

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (अ) (ब)
अन्वये प्रसिध्द करावयाचे १ ते १७ मुद्याबाबतची माहिती
सन २०१९-२०

*

कार्यालय

सहाय्यक निबंधक,

सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी

श्री धनराजजी बावणे यांचे घरी, ग्रामीण रुग्णालय जवळ, सावनेर रोड,

तालूका पारशिवनी

-: महाराष्ट्र शासन :-

कार्यालय-सहायक निबंधक सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी जिल्हा- नागपूर
श्री धनराजजी बावणे यांचे घरी, ग्रामीण रुग्णालय जवळ, सावनेर रोड, तालुका पारशिवनी

जा.क्र.सनिपा/माहितीचा अधि./१ ते १७ मुद्याबाबत/माहिती/ /२०२० दिनांक :- १८/०३/२०२०

प्रति,

मा.जिल्हा उपनिबंधक,

सहकारी संस्था, नागपूर

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (अ) (ब) अन्वये प्रसिध्द करावयाचे १ ते १७ मुद्याबाबतची माहिती सादर करणेबाबत.. (सन २०१९-२०)

महोदय,

उपरोक्त विषयान्वये सविनय सादर करण्यात येत आहे की, या कार्यालयातील माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (अ) (ब) अन्वये प्रसिध्द करावयाचे १ ते १७ मुद्याबाबतची माहिती यासोबत जोडून पुढील कार्यवाहीकरीता सविनय सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र :- वरील प्रमाणे

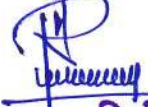


सहाय्यक निबंधक

सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारकक्षा
कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना - क

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी	कार्यालयाचा आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे	महाराष्ट्र कोषागार नियम १५६ व १. शासन निर्णय क्रमांक सीएसजी- २४६१/८८२८/जे दि. १४ मार्च १९६१ २. सीएसजी-२४४६१/४६५०८/ कुप/जी/, दि. २५.१.१९६२	कार्यालय प्रमुखाच्या सहमतीने अधिकार


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. पारशिवनी

कलम ४ (१) (ब) (१)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी
श्री धनराजजी बावणे यांचे घरी, ग्रामीण रुग्णालय जवळ, सावनेर रोड, तालुका पारशिवनी जिल्हा नागपूर
या कार्यालयातील कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी
कार्यालयीन पत्ता	:- श्री धनराजजी बावणे यांचे घरी, ग्रामीण रुग्णालय जवळ, सावनेर रोड, तालुका पारशिवनी जिल्हा नागपूर
कार्यालय प्रमुख	:- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी
शासकीय विभागाचे नांव	:- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, महाराष्ट्र शासन
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	:- तालुका पारशिवनी
विशिष्ट कार्य	:- सहकार खात्यासंबंधी सर्व कामकाज पहाणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	:- सहकारी तत्वानुसार तालुक्यात सहकार चळवळीचा विकास साधणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	:- नेमून दिलेल्या कामा प्रमाणे.
कार्य	:- कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेल्या कामकाजा नुसार कार्य करणे.
कार्याचे विस्तृत स्वरूप	:- तालुक्यातील सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व मार्गदर्शन करणे.
मालमत्तेचा तपशिल, जागेचा तपशिल	:- सहकार कल्याण निधीच्या मालकीची
उपलब्ध सेवा	:- सहकारी संस्थेची नोंदणी करणे, निवडणूक, अवसायन, सावकारांचे निबंधक म्हणून कामकाज करणे, सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व त्यांना मार्गदर्शन करणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्य	:- सोबतच्या प्रपत्रात क्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचा तपशिल
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	:- दुरध्वनी नाही — वेळ सकाळी ९:४५ ते ६:१५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी	:- शनिवार, रविवार, व शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्या


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. पारशिवनी

**सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारकक्षा**

कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना - ब

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी	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, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी यांच्या अधिकारी संस्था माहितीचा येथील अधिनियम २००५ कलम ४	(1) (ब) (१) न नमुना-ग अ.क्र. पदनाम फौजदारी	
		कर्मचा-यांच्या संस्था सावकारीवणे	कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम कार्यालय परिपत्रक	


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. पारशिवनी

**महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम २०१४ नुसार सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी
माहिती - ग**

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा नियम / आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	2	3	4	5
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी	अवैध सावकारी करणा-या इसमाविरुद्ध	महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम २०१४ नुसार	


