

## माहितीचा अधिकार सन 2005

### कलम 4 (1)(b)(I)

|                         |                                                                                                 |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| कार्यालयाचे नाव व पत्ता | :- सहकार अधिकारी, सहकारी संस्था, तालुका सिराचा<br>द्वारा- कृषि उत्पन्न बाजार समिती ईमारत सिराचा |
| कार्यालय प्रमुख         | :- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, अहेरी                                                         |
| शासकीय विभागाचे नाव     | :- सहकार पणन व वस्त्रोद्योग विभाग                                                               |
| विशिष्ट कार्य           | :- महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली व त्याअन्वये दिलेले अनुदेश मधील                                |

कार्यालयाचे ध्येय धोरण व कामाचे स्वरूप :- या बाबत विस्तृत माहिती सोबत जोडलेली आहे.

सर्व कर्मचारी व कामाचे स्वरूप :- या बाबत विस्तृत माहिती सोबत जोडलेली आहे.

कार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्रमांक नाही.

सकाळी :- 9.45 ते सायंकाळी :- 5.45

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या सेवा :- सर्व रविवार या शिवाय दुसरा व चौथा शनिवार तसेच

शासनाने जाहीर केलेल्या शासकीय सुट्ट्या

सहकार अधिकारी, सहकारी संस्था, तालुका सिराचा येथे विभागानुसार केलेले कामाचे वाटप :-

