंत्रण ठेवणे – सवितरण अधिकारी म्हणून पुढिल बाबीवर लक्ष ठेवील. आकस्मिक खर्चाची नोंदवही योग्य नमुण्यात ठेवली आहे व बिल वेळच्या वेळी तयार करण्यात येत आहे याची खात्री करुन घेण्यासाइी नोंदवही तपासेल, रोख रक्कम तपासेल , स्थायी अगावू रक्कमेची नोंदवही तपासावी व त्यावर सही करावी, वार्षीक अनुदानावर योग्य नियंत्रण ठेवावे. मंजूर अनूदानापेक्षा अधिक खर्च होत नाही हे पाहावे. खर्चाच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवावे , त्याने दुरध्वनी नोंदवह तपासावी, तिकिटांचे दैनिक लेखा, चपराश्याच्या उशीरा पाळीच्या तासाची नोंदवही तपासावी आस्थापनेचा अर्थसंकल्प लेखा परिक्षण अहवाल, निवृती वेतनाची प्रकरणे, लेखापरिक्षण आक्षेप, व भविष्य निर्वाह निधीतून घ्यावयाची अग्रीमे इत्यातदी प्रकाराचे परिनिरिक्षण करावे बाहेरील व्यक्तींकडून स्विकारलेल्या रोख रक्कमेच्या अधिकृत पावत्यांवर सही करावी व अशा रक्कमेचा हिशेाब घेतल्या जाता व कोषागारात भरल्या जातात हे पाहावे.	महाराष्ट्र कोषागार नियम व कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम	---

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ता.कुरखेडा अंतर्गत सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका आरमोरी येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(b)(I)

अ क्र	पदनाम	फौजदारी कर्तव्य	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती अभिप्राय
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका आरमोरी	निरंक	--	---

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ता.कुरखेडा अंतर्गत सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका आरमोरी येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(b)(I)

अ क्र	पदनाम	अर्धन्यायीक कर्तव्य	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती अभिप्राय
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका आरमोरी	निरंक	--	---

<u>सहकार अधिकारी श्रेणी-१ता.कुरखेडा अंतर्गत सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका आरमोरी येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल</u>

<u>माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(b)(I)</u>

अ क्र	पदनाम	कर्तव्याचा तपशिल	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	कार्यालयीनृ कार्यपध्दती अभिप्राय
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका आरमोरी	कार्यालय कर्तव्य पुढिल प्रमाणे करता येईल अ) कार्यालयाचे पर्यवेक्षण करणे	--	---
		अ) कार्यालयाचे पर्यवेक्षण करणे आ) आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे इ) काम निकालात काढण्यावर नियंत्रण ठेवणे आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे : सहाय्यक निबंधकाने पुढील बाबीतर लक्ष ठेवले पाहीजे. कर्मचारी कार्यालयात वेळेत व नियमीत उपस्थित राहतात व कार्यालयाीन वेळेचा गैरवापर करीत नाहीत, त्यांच्यात कामचुकारपणा नाही, पुर्व परवानगिशिवाय कामावरुन उपस्थित राहत नाहीत, रजा घेऊ इच्छिणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांच्या रजेचा कालावधी, प्रकार व कर्मचाऱ्यानी पसंत केलेल्या दिनांक इ.चा अंदाज दरवर्षी तयार करण्यात येतो , आस्थापनातील अनुपस्थित कर्मचाऱ्याचे काम उर्वरीत कर्मचाऱ्यामध्ये वाटून दिले जाते तालुक्यातील आस्थापनेची सुची व वितरण सुची ठेवण्यात आली आहे आणि अशी सुची दरवर्षी जानेवारी व जुलै महिण्यात विहित नमुण्यात तयार केली जाते, सर्व सेवा पुस्तके व रजा लेखे अध्यावत ठेवण्यात येतात लिपीक वर्गीय कर्मचाऱ्याचे गोपनियम पत्रक ठेवण्यात आले आहे या गोपनिय पत्रात आदेशान्वये कोणत्याही वेळी कर्मचाऱ्याच्या कामाशी संबंधीत शेरे नोंदविण्यात येतात. अस अधिकार		
		प्रकरणे कार्यवाहीसाठी कालक्रमानुसार हाती घेतली जातात व विहित कालमर्यादेत निकालात काढण्यात येतात याची खात्री करुन घेण्यासाठी शाखाच्या साप्ताहीक थकीत प्रकरणाचा निरिक्षण करेल. दोन आढवडे वा अधिक काळापासुन प्रलंबीत प्रकरणे स्वत: पाहील आणि मार्गदर्शन करेल त्याच्या नियत्रणाखाली कार्यासनाचे त्याने आठवडयातून एक वेळा परिनिरीक्षण करावे.		
		अभ्यायतांचे स्वागत करीत व त्याची विनंती तक्रार गाऱ्हाणी यांच्याकडे लक्ष देण्यात येत आहे हे पाहील.		