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. पारशिवनी

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

अ. क्र.	पदनाम	अर्ध न्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारीसंस्था, तालुका पारशिवनी	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे निबंधकांचे प्रदान केलेले अधिकार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० नियम १९६१, शासन निर्णय Go No.CSL/१४९३/११६२/CR-४७/१५-C, ७ th August १९९३	
		सहकारी संस्था नोंदणी	कलम ९	
		व्यक्ति शेतकरी आहे कि नाही या संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात राहतो किंवा कसे हे ठरविणे	कलम ११	
		सहकारी संस्था वर्गीकरण	कलम १२	
		सहकारी संस्था उपविधी नोंदणी व दुरुस्ती करणे	कलम १३	
		उपविधी दुरुस्ती निर्देश	कलम १४	
		संस्थेच्या नावातील बदलाची नोंद रजिस्टर मध्ये घेणे	कलम १५	
		संस्थांच्या एकत्रिकरण विलीनिकरण, विभाजन यास परवानगी देणे	कलम १७	
		लोकहितासाठी निर्देश देणे, विभाजन यास परवानगी देणे	कलम १८	
		सहकारी बँकांचे एकत्रिकरण करणे	कलम १८ - अ	
		प्राथमिक कृषि पत संस्था एकत्रिकरण करणे	कलम १८ - बी	
		सहकारी संस्थांचे पुर्नरचना कार्यक्षेत्रातील बदलामळे करणे	कलम १८ - सी	
		सहकारी संस्थांचे पुर्नरचना करणे	कलम १९	
		सहकारी संस्था नोंदणी रद्द करणे	कलम २१	
		सहकारी संस्था नोंदणी निष्प्रभावीत करणे	कलम २१ - अ	
		सहकारी संस्था सभासदत्वाचे अपिल चालविणे	कलम २३ (२)	
		सहकारी संस्था मधील सभासद रद्द केल्याच्या ठरावास मान्यता देणे	कलम ३५ (१)	
		संस्थेच्या कर्ज उभरणीस आवश्यक त्या अटी घालणे.	कलम ४३	
		संस्थेची कर्ज देणेची धोरणे ठरविणे	कलम ४४	
		संस्थेचे देणे पगारातून कापणेस कसूर केल्याबद्दल जबाबदार व्यक्तीच्या विरोधात वसुली दाखला देणे	कलम ४९ (बी)	
		राखीव निधी मध्ये जमा करणेच्या नफ्याच्या रक्कमांचा भाग कमी करणेस परवानगी देणे	कलम ६६	
		डिक्लीडंड १५ टक्के वर देणेस परवानगी देणे	कलम ६७	
		संस्थेचा निधी गुंतविणेस परवानगी देणे	कलम ७०	
		संस्थेचा निधी संस्थेच्या पदाधिका-यांनी स्वतःच्या केस करता वापरण्यास वसुली प्रमाणपत्र देणे.	कलम ७१ अ	

	संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीवर निवडून आलेल्या सदस्यांची नावे जाहीर करणे	कलम ७३	
	अविश्वास ठरावामध्ये संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीची सभा बोलविणे	कलम ७३ आयडी	
	सहकारी संस्थेवर समिती, नवीन समिती, प्रशासक नेमणे	कलम ७७ - अ	
	समिती निष्प्रभाविचतम करणे व प्रशासक नेमणे	कलम ७८	
	संस्थेस निर्देश देणे	कलम ७९	
	संस्थेच्या दत्पराचा ताबा घेणे	कलम ८०	
	संस्थेचे लेखापरिक्षण करणे	कलम ८१	
	लेखापरिक्षण दोष दुरुस्ती करून घेणे	कलम ८२	
	संस्थेची चौकशी करणे	कलम ८३	
	संस्थेच्या नुकसानी निश्चिती करून अपचा-याकडून वसूल करणे	कलम ८८	
	संस्थेची तपासणी करणे	कलम ८९-अ	
	संस्थेकडील शासकीय वसुली	कलम १५५	
	वसुलीचे अधिकार प्रदान करणे	कलम १५६	
	राज्याबाहेरील नोंदणीकृत सहकारी संस्थांना कामकाज करण्यास परवानगी देणे	कलम १५९	
	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व कामकाज नियंत्रण, मार्गदर्शन व निर्णय घेणे	१. शासन निर्णय क्रमांक सीएसजी-२४६१/८८२८/जे दि. १४ मार्च १९६१ २. सीएसजी-२४४६१/४६५०८/कुप/जी/, दि. २५.१.१९६२	


सहाय्यक निबंधक
 सहकारी संस्था ता. पारशिवनी

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी
 येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारकक्षा
 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, पारशिवनी	निरंक	निरंक	निरंक


सहाय्यक निबंधक
 सहकारी संस्था ता. पारशिवनी

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी

येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारकक्षा

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, सहकारीसंस्था, तालुका पारशिवनी	- डॉ.पंजाबराव देशमुख पिक प्रोत्साहन ३ % व्याज अनुदान - अल्प , अत्यल्प शेतक-यांना ३ % अनुदान - कार्यालयीन भाडे प्रस्ताव - कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी परतावा अग्रीम मंजूर करणे - पगार बिले, भत्ते बिले काढणे व त्यास मंजूरी देणे - आकस्मिक खर्चाची बिले - तालुक्यासाठी सर्व प्राप्त अनुदानाचे वाटप करणे. - अराजपत्रित शासकीय कर्मचा-यांना सन अग्रीम मंजूर करणे. - तालुक्यासाठी अंदाजपत्रक तयार करणे.	महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियम १९७८, भाग पहिला, नियम भाग पहिला वआकस्मिक खर्च नियम १९६५ नियम १४७ शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक : विअप्र २०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/भा-२/ मंत्रालय, मुंबई दि. १७.४.२०१५ महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियम १९७८ नियम ६९ प्रमाणे शासन निर्णविअप्र.२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/भा ग-२/ मंत्रालय, मुंबई दि.१७.४.२०१५ भविष्य निर्वाह निधी नियम १३/१६ नुसार महाराष्ट्र कोषागार नियम १५६ व वित्तीय नियम १५ नुसार महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९७८ नियम २ व ७ शासन निर्णय विअप्र- २०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/भाग- २/मंत्रालय, मुंबई दि. १७.४.२०१५ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९७८ परिच्छेदक्र. १६६ अ.क्र. ३ नुसार महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९७८ भाग I मधील नियम १४२ (जे) शासन निर्णय विअप्र- २०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/भाग - २/मंत्रालय, मुंबई दि. १७.४.२०१५ मा. सहकार आयुक्त यांचे परिपत्रकानुसार	