| विभाग                             | कामाचा तपशिल                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>सहकार अधिकारी, श्रेणी-1</u>    | <u>कार्यालयीन अधीक्षक,</u><br>जनसंपर्क अधिकारी म्हणून काम करणे<br>1. सावकारी तपासण्या<br>2. माहितीचा अधिकारी<br>3. झिरो पेन्डसी बाबत कामकाज.<br><u>विकास-4</u><br>1. कृषी उत्पन्न बाजार समिती व खरेदी विक्री सहकारी संस्था विषयक माहिती व पत्र व्यवहाराची कामे.<br>2. ग्राहक संस्था विषय कामकाज<br>3. प्रक्रीया संस्था विषय कामकाज |
| नियमन ,<br>विकास-2<br>लेखा व बजेट | <u>नियमन</u><br>1. सहकारी संस्थाचे नोंदणी,<br>2. उपविधी दुरुस्ती<br>3. महाराष्ट्र सहकारी अधिनियम 1960 व नियम 1961 अंतर्गत कामकाज करणे.<br>4. संस्थाचे निवडणुकांचे कामकाज पाहणे<br><u>विकास-2</u><br><u>जंगल कामगार व मजूर कामगार सहकारी संस्थांचे कामकाज करणे.</u>                                                                 |
| विकास -1                          | <u>विकास-1</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>वित्त विभाग<br/>विकास-4</p>                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. कृषी पत संस्थांची सर्व प्रकारची कामे.</li> <li>2. आदिवासी विविध कार्य संस्थाची कामे</li> <li>3. आदिवासी विकास महामंडळची कामे</li> <li>4. जिल्हा सवर्गीकरण संबंधीत सर्व कामे</li> <li>5. जिमस बँक /राष्टीकृत /ग्रामीण बँकेचे कामे</li> <li>6. सहकारी बोर्ड विकास कामे</li> <li>7. पीक कर्ज वसुली व वाटप (जिमस /राष्ट्रीय कृत/ग्रामीण बँक)साप्ताहिक माहिती</li> <li>8. भुविकास बँक संबंधी कामे</li> <li>9. कलम 101 अन्वेय आरआरसी (पत संस्था /कृषी पत संस्था)</li> </ol> <p><b>वित्तविभाग</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. आर्थिक सहाय्याची प्रकरणे सादर करणे</li> <li>2. योजना अंतर्गत आर्थिक मदतची मंजूरी व त्या संबंधीचा व्यवहार</li> <li>3. डी पी डी सी</li> <li>4. शासकीय भागभांडवल,ऑडीट फी, सुपरव्हिजन फी इत्यादी संबंधी माहिती व महसूल जमा बाबतची माहिती</li> <li>5. शासकीय लोनबॅन्ड मुद्रांकीत पावत्या मिळवणे</li> <li>6. शासकीय लेजर अध्यावत करणे</li> <li>7. महालेखाकार यांचे ऑडीट नोट व दोष दुरुस्ती करणे.</li> </ol> <p><b>विकास-4</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. गृहनिर्माण व गृहतारण सहकारी संस्था विषय माहिती</li> <li>2. ग्रामीण विकास योजने अंतर्गत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम</li> <li>3. सर्व प्रकारचे गोदाम बांधकाम विषयक प्रकरणे व त्या अनुषंगाने कामकाज</li> </ol> |
| <p>विकास -3<br/>पतसंस्था सांख्याकी विभाग</p>                                              | <p><b>विकास -3</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. नागरी सहकारी पत संस्थांचे कामकाज, सभा व तपासण्या</li> <li>2. नागरी सहकारी बँकाचे कामकाज, सभा व तपासण्या</li> <li>3. कर्मचारी पत संस्थांचे कामकाज, सभा व तपासण्या</li> </ol> <p><b>सांख्याकी</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. सर्व सहकारी संस्थांचे ए एन आर तक्ते तयार करणे व सादर करणे</li> <li>2. संस्थेकडून आर्थिक पत्रके मागविणे.वेळीच आर्थिक पत्रके सादर न केल्यास त्या संबंधाने कार्यवाही करणे.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>सामान्य विभाग<br/>लेखाविभाग<br/>अंकेक्षणे<br/>कलम 89 अंतर्गत तपासण्या<br/>ची कामे.</p> | <p><b>सामान्य विभाग</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. आवक /जावक विभागाची संपूर्ण कामे व मुद्रांक हिशोब ठेवणे</li> <li>2. शासकीय स्टेशनरी बाबत पत्रव्यवहार</li> <li>3. कार्यालयातील सर्व मालमत्ते विषयक माहिती ठेवणे व त्यावर आवश्यक कार्यवाही करणे</li> <li>4. मा. तहसीलदार धानोरा, व इतर कार्यालयाचे सभेचे पत्रव्यवहार कार्यवाही</li> <li>5. सर्वसाधारण पत्रव्यवहार</li> <li>6. कार्यालयाचे अ ब क ड धारीका सुरळीत ठेवणे व त्याची नोंद घेणे, धारीका रजिष्टर नुसार फाईल लावणे इत्यादी.</li> </ol> <p><b>लेखापरिक्षण विभाग</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. सर्व प्रकारच्या संस्थांचे लेखापरिक्षण अहवालाची रजिष्टरला नोंद घेणे.</li> <li>2. लेखापरिक्षण संबंधाने संस्थेकडून ठराव प्राप्त करणे व त्याच्या नोंद घेणे व माहिती सादर करणे</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 3. लेखापरिक्षण अहवालावर वाचन करण्या करीता संस्थेचे संचालक मंडळ व संबंधीत लेखापरिक्षकाच्या सभा घेणे<br>4. दोष दुरुस्ती अहवाल वेळीच प्राप्त करण्या करीता पत्रव्यवहार करणे इत्यादी.<br>5. विशेष अहवालावर कार्यवाही करणे.<br>6. अफरातफर संबंधाने संबंधीत लेखापरिक्षकास FIR दाखल करण्या बाबत सुचना देणे.<br>7. कलम 89 अंतर्गत तपासण्या.<br>8. कलम 79 अ अंतर्गत कार्यवाही. |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**सहकार अधीकारी, सहकारी संस्था, तालुका सिरोंचा येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या**