<u>सहकार अधिकारी श्रेणी-१ता.कुरखेडा अंतर्गत सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका आरमोरी येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल</u>

<u>माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(b)(I)</u>

अ क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती /अभिप्राय
१	आवक जावक शाखा	कार्यालयास प्राप्त झालेल्या टपालांची नोंद करणे व संबंधित शाखेस वाटप करणे	--	कार्यालयास प्राप्त झालेल्या टपालावर प्रथम कार्यालयीन आवक शिक्का मुद्रीत केला जातो. तद्नंतर कार्यालय अधिक्षक / मुख्यलिपीक त्यावर योग्य ते शाखेचे नाव नमुद केल्यानंतर कार्यालयातील प्रमुखाची स्वाक्षरी झालेनंतर कार्यालयीन आवका क्रमांक नमुद करुन संबंधीत शाखेस वाटप केले जाते.

		कार्यालयात जावक टपालांची नोंद करुन संबंधीतांना टपाल पाठविणे / डाक मुद्रांक नोंदवही अघ्यावत ठेवणे	--	कार्यालयाीन टपालाची नोंद जावक नोंदवहीत घेऊन संबंधीत टपाल पोस्टाव्दारे पाठविले जाते तसेच स्थानिक टपाल असल्यास स्थानिक नोंदवहीत नोंद घेऊन कार्यलयातील कर्मचाऱ्यामार्फत सबंधीत कार्यालयास पोहोच घेऊन दिले जाते.
२	सामान्य विभाग	शासकीय स्टेशरी बाबत पत्रव्यवहार		
		कार्यालय मालमत्ते विषयक माहिती ठेवणे		
		इतर कार्यतील सभेबाबत पत्रव्यवहार		
		सर्वसाधारण पत्र व्यवहार		
		कार्यालयाचे आधिकारी वर्गवारी अ ब क ड नुसार सुरक्षीत ठेवणे		
३.	प्रशासन विभाग	जनसंपर्क अधिकारी		
		सावकारी तपासणी		
		माहितीचा अधिकार		
		झिरो पेन्डंसी		
		संस्था तपासणी कार्यक्रम व महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० कलम ८९ अंतर्गत तपासणी कार्यक्रम तयार करणे, तसचे ७९ चे निर्देश व आनलाईन व्हॉलीडेशन तयार करणे.		
४	आस्थापना विभाग	दैनंदिनी		कार्यवाही साठी प्रकरण तयार करणे स्वतंत्र टिपणी लिहून त्यासोबत मसुदा सादर करता येईल मुसुदयाची स्वतंत्र प्रत सुध्दा ठेवता येईल मुसुदयात ज्या बाबतीत पुरेसे स्पष्टीकरण आहे त्याची टिपणी पुनरावृत्ती करणे गरजेचे नाही. ज्या प्रकारणी निर्णय घ्यावयाचा असेल असे प्रकरण स्वतंत्र टिपणीव्दारे आदेशासाठी सादर करावे अंतीम निर्णय झाल्यानंतर मसुदा ठरविण्यात यावा वरील पैकी कोणतीही पध्दत योग्य याची प्रकारणांचा आवाका व स्वरुप पाहून निवड करण्यात यावी. टिपणी प्रकरणातील कागदपत्रे शब्द लिहीण्याची वा त्याची उत्तरे देण्याची वा त्याच्या अर्थानुवाद देण्याची गरज नाही कारणा विचाराधीन कागदपत्रे अधिकारी वाचील असे गृहीत धरले पाहीजे. एखादया लांबलचक व गुंतागतीच्या पत्रातील मुदयांचा सारांश देण्यात यावा. प्रकरण निकालात काढण्याच्या दृष्टीने तात्काळ आवश्यक असलेली कागदपत्रे अत्यंत आटोपशिल स्वरुपात पुरविणे हा कार्यालयीन टिपणीचा उदेश आहे. घटनांची पडताळणी करणे शक्य असेल तेथवर ती करावी वा कही चुक असल्यास ती निदर्शनास आणून घ्यावी. प्रकरण गुंतागुंतीचे, प्रश्नाचे स्वरुप, त्यात कारणीभुत असलेली परिस्थिती सदर्भ नियम व पुवीची उदाहरणे लक्षात घेऊन टिपणी चा तपशिल ठरवावा.
		वार्षीक वेतन वाढ		
		सेवापुस्तके		
		सर्व प्रकरणाच्या रजा मंजूरी		
		वेतन निश्चिती		
		लोकशाही दिन सभा		
५	लेखा विभाग	वार्षीक अंदाज पत्रक, चारमाही , आठमाही अंदाज पत्रक तयार करणे		
		कॅाशबुक लिहणे		
		मासीक खर्च पत्रक		
		निवृत्ती वेतन		
		महालेखाकार ऑडीट पॅरा		