अ. क्र.	पदनाम	आर्थिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	सहाय्यक निबंधक, सहकारीसंस्था, तालुका पारशिवनी	लेख्यावर नियंत्रण ठेवणे :- संचितरण अधिकारी म्हणून पुढील बाबींवर लक्ष्य ठेवील. आकस्मिक खर्चाची नोंदवही योग्य नमुन्यात ठेवली आहे व बिल वेळच्या वेळी तयार करण्यात येत आहेत याची खात्री करून घेण्यासाठी नोंदवहीत तपशिल रोख रक्कम तपासेल आणि जिल्ह्याच्या लेख्याचे परिनिरीक्षण करेल. त्याने दररोज रोख नोंदवही व स्थायी आगावू रक्कमेची नोंदवही तपासावी व त्यावर सही करावी. वार्षिक अनुदानावर योग्य नियंत्रण ठेवावे. त्याने दुरुध्वनी नोंदवही तपासावी तिकीटांचा दैनिक लेखा, चपराशाच्या उशिरपाठीच्या तासांची नोंदवही तपासावी. आस्थापनेचा अर्थसंकल्प लेखापरिक्षा अहवाल, निवृत्तीवेतनाची प्रकरणे लेखापरिक्षा आक्षेप व भविष्य निर्वाह निधीतून द्यावयाची 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. पारशिवनी

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी

येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

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

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारीसंस्था, तालुका पारशिवनी	१. रजा मंजूरी वर्ग-३	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	३० दिवसापर्यंत
		२. रजा मंजूरी वर्ग-४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	४५ दिवसापर्यंत
		३. वार्षिक वेतनवाढ	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम ३६	प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी
		४. वेतननिश्चिती वर्ग-३,४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम ११	प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी
		५. गोपनीय अहवाल लिहीणे वर्ग - ३, ४	सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.३६/९५/१३, दिनांक १ फेब्रुवारी १९९६	

सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. पारशिवनी

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


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. पारशिवनी

अ. क्र.	विभाग	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपद्धती / अभिप्राय
१	आस्थापना	१. कार्यालयातील गोपनीय माहिती / अहवाल / पत्रव्यवहार २. सर्व सहकारी अधिकारी श्रेणी-२ व सहाय्यक सहकार अधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी तपासणे ३. सर्व शासकीय कर्मचारी यांचे भत्ता व दायित्वे यांची माहिती वरिष्ठे कार्यालयांस सादर करणे ४. कार्यालयास प्राप्त दक्षता कक्ष प्रकरणे ५. तालुक्यातील कर्मचारी यांची संबंधीची सर्व आवश्यक माहिती ६. सर्व कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक ७. सर्व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक संचिका ८. कर्मचा-यांच्या किरकोळ/अर्जित/वैद्यकीय/विनावेतन ईत्यादी प्रकारच्या रजा ९. कार्यालयातील सर्व कर्मचारी व वर्ग -४ कर्मचारी यांचे हजेरीरजिस्टर १०. कर्मचा-याविरुद्ध शिस्तभंग कार्यवाही ११. मा.सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, यांची मासिक दैनंदिनी पाठविणे १२. अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पाठविणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
२.	लेखा	१. सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, प्रवास व इतर देयके तयार करून कोषागाराकडे सादर करणे २. कोषागारातून प्राप्त रक्कमांचे धनादेश वितरित करणे. ३. मासिक खर्च मा. वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ४. चारमाही, सहामाही, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व मा.वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे ५. खर्चाचा ताळमेळ करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
३.	निवडणुक	१. सर्व प्रकारच्या निवडणूकीस पात्र सहकारी संस्थांच्या निवडणूका घेणेबाबत कार्यवाही २. सर्व संस्थांच्या निवडणूकीसंदर्भात अपील चालविणे ३. कलम १०२ अन्वये अवसायनात घेतलेल्या संस्थांची माहिती व कार्यवाही करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