**अधिकाराचा तपशिल**

**कलम 4 (1)(b)(II)**

| अ क्र | पदनाम                 | आधिकार आर्थिक                                                                     | कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार | कार्यालयीन कार्यपद्धती अभिप्राय |
|-------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1     | सहकार अधीकारी,        | --                                                                                | --                                                 | ---                             |
| 2     | सहकारी संस्था, तालुका | कार्यसनाचे निरीक्षण करणे                                                          | --                                                 |                                 |
| 3     | सिरोंचा               | दप्तर निरीक्षण                                                                    | --                                                 |                                 |
| 4     |                       | कार्यालयाचे परिवेक्षण                                                             | --                                                 |                                 |
| 5     |                       | आस्थापना निरीक्षण                                                                 | --                                                 |                                 |
| 6     |                       | कार्यालयातील कागदपत्रे यांचे सत्यप्रती उपलब्ध करून देणे, बाहेर नेणेस परवानगी देणे | --                                                 |                                 |
| 7     |                       | कर्मचाऱ्यांचे बैठकी बोलावणे                                                       | कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम कार्यालय परिपत्रक      |                                 |

**सहकार अधीकारी, सहकारी संस्था, तालुका सिरोंचा येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या**

**अधिकाराचा तपशिल**

**माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(b)(I)**

| अ क्र | पदनाम                                        | फौजदारी अधिकार | कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार | कार्यालयीन कार्यपद्धती अभिप्राय |
|-------|----------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1     | सहकार अधीकारी, सहकारी संस्था, तालुका सिरोंचा | निरंक          | --                                                 | ---                             |

**सहकार अधीकारी, सहकारी संस्था, तालुका सिरुचा येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या**

**अधिकाराचा तपशिल**

**माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(b)(I)**

| अ क्र | पदनाम                                                                  | अधिकार अर्धन्यायीक | कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार | कार्यालयीन कार्यपद्धती अभिप्राय |
|-------|------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1     | <u>सहकार अधीकारी,</u><br><u>सहकारी संस्था,</u><br><u>तालुका सिरुचा</u> | निरंक              | ---                                               | ---                             |

**सहकार अधीकारी, सहकारी संस्था, तालुका सिरुचा येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या**

**अधिकाराचा तपशिल**

**माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(b)(I)**

| अ क्र | पदनाम                                                                  | प्रशासकीय कर्तव्य                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार | कार्यालयीन कार्यपद्धती अभिप्राय |
|-------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1     | <u>सहकार अधीकारी,</u><br><u>सहकारी संस्था,</u><br><u>तालुका सिरुचा</u> | आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे – सहाय्यक निबंधक यांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे व पुढील बाबींवर लक्ष ठेवले पाहिजे. कर्मचारी कार्यालयात वेळेत व नियमीत उपस्थित राहतात व कार्यालयाीन वेळेचा गैरवापर करीत नाहीत, त्यांच्यात कामचुकारपणा नाही, सहाय्यक निबंधक यांच्या पुर्व परवानगिशिवाय कामावर अनुउपस्थित राहत नाहीत, <b>याबाबत दक्षता घेणे.</b> | --                                                | ---                             |
|       |                                                                        | अ)प्रकरणे कार्यवाहीसाठी कालक्रमानुसार हाती घेतली जातात व विहित कालमर्यादेत निकालात काढण्यात येतात याची खात्री करुन घेण्यासाठी शाखाच्या साप्ताहिक थकीत प्रकरणाचा निरीक्षण करेल. दोन आठवडे वा अधिक काळापासुन प्रलंबीत प्रकरणे स्वतः पाहील आणि मार्गदर्शन करेल त्याच्या नियंत्रणाखाली कार्यासनाचे त्याने आठवडयातून एक वेळा परिनिरीक्षण करावे.   |                                                   |                                 |

|  |  |                                                                                                     |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | ब)अभ्यागतांचे स्वागत करीत व त्याची विनंती तक्रार गाऱ्हाणी यांच्याकडे लक्ष देण्यात येत आहे हे पाहील. |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

**सहकार अधीकारी, सहकारी संस्था, तालुका सिरोचा येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या  
अधिकाराचा तपशिल**

**माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(b)(I)**

| अ क्र | पदनाम                                       | आर्थिक कर्तव्य | कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार | कार्यालयीन कार्यपद्धती अभिप्राय |
|-------|---------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1     | सहकार अधीकारी, सहकारी संस्था, तालुका सिरोचा | --             | ---                                               | ---                             |