		लोक लेखा समिती		
		सर्व प्रकरणाची देयके तयार करणे		
६	अर्थ /वित्त / नियोजन	सरकारी कर्ज , व्याज,भागभांडवल,लाभांष ,हमी शुल्क		
		शासकीय लेजर अध्यावत ठेवणे		
		आर्थीक सहाय्याची प्रकारणे सादर करणे.		
		योजना अतर्गत आर्थीक मदतीची मंजूरी व त्यासंबधीचा व्यवहार		
		लोन बॅन्ड मुद्रांकीत पावत्या मिळवणे		
		ऑडीट फी ची निश्चीती		
		जमा ताळमेळ पत्रके		
		लेखा शुल्क आकारणी पत्रके		
		निर्लेखन प्रस्ताव		
		महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम १५५ ची लेखापरिक्षण फी		
		डी पी डी सी		
७	नियमन	सहकारी संस्था नोंदणी		
		उपविधी दुरुस्ती		
		अपील / रिव्हीजन संबंधी कामकाज		
		दक्षता कक्षातील कामकाज		
		संस्थेच्या निवडणुकीचे कामकाज प्रशासक / प्राधिकृत अधिकारी , अवसायक नेमणुक		
		महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० अन्वये कार्यवाही करणे.		
८	विकास -१	कृषी पत संस्थांची सर्व प्रकारची कामे.		
		कृषी समिती सभा / सरचार्ज वसुली / एस आर ओ सभा वृत्तांत		
		आदिवासी विविध कार्य संस्थाची कामे		
		मासीक सभा वृत्तांत लिहणे		
		लिड बँक सभा		
		आदिवासी विकास महामंडळची कामे		
		जिल्हा सवर्गीकरण संबधीत सर्व कामे		
		जिमस बँक /राष्टीकृत /ग्रामीण बँकेचे कामे		
		सहकारी बोर्ड विकास कामे		
		पीक कर्ज वसुली व वाटप (जिमस /राष्ट्रीय कृत/ग्रामीण बँक)साप्ताहीक माहिती		
		शेती पत संस्था एकात्मीक ग्रामीण विकास यंत्रणा		
		डी पी डी सी , किसान क्रेडीट कार्ड, पत्रव्यवहार, स्वयम सहाय्यता बचत गट, पीक कर्ज व्याजमाफी इत्यादी.		
		भुविकास बँक सबंधी कामे		
		कलम १०१ अन्वेय आरआरसी (पत संस्था /कृषी पत संस्था)		
	विकास -२	मजूर कामगार / जंगल कामगार / सुशिक्षीत बेरोजगार संस्थाचे		

		कामकाज		
	विकास -३	नागरी सहकारी पत संस्थाचे कामकाज नागरी सहकारी बँकाचे कामकाज कर्मचारी पत संस्थाचे कामकाज		
	सांख्यीकी	सर्व सहकारी संस्थाचे ए एन आर तक्ता आर्थीक पत्रके वेळीच सादर न केलेल्या संस्थावर कार्यवाही करणे		
९	विकास -४	कृषी उत्पन्न बाजार समिती		
		उत्पादक संस्था		
		भात गिरण्या		
		जागतीक बँक गोडावून / वखा महामंडळ गोडावून / खाजगी गोडावून / संस्था गोडावून		
		ग्राहक संस्था		
		गृहनिर्माण संस्था		
		फॉर्मींग, आदिवासी , गृहनिर्माण संस्था		
१०	अकेक्षण शाखा	सर्व प्रकारच्या संस्थाचे लेखापरिक्षण अहवालाची नोंद घेणे		
		लेखापरिक्षण बाबत ठराव प्राप्त करणे		
		लेखापरिक्षण अहवाल वाचन		
		दोष दुरुस्ती अहवाल प्राप्त करुन घेणे		
		विशेष अहवालावर कार्यवाही करणे		
		लेखपरिक्षण अहवालात अफरातफर आढळून आल्यास लेखापरक्षिकास FIR दाखल करण्यास सुचना देणे.		