४.	नियमन	४.कलम ७७,७८ अन्वये सहकारी संस्थेवर प्रशासकाची नियुक्ती करणे ५.संस्थेच्या विशेष लेखापरिक्षण अहवालावर कायदेशीर कार्यवाही करणे ६.संस्थेच्या विरुद्ध मा.उच्च न्यायालय, खंडपीठ ,नागपूर न्यायालयात दाखल याचिकेवर परिच्छेदनिहाय अभिप्राय शपथपत्र देण्याची कार्यवाही ७.कलम ८३ , ८८ नुसार चौकशी आदेश निर्गमित करणे ८.कलम १०२ नुसार संस्था अवसायनात घेणे व आवश्यकता असल्यास पुर्नजीवन करण्याची कारवाई करणे. ९.कृषि उत्पन्न बाजार समितीवर प्रशासक नियुक्तीची कार्यवाही करणे. १०.कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांची मतदार यादया मागविणे व निवडणूक प्रक्रिया कार्यवाही ११.कलम ७७,७८,७९,८३,८८,१०२,११० नुसार वरिष्ठ कार्यालयाने मागणी केलेली माहिती वेळोवेळी उपलब्ध करुन देणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
५.	सावकारी	१.नविन परवाना प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे २.परवाना नुतनिकरण प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे ३.परवाना रद्द करणेबाबत प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे ४.कलम १६,१७, व १८ चा वापर करणेबाबत प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे	महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम २०१४ व त्याखालील नियम	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
६.	पतसंस्था	जिमसबँक व नागरी बँकांना , सह.पत.सं. / कर्म. सह.पत. संस्था /वसुली /एमआयएस /सर्व सह बँका व राष्ट्रीयकृत बँकातील कर्ज पुरवठा व इतर अनुषंगिक माहिती कर्ज माफी १.जिमस बँकेने कृषि पतपुरवठा संस्थांना दिलेले कर्जे संस्था सभासदांना नियमाप्रमाणे वाटप करते अथवा कसे यावर देखरेख ठेवणे २.नागरी बँका व पतसंस्था यांनी वाटप केलेले कर्जे, वसुलीच्या अनुषंगाने तक्रारीचे निवारण करणे. ३.कर्मचारी पतसंस्थेचे घटनादुरुस्तीस मंजूरी देणे, पंचवार्षिक निवडणूका घेणे, कर्ज वाटप व वसुलीच्या कामकाजावर देखरेख.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

		४.शेतकरी आत्महत्या संबंधी शेतक-यांकडे असलेल्या कर्जाची माहितीचा अहवाल मा. तहसील कार्यालयास सादर करणे.		
७.	सामान्य	१.कार्यालयीन खर्चाची दुरुध्वनी / विजबिल/ संगणक /पाणी / झेरोक्स व इतर कार्यालयीन खर्चाचे देयके मंजूर करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		२.मा.सहकार आयुक्त व मा. विभागीय सहनिबंधक व मा.जिल्हा उपनिबंधक यांच्या अध्यक्षतेखाली होणा-या मासिक सभांची माहितीचे एकत्रिकरण करुन अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		३.रचना व कार्यपद्धतीसभा वृत्तांत लिहिणे.		
		४.लोकशाही दिनामध्ये प्राप्त होणा-या प्रकरणांचा अहवाल संबंधित शाखेकडून प्राप्त करुन घेऊन मा. तहसिलदार व मा.जिल्हा उपनिबंधकयांना सादर करणे.		
		५.सेवक कल्याण निधी मा.सहकार आयुक्त यांचेकडून प्राप्त होणा-या सुचनेनुसार सेवक कल्याणनिधी बाबतचा पत्रव्यवहार करणे.		
		६.कार्यालयातील ग्रंथालयाचे कामकाज पाहाणे		
		७.शासकीय लेखनसामुग्री मागणीपत्र तयार करुन शासकीय मुद्रणालय, नागपूर यांना सादर करणे.		
		८.ध्वजनिधी संकलन करणे		
		९.माहिती अधिकाराअंतर्गत प्राप्त अर्ज / तक्रारी इत्यादीचा अहवाल संबंधित विभागाकडून संकलन करुन माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		
८.	सांख्यिकी	१.तालुक्यातील सहकारी संस्थांचे Appendix -A ची माहिती तयार करुन मा.जिल्हा उपनिबंधक कार्यालयास दरवर्षी सादर करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		२.वार्षिक नाबार्ड (Annual Report ANR) तक्ते क्रमांक १० ते ५१ ची माहिती तयार करुन मा.जिल्हा उपनिबंधककार्यालयास सादर करणे.		
		३.जिल्हा सामाजिक व आर्थीक समालोचन माहिती प्रत्येक वर्षी मा.जिल्हा उपनिबंधक यांना सादर करणे.		
९.	देखरेखसंघ	१.नागपूर तालुक्यातील तालुका देखरेख सहकारी संस्था या संस्थेच्या आस्थापनेवर असलेल्या सेवानिवृत्त व कार्यरत गटसचिव व कर्मचारी यांचे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