**सहकार अधीकारी, सहकारी संस्था, तालुका सिरोचा येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या  
अधिकाराचा तपशिल**

**माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(b)(I)**

| अ क्र | पदनाम                                       | फौजदारी कर्तव्य | कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार | कार्यालयीन कार्यपद्धती अभिप्राय |
|-------|---------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1     | सहकार अधीकारी, सहकारी संस्था, तालुका सिरोचा | निरंक           | --                                                 | ---                             |

**सहकार अधीकारी, सहकारी संस्था, तालुका सिरोचा येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या  
अधिकाराचा तपशिल**

**माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(b)(I)**

| अ क्र | पदनाम                                       | अर्धन्यायीक कर्तव्य | कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार | कार्यालयीन कार्यपद्धती अभिप्राय |
|-------|---------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1     | सहकार अधीकारी, सहकारी संस्था, तालुका सिरोचा | निरंक               | --                                                 | ---                             |

**सहकार अधीकारी, सहकारी संस्था, तालुका सिरोंचां येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या**

**अधिकाराचा तपशिल**

**माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(b)(I)**

| अ क्र | पदनाम                                         | कर्तव्याचा तपशिल                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार | कार्यालयीन कार्यपद्धती अभिप्राय |
|-------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1     | सहकार अधीकारी, सहकारी संस्था, तालुका सिरोंचां | कार्यालय कर्तव्य पुढील प्रमाणे करता येईल<br>अ) कार्यालयाचे पर्यवेक्षण करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | --                                                | ---                             |
|       |                                               | अ) कार्यालयाचे पर्यवेक्षण करणे<br>आ) आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे<br>इ) काम निकालात काढण्यावर नियंत्रण ठेवणे<br>आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे : सहकार अधीकारी श्रे.1 यांनी पुढील बाबींवर लक्ष ठेवले पाहिजे. कर्मचारी कार्यालयात वेळेत व नियमित उपस्थित राहतात व कार्यालयाीन वेळेचा गैरवापर करीत नाहीत, त्यांच्यात कामचुकारपणा नाही, पुर्व परवानगिशिवाय कामावरून अनुपस्थित राहत नाहीत याबाबत दक्षता घेणे. |                                                   |                                 |
|       |                                               | प्रकरणे कार्यवाहीसाठी कालक्रमानुसार हाती घेतली जातात व विहित कालमर्यादेत निकालात काढण्यात येतात याची खात्री करून घेण्यासाठी शाखाच्या साप्ताहिक थकीत प्रकरणाचा निरीक्षण करेल. दोन आठवडे वा अधिक काळापासुन प्रलंबीत प्रकरणे स्वतः पाहिल आणि मार्गदर्शन करेल त्याच्या नियंत्रणाखाली कार्यासनाचे त्याने आठवड्यातून एक वेळा परिनिरीक्षण करावे.                                                         |                                                   |                                 |
|       |                                               | अभ्यायतांचे स्वागत करीत व त्याची विनंती तक्रार गाऱ्हाणी यांच्याकडे लक्ष देण्यात येत आहे हे पाहिल.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                                 |