<u>सहकार अधिकारी श्रेणी-१ता.कुरखेडा अंतर्गत सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका आरमोरी येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल</u>

<u>माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(b)(IV) निर्णय प्रकरणेतील पर्यवेक्षण जवाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन</u>

अ क्र	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदाची पुर्तता केल्या नंतर किती कालावधीत सेवा पुरवीली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	विहित कालावधीत सेवा न पुरविल्यास तक्रार कर्ता येईल तो अधिकारी
१	जनतेकडून आलेल्या तक्रारीच्या निवारणासंबंधी अंतरिम उत्तर देणे	७ दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,
२	जनतेकडून आलेल्या तक्रारीना अंतीम उत्तर देणे	४५ दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,
३	तालुका स्तरीय संस्थाची नोंदणी	२ महिने	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,
४	सहकारी संस्थांची पोटनियम दुरुस्ती	२ माहिने	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,
५	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम १५२ अनुसार नामनिर्देशन पत्रावर दाखल झालेल्या अर्जावरील अपिलाचा निर्णय देणे	१० दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,
६	सावकारी नियंत्रण कायदा २०१४ नुसार सावकारी परवाने देणे			
	अ) अपिल अर्ज शिफारस करुन जिउनिगड यांचे कडे पाठविणे	७ दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,
	ब) सावकारीचे नुतणीकरणाचे आलेले अर्ज शिफारस करुन जिउनिगड कडे पाठविणे	७ दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,

७	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१ मधील नियम ३० अन्वये निबधक कार्यालयातील कागदपत्राची पाहणी करणे	१ दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,
८	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१ मधील नियम ३० अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागदपत्राची साक्षांकीत उपलब्ध करुन देणे	फी भरल्यानंतर २ दिवसात	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,
९	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७६ अन्वये विशेष साधारण सभा न बोलविल्यास अशी सभा बोलविण्या बाबत कार्यवाही	१ महिणा	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,
१०	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७३ आय जी नुसार अविश्वास ठराव पारीत करण्यासाठी संचालक मंडळाची सभा बोलविणे	परिपुर्ण प्रसताव प्राप्त झाल्यानंतर ७ दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,
११	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८३ नुसार सस्थेची चौकशी करणे बाबत मागणी अर्जावर कार्यवाही	७ दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,
१२	सहकारी संस्थेमध्ये सदस्य म्हणुन नकार देण्याच्या अर्जावर अपील दाखल झाल्यास त्याचा निर्णण देणे	३ महिणे	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,
१३	गड / खंडसरी वरील गुऱ्हाळांना परवानगी देणे	७ दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ता.कुरखेडा अंतर्गत सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका आरमोरी येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(b)(V)कामाशी सबंधीत अधिनियम

नमुना अ

अ क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	सहकारी संस्था कामकाज	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम १९६१	
	कर्मचारी / अधिकारी नियंत्रण	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२	
	आर्थिक अधिकर अमलबजावणी	महाराष्ट्र कोषागार नियम , महाराष्ट्र वित्तीय नियम	

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(b)(V) कामासी सबंधीत शासन निर्णय

नमुना ब

अ क्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१			

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(b)(V) कामासी सबंधीत शासन परिपत्रक

नमुना क

अ क्र	शासन परिपत्रका नुसार दिलेले विषय	शासन परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१			

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(b)(V) कामासी सबंधीत कार्यालयीन आदेश व धोरणात्मक परिपत्रक

नमुना ड

अ क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१			

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(a)(VI)कामाशी सबंधीत अभिलेख

अ क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक /व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवल्याचा कालावधी
कार्यालयातील सर्व धारीका कार्यालयाचे अभिलेख कक्षात उपलब्ध आहेत व त्याची नोंद सेन्ट्रल नोंदवहीत घेतलेली आहे.				