		४.शेतकरी आत्महत्या संबंधी शेतक-यांकडे असलेल्या कर्जाची माहितीचा अहवाल मा. तहसील कार्यालयास सादर करणे.		
७.	सामान्य	१.कार्यालयीन खर्चाची दुरध्वनी / विजबिल/ संगणक /पाणी / झेरॉक्स व इतर कार्यालयीन खर्चाचे देयके मंजूर करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		२.मा.सहकार आयुक्त व मा. विभागीय सहनिबंधक व मा.जिल्हा उपनिबंधक यांच्या अध्यक्षतेखाली होणा-या मासिक सभांची माहितीचे एकत्रिकरण करून अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		३.रचना व कार्यपद्धतीसभा वृत्तांत लिहिणे.		
		४.लोकशाही दिनामध्ये प्राप्त होणा-या प्रकरणांचा अहवाल संबंधित शाखेकडून प्राप्त करून घेऊन मा. तहसिलदार व मा.जिल्हा उपनिबंधकयांना सादर करणे.		
		५.सेवक कल्याण निधी मा.सहकार आयुक्त यांचेकडून प्राप्त होणा-या सुचनेनुसार सेवक कल्याणनिधी बाबतचा पत्रव्यवहार करणे.		
		६.कार्यालयातील ग्रंथालयाचे कामकाज पाहणे		
		७.शासकीय लेखनसामुग्री मागणीपत्र तयार करून शासकीय मुद्रणालय, नागपूर यांना सादर करणे.		
		८.ध्वजनिधी संकलन करणे		
		९.माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्ज / तक्रारी इत्यादीचा अहवाल संबंधीत विभागाकडून संकलन करून माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		
८.	सांख्यिकी	१.तालुक्यातील सहकारी संस्थांचे Appendix -A ची माहिती तयार करून मा.जिल्हा उपनिबंधक कार्यालयास दरवर्षी सादर करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		२.वार्षिक नाबार्ड (Annual Report ANR) तक्ते क्रमांक १० ते ५१ ची माहिती तयार करून मा.जिल्हा उपनिबंधककार्यालयास सादर करणे.		
		३.जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन माहिती प्रत्येक वर्षी मा.जिल्हा उपनिबंधक यांना सादर करणे.		
९.	देखरेखसंघ	१.नागपूर तालुक्यातील तालुका देखरेख सहकारी संस्था या संस्थेच्या आस्थापनेवर असलेल्या सेवानिवृत्त व कार्यरत गटसचिव व कर्मचारी यांचे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

		कामकाजासंबंधी पत्रव्यवहार २.तालुक्यास्तरीय समितीचे गटसचिव यांचे वेतनाचे व बदली व तक्रारीसंदर्भातील कामकाज करणे. ३. मा.जिल्हा उपनिबंधक यांना कलम ७९ अ नुसार समितीस त्रैमासिक अहवाल सादर करणे		
१०.	लेखापरिक्षण	१.सहकारी संस्थांचे लेखापरिक्षणाचे आदेश निर्गमित करणेसाठीचे प्रस्ताव मा.वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे २.लेखापरीक्षण दोषदुरुस्ती ३.सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणासाठी रेकॉर्ड संदर्भात तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही ४.सहकारी संस्था लेखापरीक्षणा संदर्भात लेखापरिक्षकाकडून प्राप्त तक्रारीसंदर्भात कार्यवाही करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		५.सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणासाठी लेखापरीक्षक नियुक्तीचे ठराव स्विकारणे ६.माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे		
११.	नियोजन व शासकीय बाकी	१.जिल्हा वार्षिक योजना व राज्यस्तरीय योजनामध्ये संस्थेसाठी लागणा-या आर्थिक तरतुदीची मागणी नोंदविणे २.योजनानिहाय प्राप्त झालेली आर्थिक तरतुद खर्च करणे ३.शासकीय येणे बाकीची मागणी निश्चित करून वसुली करणे. ४.शासकीय बाकी खतावणीच्या अद्यावत नोंदी घेणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
१२.	मजूर	१.नागपूर तालुक्यातील सार्वजनिक बांधकाम विभाग, नागपूर ,पाटबंधारे विभाग व प्रकल्प व इतर विभागाची कामे काम वाटप समितीकडे प्राप्त झालेली कामे सभेमध्ये ठेवून पात्र मजूर सहकारी संस्थांना वाटप करणेबाबतचे प्रस्ताव मा.वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे २.मजूर सहकारी संस्थांचे वर्गीकरण प्रस्तावाबाबत कार्यकारी विभाग, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचेकडे शिफारस करणे ३.माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे ४.विभागाशी संबंधित प्राप्त तक्रारी अर्जावर नियमानुसार कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

१३.	औद्योगिक / गृहनिर्माण	१.औद्योगिक / बलुतेदार/हातमाग/यंत्रमाग / स्वयंरोजगार योजना / पाणी पुरवठा / उपसा जलसिंचन/साखर / आदिवासी/गृहनिर्माण / जंगल कामगार /सूतगिरणी सहकारी संस्थांचे नोंदणी / उपविधी दुरुस्ती / आदर्श उपविधी मंजूरी बाबत कार्यवाही २.गृहनिर्माण सहकारी संस्थांसंदर्भात सभासद व इतर प्राप्त तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे ३.आदिवासी विविध कार्यकारी सहकारी संस्था संदर्भात माहिती मा. सहनिबंधक (आदीवासी) सहकारी संस्था, नाशिक यांना सादर करणेसाठी मा.जिल्हा उपनिबंधक, यांचे कडे पाठवीणे. ४.हातमाग सहकारी संस्था मधील माग तपासणी कार्यक्रम ५.हातमाग व यंत्रमाग सहकारी संस्थांची माहिती सर्व कनिष्ठ कार्यालयाकडून संकलित करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे ६.उपसा जलसिंचन व पाणीपुरवठा सहकारी संस्थांची माहिती व पत्रव्यवहार ७.स्वयंरोजगार सहकारी संस्था, संबंधीत सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
-----	--------------------------	--	---	-----------------------------------