**सहकार अधीकारी, सहकारी संस्था, तालुका सिरोंचा येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या**

**अधिकाराचा तपशिल**

**माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(b)(I)**

| अ क्र | पदनाम                  | कर्तव्य                                                                                              | कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार | कार्यालयीन कार्यपद्धती /अभिप्राय                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 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. तदनंतर कार्यालय अधीक्षक / 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 अध्यावत ठेवणे     | --                                                | कार्यालयाीन टपालाची नोंद जावक नोंदवहीत घेऊन संबंधीत टपाल पोस्टाव्दारे पाठविले जाते तसेच स्थानिक टपाल असल्यास स्थानिक नोंदवहीत नोंद घेऊन कार्यालयातील कर्मचाऱ्यामार्फत संबंधीत कार्यालयास पोहोच घेऊन दिले जाते.                                                               |
|       | 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                                            |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2.    | सहकार अधीकारी श्रेणी-1 | जनसंपर्क अधिकारी                                                                                     |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|       |                        | माहितीचा अधिकार                                                                                      |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|       |                        | झिरो पेन्डंसी                                                                                        |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|       |                        | संस्था तपासणी कार्यक्रम व महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 कलम 89 अंतर्गत तपासणी कार्यक्रम तयार |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|   |          |                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |          | करणे, तसचे 79 चे निर्देश व आनलाईन व्हॉलीडेशन तयार करणे.                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3 | आस्थापना | <div>दैनंदिनी</div> <div>वार्षिक वेतन वाढ</div> <div>सेवापुस्तके</div> <div>सर्व प्रकरणाच्या रजा मंजूरी</div> <div>वेतन निश्चिती</div> <div>लोकशाही दिन सभा</div> |  | <p>कार्यवाही साठी प्रकरण तयार करणे</p> <p>स्वतंत्र टिपणी लिहून त्यासोबत मसुदा सादर करता येईल मसुदयाची स्वतंत्र प्रत सुद्धा ठेवता येईल मुसुदयात ज्या बाबतीत पुरेसे स्पष्टीकरण आहे त्याची टिपणी पुनरावृत्ती करणे गरजेचे नाही. ज्या प्रकारणी निर्णय घ्यावयाचा असेल असे प्रकरण स्वतंत्र टिपणीद्वारे आदेशासाठी सादर करावे अंतीम निर्णय झाल्यानंतर मसुदा ठरविण्यात यावा वरील पैकी कोणतीही पद्धत योग्य याची प्रकारणांचा आवाका व स्वरूप पाहून निवड करण्यात यावी.</p> <p>टिपणी प्रकरणातील कागदपत्रे शब्द लिहीण्याची वा त्याची उत्तरे देण्याची वा त्याच्या अर्थानुवाद देण्याची गरज नाही कारणा विचाराधीन कागदपत्रे अधिकारी वाचील असे गृहीत धरले पाहिजे. एखादया लांबलचक व गुंतागुंतीच्या पत्रातील मुदयांचा सारांश देण्यात यावा.</p> <p>प्रकरण निकालात काढण्याच्या दृष्टीने तात्काळ आवश्यक असलेली कागदपत्रे अत्यंत आटोपशिल स्वरूपात पुरविणे हा कार्यालयीन टिपणीचा उद्देश आहे. घटनांची पडताळणी करणे शक्य असेल तेथवर ती करावी वा कही चुक असल्यास ती निदर्शनास आणून घ्यावी.</p> <p>प्रकरण गुंतागुंतीचे, प्रश्नाचे स्वरूप, त्यात कारणीभूत असलेली परिस्थिती सदर्थ नियम व पुवीची उदाहरणे लक्षात घेऊन टिपणी चा तपशिल ठरवावा.</p> |



|   |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
|---|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|   |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| 4 | लेखा विभाग              | वार्षिक अंदाज पत्रक, चारमाही ,<br>आठमाही अंदाज पत्रक तयार<br>करणे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| 5 | अर्थ /वित्त /<br>नियोजन | सरकारी कर्ज ,व्याज,<br>भागभांडवल,लाभांश ,हमी शुल्क<br>शासकीय लेजर अध्यावत ठेवणे<br>आर्थीक सहाय्याची प्रकारणे सादर<br>करणे.<br>योजना अतर्गत आर्थीक मदतीची<br>मंजूरी व त्यासंबंधीचा व्यवहार<br>लोन बॅन्ड मुद्रांकीत पावत्या<br>मिळवणे<br>जमा ताळमेळ पत्रके<br>लेखा शुल्क आकारणी पत्रके                                                                                                                                      |  |  |
| 6 | नियमन                   | सहकारी संस्था नोंदणी<br>उपविधी दुरुस्ती<br>संस्थेच्या निवडणुकीचे कामकाज<br>महाराष्ट्र सहकारी संस्था<br>अधिनियम 1960 अन्वये कार्यवाही<br>करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
| 7 | विकास -1                | कृषी पत संस्थांची सर्व प्रकारची<br>कामे.<br>कृषी समिती सभा / सरचार्ज<br>वसुली / एस आर ओ सभा वृत्तांत<br>आदिवासी विविध कार्य संस्थाची<br>कामे<br>मासीक सभा वृत्तांत लिहणे<br>लिड बँक सभा<br>आदिवासी विकास महामंडळची<br>कामे<br>जिमस बँक /राष्टीकृत /ग्रामीण<br>बँकेचे कामे<br>सहकारी बोर्ड विकास कामे<br>पीक कर्ज वसुली व वाटप (जिमस<br>/राष्ट्रीय कृत/ग्रामीण बँक)<br>साप्ताहिक माहिती<br>शेती पत संस्था एकात्मिक ग्रामीण |  |  |