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(B)(VII)जनसामान्याशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ क्र	सल्लामसलतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणते अधिनियम /नियम /परिपत्रक	पुनरावृत्तीकाल
१	प्रशासक / प्राधिकृत अधिकाऱ्याची नियुक्ती	संघीय संस्थेस पत्र देऊन सुनावणीस बोलावणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७७ व ७८	--
२	लेखापरिक्षण दोष दुरुस्ती	संघीय संस्थेस पत्र देऊन सुनावणीस बोलावणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८२	
३.	संस्थेचे विभाजन	संघीय संस्थेस पत्र देऊन सुनावणीस बोलावणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम १८	

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(B)(VIII) कार्यालयाच्या समितीची यादी.

अ क्र	समितीच नाव	समीतीचे सदस्य	समिती उदिष्टये	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा इतिवृत्तांत
नियुक्ती व आश्वासीत प्रगती योजना नसल्याने माहिती निरंक समजण्यात यावी						

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(B)(VIII) कार्यालय अनुदान वाटपच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती.

मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था नागपूर विभाग नागपूर यांचे कडून जिल्हयासाठी जे अनूदान वाटप करण्यात येते .जिल्हा कार्यालय तालुक्यास अनुदानवाटप करतो.

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(B)(VIII) कार्यालयाच्या अभिसभांची यादी प्रकाशीत यादी प्रकाशीत करणे

नमुना -ब

अ क्र	अभिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदिष्ठ	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(B)(VIII)कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशीत करणे

नमुना -क

अ क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदिष्ठ	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(B)(VIII)संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

नमुना -ड

अ क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदिष्ठ	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

महाराष्ट्रातील ग्रामीण गरीब जनतेला अधिकार प्रदान करण्यासाठी सहकारी संस्थानी सभासदाची सनद संविधानिक जबाबदारी

अ क्र	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदाची पुर्तता केल्या नंतर किती कालावधीत सेवा पुरवीली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	विहित कालावधीत सेवा न पुरविल्यास तक्रार कर्ता येईल तो अधिकारी
१	जनतेकडून आलेल्या तक्रारीच्या निवारणासंबंधी	७ दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,

	अंतरिम उत्तर देणे			
२	जनतेकडून आलेल्या तक्रारीना अंतीम उत्तर देणे	४५ दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,
३	तालुका स्तरीय संस्थाची नोंदणी	२ महिने	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,
४	सहकारी संस्थांची पोटनियम दुरुस्ती	२ माहिने	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,
५	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम १५२ अनुसार नामनिर्देशन पत्रावर दाखल झालेल्या अर्जावरील अपिलाचा निर्णय देणे	१० दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,
६	सावकारी नियंत्रण कायदा २०१४ नुसार सावकारी परवाने देणे अ) अपिल अर्ज शिफारस करुन जिउनिगड यांचे कडे पाठविणे ब) सावकारीचे नुतणीकरणाचे आलेले अर्ज शिफारस करुन जिउनिगड कडे पाठविणे	७ दिवस ७ दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,
७	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१ मधील नियम ३० अन्वये निबधक कार्यालयातील कागदपत्राची पाहणी करणे	१ दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,
८	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१ मधील नियम ३० अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागदपत्राची साक्षांकीत उपलब्ध करुन देणे	फी भरल्यानंतर २ दिवसात	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,
९	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७६ अन्वये विशेष साधारण सभा न बोलविल्यास अशी सभा बोलविण्या बाबत कार्यवाही	१ महिणा	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,
१०	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७३ आय जी नुसार अविश्वास ठराव पारीत करण्यासाठी संचालक मंडळाची सभा बोलविणे	परिपुर्ण प्रसताव प्राप्त झाल्यानंतर ७ दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,
११	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८३ नुसार सस्थेची चौकशी करणे बाबत मागणी अर्जावर कार्यवाही	७ दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,
१२	सहकारी संस्थेमध्ये सदस्य म्हणुन नकार देण्याच्या अर्जावर अपील दाखल झाल्यास त्याचा निर्णण देणे	३ महिणे	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,
१३	गड / खंडसरी वरील गुऱ्हाळांना परवानगी देणे	७ दिवस	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा उपनिबंधक,

मंजूर करावयाचे प्रस्ताव

अ क्र	योजनेचे नाव	ज्या कार्यालयामार्फत प्रस्ताव सादर करावयाचे आहे त्याचे नाव	अर्थ सहाय्याचा स्वरुप	भागभाडवल	प्रसतवासोबत सादर करावयाची कागदपत्रे	मंजूरीसाठी शर्ती व अटी
या कार्यालयास तरतुद प्राप्त होत नसल्याने सादरील माहिती निरंक समजण्यात यावी.						