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. पारशिवनी

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

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

अ. क्र.	पदनाम	फौजदारी कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी	निरंक	निरंक	निरंक


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. पारशिवनी

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

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

अ. क्र.	पदनाम	न्यायीक कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपद्धती / अभिप्राय
१.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी	१. अर्धन्यायीक अधिकार वापरीत असतांना आवश्यक असणारी सर्व वैधानिक तरतुदीचे पालन करणे २. प्राप्त तक्रारी अर्जावर सुनावणी घेणे. ३. माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपील.	१. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम १५२ २. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१ च्या तरतुदीनुसार ३. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम १९(१)	
२.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी	माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपील	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम १९(१)	


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. पारशिवनी

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी
येथील कार्यालयात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत
आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व.
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) (३)

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप		कालावधी दिवस	अभिप्राय
१.	जनतेकडून झालेल्या तक्रारीच्या निवारणा संबंधी अंतरिम उत्तर देणे	सहाय्यक निबंधक	७ दिवस	
२.	सहकारी संस्थांची नोंदणी	सहाय्यक निबंधक	२ महिने	
३.	सहकारी संस्थांची पोटनियम दुरुस्ती	सहाय्यक निबंधक	२ महिने	
४.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१ चे नियमक्र. ३० अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्रांची पाहणी करणे.	सहाय्यक निबंधक	१ दिवस	
५.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१ चे नियम क्र. ३० अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्रांची साक्षात्कीत प्रत उपलब्ध करून देणे.	सहाय्यक निबंधक	फी 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 ठराव पारीत करणेसाठी संचालक 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 झाल्यास त्याचा निर्णय देणे.	सहाय्यक निबंधक	३ महिने	
१०.	सहकारी संस्थांना द्यावयाच्या शासकीय अर्थसहाय्यांच्या प्रकरणावर निर्णय घेणे	सहाय्यक निबंधक	१ वर्ष	


सहाय्यक निबंधक
 सहकारी संस्था ता. पारशिवनी

**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 प्रकरणावर योग्य ते आदेश देतील.
त्यानंतर सहकार अधीकारी श्रेणी-२ यांचेकडे प्रकरण जाईल.
त्यानंतर प्रकरण कार्यालय अधीक्षक यांचेकडे जाईल. कार्यालय अधीक्षक त्यावर असणा-या सहाय्यक निबंधक यांचे आदेश विचारात घेवून कामवाटप तक्त्याप्रमाणे संबंधित कर्मचारी / टेबल यांचेकडे चिन्हांकित करून आवक लिपीकाकडे प्रकरणे देईल.
४. आवक लिपीक त्यांचेकडील नोंदणी रजिस्टर यांचेमध्ये नोंद घेवून ज्या कार्यविवरण नोंदवहीत / टेबल ला दिले आहे त्याकडे पाठविल.
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.

१. वैधानिक , प्रशासकीय प्रकरणामध्ये सुनावणीच्या तारखा ह्या प्रकरणे मा. 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 विभागीय उपनिबंधक / सहाय्यक निबंधक / कार्यालय अधीक्षक यांच्या स्वाक्षरीने संबंधितांना पाठविली जातील. सुनावणीच्या तारखेस प्राधीकरण विभागीय सहनिबंधक उपस्थित राहू शकले नाहीत तर प्रकरणातील पक्षकरांच्या सर्वमताने परंतु १५ दिवसापेक्षा जास्त होणार नाही अशी सुनावणीची तारीख संबंधीत लिपीक व त्यास विभागीय सहनिबंधक यांची मान्यता घेण्यात येईल.


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. पारशिवनी

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

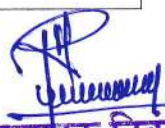
अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रुपये)	कालावधी असल्यास	शेरा

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी
येथील कार्यालयात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) (५) नमुना क

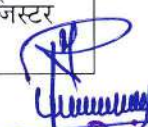

सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. पारशिवनी

अ.क्र.	विषय	संबंधीत शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम / राजपत्र वगैरे क्रमांक व तारिख	शेरा (असल्यास)
१.	सहकारी संस्था कामकाज	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१	
२.	अधिकारी / कर्मचारी नियंत्रण	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	
३.	आर्थिक अधिकार अंमलबजावणी	महाराष्ट्र वित्तीय नियम व महाराष्ट्र कोषागार नियम	

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


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. पारशिवनी

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


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. पारशिवनी

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी
येथील कार्यालयात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयामध्ये अंमलबजावणी करण्यापूर्वी
जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) (७) नमुना क

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्ला मसलत	व्यवस्थेची कार्यपद्धती	संबंधीत शासकीय / कार्यालयीन आदेश / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व दिनांक	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक



सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था तालुका पारिशिवनी
येथील कार्यालयातील समित्या परिषदा अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००० कलम २(६) नमुना क

अ. क्र.	समिती मंडळ परिषदांचे नाव	समिती मंडळ वा परिषदेचा ठावा	समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीत उपस्थित राहण्याची जनतेस सुभा आहे का	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे काय	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो
	जिल्हास्तरीय देखरेख समिती	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक कार्यकारी संचालक जिमस बँक गटसीचिव संघटनेचे प्रतिनिधी	गटसीचिवाच्या समस्याबाबत निर्णय घेणे	आवश्कतेनुसार	नाही	होय	देखरेख संस्थेकडे
	मजुर सहकारी संस्थांना काम वाटप समिती	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था अध्यक्ष मजुर फेडरेशन सहानिबंधक प्र सहकारी संस्था संबंधीत खात्याचे कार्यकारी अभियंता	पात्र मजुर सहकारी संस्थांना काम वाटप करणे	उपलब्ध कामानुसार	नाही	होय	
	जिल्हास्तरीय लेखापरिक्षण वाटप समिती	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक सहानिबंधक प्र सहकारी संस्था विभागीय सहानिबंधक सहकारी संस्था जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था जिल्हा अधिक्षक कृषी विभाग संबंधीत तालुक्याचे उप सहानिबंधक सहकारी संस्था	जिल्ह्यातील सहकारी संस्थांचे लेखापरिक्षण करणे	वर्षातून एक वेळ	नाही	होय	
	पणन प्रक्रिया संस्था नोंदणी समिती	विभागीय सहानिबंधक सहकारी संस्था जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था जिल्हा अधिक्षक कृषी विभाग संबंधीत तालुक्याचे उप सहानिबंधक सहकारी संस्था	पणन सहकारी संस्थांच्या नोंदणीबाबत	प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर	नाही	होय	


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. पारिशिवनी

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) (९)

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी /फॅक्स/ ई-मेल
१	श्री आर.एन. वसू	सहाय्यक निबंधक	ब	०८/०८/१९९७	९०२८०९४०६३
२	श्री एम. सी. गायकवाड	सहकारी अधीकारी श्रेणी-२	क	२५/०४/१९९०	९४२२८१२१५२
३	श्री जी.एच. कूटे	सहाय्यक सहकारी अधीकारी	क	३०/०८/२०१०	९९२३२४५७४७
४	श्री आर.के. दुन्दे	शिपाई	ड	३१/०५/२०१३	९६८९२२३१३५

टिप :- सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था तालूका पारशिवनी हे पद रिक्त असून सदर पदाचा अतिरिक्त पदभार श्री आर. एन. वसू सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था तालूका रामटेक यांचेकडू देण्यात आला असून त्यांची सविस्तर माहिती मूळ आस्थापनेवर आहे.


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. पारशिवनी

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी
येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे पगार व भत्ते
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१०) (माहे फेब्रुवारी, २०२०)

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता/वैयक्तिक वेतन	वाहन भत्ता	NPS	स्था .पु.भ./ धुलाई भ.	एकूण रक्कम
१	श्री एम.सी. गायकवाड	सहकारी अधीकारी श्रेणी-२	४३६००	७४१२	३४८८	४००	०	०	५४९००
२	श्री जी.एच. कूटे	सहाय्यक सहकारी अधीकारी	२७९००	४७४३	२२३२	४००	४५७१	०	३९८४६
३	श्री आर.के. दुन्दे	शिपाई	१८०००	३०६०	१८००	२०००	२९४९	०	२७८०९



सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी
येथील कार्यालयातील दि. १ एप्रिल २०१९ ते ३१ मार्च २०२० या
काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च केलेल्या रक्कमेचा तपशिल
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (११)
नमुना -क चालु वर्षासाठी सन २०१९-२० (रुपयामध्ये)

(प्रशासन)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम (BDS वर प्राप्त तरतुद)	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
१	वेतन	७,००,०००	१५,२२,०१९	
२	प्रवासखर्च	११,७७१	११,७७१	
३	कार्यालयखर्च	३,०००	३,०००	
४	संगणकदुरुस्ती	०	०	
५	संगणकअग्रीम	०	०	
६	वाहानदुरुस्तीखर्च	०	०	
७	दुरध्वनी व विज विल खर्च	९,०००	८,८५०	
८	अतिकालीन भत्ता	०	०	
९	कार्यालयीन घरभाडे	४२,०००	४२,०००	