|   |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|---|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|   |              | <p>विकास यंत्रणा</p> <p>डी पी डी सी , किसान क्रेडीट कार्ड, पत्रव्यवहार, स्वयम सहाय्यता बचत गट, पीक कर्ज व्याजमाफी इत्यादी.</p> <p>भुविकास बँक संबंधी कामे</p> <p>कलम 101 अन्वेय आरआरसी (पत संस्था /कृषी पत संस्था)</p>                                                                                             |  |  |
|   | विकास -2     | मजूर कामगार / जंगल कामगार / सुशिक्षित बेरोजगार संस्थाचे कामकाज                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
|   | विकास -3     | नागरी सहकारी पत संस्थाचे कामकाज नागरी सहकारी बँकाचे कामकाज कर्मचारी पत संस्थाचे कामकाज                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|   | सांख्याकी    | सर्व सहकारी संस्थाचे ए एन आर तक्ता आर्थीक पत्रके वेळीच सादर न केलेल्या संस्थावर कार्यवाही करणे                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| 8 | विकास -4     | <p>कृषी उत्पन्न बाजार समिती</p> <p>उत्पादक संस्था</p> <p>भात गिरण्या</p> <p>जागतीक बँक गोडावून / वखा महामंडळ गोडावून / खाजगी गोडावून / संस्था गोडावून</p> <p>ग्राहक संस्था</p> <p>गृहनिर्माण संस्था</p> <p>फॉर्मिंग, आदिवासी , गृहनिर्माण संस्था</p>                                                               |  |  |
| 9 | अकेक्षण शाखा | <p>सर्व प्रकारच्या संस्थाचे लेखापरिक्षण अहवालाची नोंद घेणे</p> <p>लेखापरिक्षण बाबत ठराव प्राप्त करणे</p> <p>लेखापरिक्षण अहवाल वाचन</p> <p>दोष दुरुस्ती अहवाल प्राप्त करुन घेणे</p> <p>विशेष अहवालावर कार्यवाही करणे</p> <p>लेखापरिक्षण अहवालात अफरातफर आढळून आल्यास लेखापरिक्षकास FIR दाखल करण्यास सुचना देणे.</p> |  |  |

**सहकार अधीकारी, सहकारी संस्था, तालुका सिराचा येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या  
अधिकाराचा तपशिल**

**माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(b)(III) निर्णय प्रकरणेतील पर्यवेक्षण जवाबदारीचे उत्तर दाईत्व  
निश्चित करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन**