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(B)(IX) कार्यालयातील कर्मचाऱ्याच्या वेतनाची माहती

अ क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
	सहकार अधिकारी श्रेणी-१	श्री. सुशिल दादाजी वानखेडे	क	02/06/2018	९०७५८७६९५५	५१५००/-
२	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती शोभा महादेवराव गाढवे	क	०१/०६/२०१९	७२१८६६३१३३	२७१००/-
३	शिपाई	रीक्त पद	ड	--	--	--

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(B)(X) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहती

अ क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	वेतनश्रेणी	घरभाडे	आदी भत्ता	वाहतुक भत्ता	अति.घरभाडे भत्ता
१	सहकार अधिकारी श्रेणी-१	सुशिल वानखेडे	एस-१६ : ४४९००-१४२४००, मुळ वेतन –५१५००	४१२०	१५००	६००	५८०
२	कनिष्ठ लिपीक	शोभा गाढवे	एस-८ २५५००-८११००,मुह वेतन २७१००	२१६८	७९५	४००	२६०
३	शिपाई	रीक्त पद	---	--	--		--

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(B)(XI) आर्थीक अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णण	अनुदान	नियोजित वापर(क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास	अभिप्राय
१	००१(०१)(०५) विभागीय व जिल्हा प्रशासन-२४२५००६७	००	वेतन	--	
		००	प्रवास	--	
		००	कार्यालयीन खर्च	--	
		००	कार्यालयीन भाडे	--	
		००	विज / दुरध्वनी	--	
		००	पेट्रोल	--	
		००	वाहन दुरुस्ती	--	
			एकूण बेरीज		

माहितीचा अधिकार कलम ४(D)(B)(XIII) कार्यालयातील मिळणाऱ्या परवाना याची परवाना/परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासन	दिनांक पर्यंत	सर्वसाधारण अटी	परवाण्याची विस्तृत माहती
या कार्यालया मार्फत परवाना दिल्या जात नसल्याने सदरील माहिती निरंक समजण्यात यावी							

माहितीचा अधिकार कलम ४(D)(B)(XIV) कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रसिध्द करणे.

अ क्र	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	सहाय्यक निबंधक, यांना भेट	१०.०० ते ५.४५	पुर्व परवाणगी शिवाय गुरुवार व शुक्रवार	सहाय्यक निबंधक, यांचे कार्यालयात	सहकार अधिकारी श्रेणी-१,कुरखेडा	सुभाष फुटाणे सहा.निबंधक
२.	अभिलेख तपासणी	१०.०० ते ५.४५	अर्ज देताच उपलब्ध	सहाय्यक निबंधक, यांचे कार्यालयात	सहकार अधिकारी श्रेणी-१, कुरखेडा	सुभाष फुटाणे सहा.निबंधक
३.	कामाची तपासणी	१०.०० ते ५.४५	अर्ज देताच उपलब्ध	सहाय्यक निबंधक, यांचे कार्यालयात	सहकार अधिकारी श्रेणी-१ ,कुरखेडा	सुभाष फुटाणे सहा.निबंधक
४	नमुने मिळण्या बाबत माहिती	१०.०० ते ५.४५	अर्ज देताच उपलब्ध	सहाय्यक निबंधक, यांचे कार्यालयात	सहकार अधिकारी श्रेणी-१ ,कुरखेडा	सुभाष फुटाणे सहा.निबंधक
५	सुचना फलक	१०.०० ते ५.४५	अर्ज देताच उपलब्ध	सहाय्यक निबंधक, यांचे कार्यालयात	सहकार अधिकारी श्रेणी-१ ,कुरखेडा	सुभाष फुटाणे सहा.निबंधक

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(B)(XV)इलेक्ट्रानिक स्वरुपाची माहिती.