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. पारशिवनी

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

अ.क्र.	मुद्दा	तपशील
१	कार्यक्रमाचे व योजनेचे नांव	डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत अनुदान योजना
२	लाभधारकासाठी पात्रतेच्या अटी	अल्प मुदत पीक कर्ज घेणा-या शेजक-यांना ३० जून पूर्वी कर्जाची परतफेड करणे आवश्यक
३	लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्व अटी	अल्प मुदत कर्ज चालु बाकी असणे आवश्यक आहे.
४	या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपद्धती	अल्प मुदत पीक कर्ज ३० जून पूर्वी परतफेड करणा-या शेजक-यांची 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 कोषागारास सादर करतात व त्या रक्कमेचा धनादेश परस्पर संबंधित बँकेच्या नावाने देवून लाभार्थ्यांच्या बचत खात्यात जमा करण्यास बँकेस सुचवतात.
५	पात्रता ठरविण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे	अल्प मुदत कर्ज विहीत मुदतीत परतफेड करणारे चालु बाकीदार शेतकरी
६	या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा.)	फक्त व्याजात सुट दिली जाते.
७	अनुदान वाटपाची पद्धत	अनुदान लाभार्थ्यांच्या बँक सेव्हिंग खात्यात जमा केल्या जातात.
८	अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयास कोणाला भेटावे	अर्ज करावा लागत नाही.
९	अर्जाबरोबर भरावयाची फी (असल्यास)	निरंक
१०	अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे)जर अर्ज को-या कागदावर करून भरणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे.	अनुदानाचे प्रस्ताव संबंधित बँक शाखा तयार करतात.
११	सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे/दाखले/दस्तऐवज)	निरंक
१२	त्या परिशिष्टांचा विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना	निरंक
१३	कार्यवाही बदलकाही तक्रार असेल, तर ती कोणाकडे करावयाची त्या अधिका-यांचे पदनाम	संबंधित उपनिबंधक / सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था
१४	उपलब्ध रक्कमेचा तपशील (उदा. तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे) लाभ धारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी	तालुका पातळीवरील शेतक-यांकरिता
१५	उद्दिष्टे (ठरवले असल्यास)	जिल्ह्यातील सर्व अल्प मुदत पीक कर्ज घेणारे शेतकरी
१६	शेरा (असल्यास)	निरंक

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी
येथील कार्यालयातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील सन २०१९-२०
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) ब (१२)

अ.क्र.	तालुक्याचे नांव	मंजूर तरतुद	झालेला खर्च		शेरा
			सभासद	रक्कम	
१	रामटेक	०	----	----	


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. पारशिवनी

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी
येथील कार्यालयाकडून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकार पत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१३)

अ.क्र.	मुद्दा	तपशील
	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी कार्यालयातील सावकारी परवाना रजिस्टरच्या यादीप्रमाणे	


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. पारशिवनी

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी
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 ३.०० ते सायं. ४.००
- परस्परवादी संकेतस्थळाची (इंटरनेट वेबसाईट) माहिती :- arparshivani.2012@rediffmail.com
- कॉल सेंटरची माहिती :- दुरध्वनी क्रमांक नाही
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- संचिका नोंदवही उपलब्ध आहे.
- कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
- नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
- सुचना फलकांची माहिती :- आहे
- ग्रंथालयाची माहिती :-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालयीन माहिती करिता	सकाळी ९:४५ ते सायं ६:१५	नियमाप्रमाणे	कार्यालय- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी	संबंधित विभाग / शाखा प्रमुख	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी

- चौकशी कक्षाची / खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती
- आपत्कालीन संवर्काची माहिती

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपद्धती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	मा. सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी	दुपारी ३.०० ते सायंकाळी ४.००	पुर्व परवानगी	कार्यालय- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी	


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. पारशिवनी

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी
येथील कार्यालयातील माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी
आणि प्रथम अपिलिय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) (१५)

जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (त्या कायदयापुरताच)	अपिलिय अधिकारी
१	श्री एम.सी. गायकवाड	सहकार अधिकारी श्रेणी-२	सहाय्यक निबंधक कार्यालय, पारशिवनी	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, पारशिवनी, श्री धनराजजी बावणे यांचे घरी, ग्रामीण रुग्णालय जवळ, सावनेर रोड, पारशिवनी	arparshivani.2012@rediffmail.com	श्री.आर.एन.वसु, सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था तालुका पारशिवनी


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. पारशिवनी

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री. जी. एच. कूटे	सहाय्यक सहकारी अधिकारी	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, पारशिवनी कार्यालय	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, पारशिवनी, श्री धनराजजी बावणे यांचे घरी, ग्रामीण रुग्णालय जवळ, सावनेर रोड, पारशिवनी


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. पारशिवनी

प्रथम अपिलिय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलिय प्राधिका-यांचे नांव	अधिकार पद	अपिलिय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (त्या कायदयापुरताच)
१	श्री.आर.एन.वसु	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी कार्यालय	श्री एम.सी. गायकवाड सहकार अधिकारी श्रेणी-२	arparshivani.2012@rediffmail.com


सहाय्यक निबंधक

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी

येथील कार्यालयातील माहिती प्रसिध्दी

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब) (१६)

सन २०१४-१५ मध्ये कोणतीही माहिती प्रकाशित केलेली नाही.



सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. पारशिवनी

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी

येथील कार्यालयामध्ये जनतेच्या जिवाळ्याचे नित्यनिर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

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

सोबत जोडल्या प्रमाणे



सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. पारशिवनी

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका पारशिवनी

येथील कार्यालयामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्थ न्यायिक निर्णय

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

सोबतच्यादीप्रमाणे



सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था ता. पारशिवनी