अ क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रानिक नमुण्यात	माहिती मिळण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
कार्यालयात संगणक उपलब्ध आहे					

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(B)(XVI)

शासकीय माहिती जन अधिकारी / अपिलीय अधिकारी / सहाय्यक माहिती जन अधिकारी

अ) शासकीय जन माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय जन माहिती अधिकारी चे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन नंबर	इमेल	अपीलीय अधिकारी
१	सुशिल दादाजी वानखेडे सहकार अधिकारी श्रेणी-१, अंतर्गत सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका आरमोरी	सहकारअधिकारी श्रेणी -१	कार्यालयापुरते	९०७५८७६९५५	ar_arm@rediffmail.com	एस.एम. फुटाणे सहाय्यकनिबंधक, सहकारी संस्था, तालुका आरमोरी

ब) **सहाय्यक शासकीयमाहिती जन अधिकारी**

अ क्र	सहाय्यक शासकीय जन माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन नंबर	इमेल
१	सबंधीत कर्मचारी (शाखा प्रमुख)	सहकार अधिकारी श्रेणी-१, कनिष्ठ लिपीक	कार्यालयापुरते	वरील प्रमाणे	ar_arm@rediffmail.com

क) **अपीलीय अधिकारी**

अ क्र	अपिलीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन नंबर	इमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय अधिकारी
१	एस.एम. फुटाणे सहाय्यकनिबंधक,	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	कार्यालयापुरते	७०५७६३६९९७	ar_arm@rediffmail.com	सहकार अधिकारी श्रेणी-१, कनिष्ठ लिपिक

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(B)(XVII)

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ता.कुरखेडा अंतर्गत सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका आरमोरी येथील कार्यालयानी प्रकाशीत केलेली माहिती.

सदर कार्यालयाने सन २०१८-२०१९ या वर्षात कोणतीही माहीती प्रकाशीत केलेली नाही.

सहकार अधिकारी श्रेणी-१ता.कुरखेडा अंतर्गत सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका आरमोरी येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

(महितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब)(१) नुसार)

अ. क्र	पदनाम	अधिकार (आर्थीक)	कोणत्या कायदया /नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन पध्दत / अभिप्राय
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ता. आरमोरी	कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी परतावा अग्रीम मंजूर	भविष्य् निर्वाह नियम १३/१६ नुसार	कर्मचाऱ्याचे पुरते कार्यालयीतील अधिकारी व कक्षेतील
		पगार बिले, भत्ते बिले काढणे त्यास मंजूरी देणे	महाराष्ट्र कोषागार नियम १५६ व वित्तीय नियम १५ नुसार	--
		आकस्मीक खर्च बिले	महाराष्ट्र वित्तीय नियम पुस्तीक १९७८ नियम २ व ७ शासन निर्णय दिनांक ११ जुलै २००१ प्रमाणे	अधिकार प्रदान दिलेल्या अटि नुसार
		अराजपत्रीत शासकीय कर्मचाऱ्याना सण अग्रीम मजुर करणे	महाराष्ट्र वित्तीय नियम पुस्तीका १९७८ भाग १ मधील नियम १४२ (जे) शासन निर्णय दिनांक २६ ऑक्टोबर २०१५ पमाणे	
प्रशासकीय अधिकार				
		रजा मंजूर वर्ग-३	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	३० दिवस
		रजा मंजूर वर्ग -४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	३० दिवस
		वार्षीक वेतनवाढ	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम ३६	प्रत्येक्षात नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी
		वेतन निश्चिती वर्ग -३ व ४	महाराष्ट्र नगारी सेवा नियम (वेतन) नियम ११	प्रत्येक्षात नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी
		गोपनिय अहवाल लिहणे वर्ग- ३ व ४	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक सी एफ आर-१२१०/प्र क्र .४७/२११०२/तेरा दि. ०१ नोव्हे-२०११	प्रत्येक्षात नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी
फौजदार अधिकार		निरंक	निरंक	निरंक
अर्धन्यायीक अधिकार				
		महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे निबंधकाचे प्रदान केलेले अधिकार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० नियम १९६१ शासन निर्णय क्र. सीएसएल/१४९३/११६२/सीआर-४७-१५ सी ७ ऑगष्ट १९९३	

		सहकारी संस्था करीता किमान प्रवर्तक संख्या ठरविणे	कलम -६	
		सहकारी संस्थाची नोंदणी	कलम -९	
		व्यक्ती शेतकरी आहे किंवा नाही वा संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात राहतो किंवा कसे हे ठरवणे	कलम-११	
		सहकारी संस्थाचे वर्गीकरण	कलम -१२	
		सहकारी संस्था पोटनियम नोंदणी व पोटनियम दुरुस्ती	कलम -१३	
		पोटनियम दुरुस्तीचे निर्देश	कलम -१४	
		संस्था एकत्रीकरण विलणीकरण , विभाजन यास परवानगी देणे	कलम -१७	
		लोक हितासाठी निर्देश ,विभाजन यास परवानगी देणे	कलम-१८	
		प्राथमिक कृषी पत संस्था एकत्रीकरण	कलम १८ बी	
		सहकारी संस्थाच्या पुर्नरचना कार्यक्षेत्रातील बदलामुळे करणे	कलम १८ सी	तालुक्या पुरते
		सहकारी संस्थाची पुर्नरचना करणे	कलम १९	तालुक्या पुरते
		सहकारी संस्थाची नोंदणी रद्द करणे	कलम २१	
		सहकारी संस्था नोंदणी निष्प्रभावतीत करणे	कलम २१ अे	
		सहकारी संस्था सभासदाचे अपील चालवणे	कलम २३ (२)	
		सहकारी संस्था मधील सभासद रद्द केलेल्या ठरावास मान्यता देणे	कलम ३५ (१)	
		राखीव निधी मध्ये जमा करणेच्या नफयाच्या रक्कमाचा भाग कमी करणेस परवानगी	कलम ६६	
		डीव्हीडंड १५ टक्के वर देणे परवानगी देणे	कलम ६७	
		संस्थेची निधी गुतविणेस परवानगी देणे	कलम ७०	
		संस्थेचा निधी संस्थेच्या पदाधिकाऱ्यानी स्वताच्या केस करता वापरण्यास वसुली प्रमाणपत्र देणे	कलम ७१ अे	
		सहकारी संस्थाच्या निवडणुका घेणे	कलम ७३	क वर्गाच्या संस्था
		संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीवर निवडुन आलेल्या सदस्याची नावे जाहीर करणे	कलम ७३	कार्यक्षेत्रातील संस्था
		विशेष साधारण सभा बोलविणे	कलम ७६	
		सहकारी संस्थेवर समिती, नविन समिती प्रशासक नेमणे	कलम ७७	
		समिती निष्प्रभावित करणे व प्राधिकृत अधिकारी नेमणे	कलम ७८	
		संस्थेस निर्देश देणे	कलम ७९	
		संस्थेच्या दत्पराचा ताबा घेणे	कलम ८०	
		संस्थेचे लेखापरिक्षण करणे	कलम ८१	संस्थेनी ठराव घेऊन लेखापरिक्षकाची नेमणुक करणे तसेच ठराव प्राप्त न झाल्यास जिउनि हे परंतुकान्वये आदेश काढतील.

		लेखापरिक्षण दोष दुरुस्ती करुन घेण	कलम ८२	
		संस्थेची चौकशी	कलम ८३	
		संस्थेच्या नुकसानी निश्चित करुन अपचाऱ्याकडून वसुल करणे	कलम ८८	
		संस्थेची तपासणी	कलम ८९	
		संस्थेकडील शासकीय वसुली	कलम १५५	
		वसुलीचे अधिकार	कलम १५६	

(महितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब)(१) नुसार)

अ.क्र	पदनाम	आर्थीक कर्तव्य	कोणत्या कायदया /नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन पध्दत / अभिप्राय
१	सहाय्यक निबंधक,	कार्यालय प्रमुख म्हणुन सर्व कामकाज नियंत्रण , मार्गदर्शन व निर्णय घेणे	शासन निर्णय क्रमांक सीएसजी - २४६१/८८२८/ जे दि.१४ मार्च १९६१ २) सीएसजी २४४६१/४६५०८/कुप/ जी दि.२५/०१/१९६२	
प्रशासकीय कर्तव्य				
१		सहाय्यक निबंधक, प्रमुख म्हणुन सर्व कामकाजावर मार्गदर्शन व निर्णय व नियंत्रण	As per Cicular No.EST/DM-III/Eeirgn of १९८१ dated २६ June १९८१ of Commissioner Cooperation	सहाय्यक निबंधक, म्हणुन असणारी कर्तव्य
फौजदारी कर्तव्य				
१		निरंक		
अर्धन्यायीक कर्तव्ये				
		अर्थन्यायीक अधिकार वापरीत असताना आवश्यक असणारी सर्व वैधानिक तरतुदीचे पालन करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम ६१ च्या तरतुदी नुसार	--

सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, ता. आरमोरी

दिनांक- १३/०३/२०२०