| अ<br>क्र | कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा                                                                                                                                                        | आवश्यक कागदाची पुर्तता केल्या नंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी | विहित कालावधीत सेवा न पुरविल्यास ज्याच्या कडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1        | जनतेकडून आलेल्या तक्रारीच्या निवारणासंबंधी अंतरिम उत्तर देणे                                                                                                                             | 7 दिवस                                                             | सहाय्यक निबंधक                    | जिल्हा उपनिबंधक,                                                          |
| 2        | जनतेकडून आलेल्या तक्रारीना अंतीम उत्तर देणे                                                                                                                                              | 45 दिवस                                                            | सहाय्यक निबंधक                    | जिल्हा उपनिबंधक,                                                          |
| 3        | तालुका स्तरीय संस्थांची नोंदणी                                                                                                                                                           | 2 महिने                                                            | सहाय्यक निबंधक                    | जिल्हा उपनिबंधक,                                                          |
| 4        | सहकारी संस्थांची पोटनियम दुरुस्ती                                                                                                                                                        | 2 महिने                                                            | सहाय्यक निबंधक                    | जिल्हा उपनिबंधक,                                                          |
| 5        | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 152 अनुसार नामनिर्देशन पत्रावर दाखल झालेल्या अर्जावरील अपिलाचा निर्णय देणे                                                                  | 10 दिवस                                                            | सहाय्यक निबंधक                    | जिल्हा उपनिबंधक,                                                          |
| 6        | मुंबई सावकारी नियंत्रण कायदा 1946 नुसार सावकारी परवाने देणे<br>अ) अपिल अर्ज शिफारस करुन जिउनिगड यांचे कडे पाठविणे<br>ब) सावकारीचे नुतणीकरणाचे आलेले अर्ज शिफारस करुन जिउनिगड कडे पाठविणे | 7 दिवस<br>7 दिवस                                                   | सहाय्यक निबंधक                    | जिल्हा उपनिबंधक,                                                          |
| 7        | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1961 मधील नियम 30 अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागदपत्राची पाहणी करणे                                                                                     | 1 दिवस                                                             | सहाय्यक निबंधक                    | जिल्हा उपनिबंधक,                                                          |
| 8        | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1961 मधील नियम 30 अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागदपत्राची साक्षांकीत उपलब्ध करुन देणे                                                                    | फी भरल्यानंतर 2 दिवसात                                             | सहाय्यक निबंधक                    | जिल्हा उपनिबंधक,                                                          |
| 9        | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 76 अन्वये विशेष साधारण सभा न बोलविल्यास अशी सभा बोलविण्या बाबत कार्यवाही.                                                                   | 1 महिना                                                            | सहाय्यक निबंधक                    | जिल्हा उपनिबंधक,                                                          |

|    |                                                                                                                        |                                             |                |                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------|------------------|
| 10 | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 73 आय जी नुसार अविश्वास ठराव पारीत करण्यासाठी संचालक मंडळाची सभा बोलविणे. | परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर 7 दिवस | सहाय्यक निबंधक | जिल्हा उपनिबंधक, |
| 11 | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 83 नुसार संस्थेची चौकशी करणे बाबत मागणी अर्जावर कार्यवाही .               | 7 दिवस                                      | सहाय्यक निबंधक | जिल्हा उपनिबंधक, |
| 12 | सहकारी संस्थेमध्ये सदस्य म्हणुन नकार देण्याच्या अर्जावर अपील दाखल झाल्यास त्याचा निर्णय देणे.                          | 3 महिने                                     | सहाय्यक निबंधक | जिल्हा उपनिबंधक, |
| 13 | गड / खंडसरी वरील गुन्हाळांना परवानगी देणे.                                                                             | 7 दिवस                                      | सहाय्यक निबंधक | जिल्हा उपनिबंधक, |

**सहकार अधीकारी, सहकारी संस्था, तालुका सिरोचा येथील कार्यालयीन अधिकार कर्मचारी यांच्या  
अधिकाराचा तपशिल**

**माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(b)(V) कामासी संबंधीत अधिनियम  
नमुना अ**

| अ क्र | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष                                                        | अभिप्राय |
|-------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1     | सहकारी संस्था कामकाज          | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम 1961 |          |
|       | कर्मचारी / अधिकारी नियंत्रण   | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1982                                            |          |
|       | आर्थिक अधिकार अमलबजावणी       | महाराष्ट्र कोषागार नियम , महाराष्ट्र वित्तीय नियम                          |          |

**माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(b)(V) कामासी संबंधीत शासन निर्णय  
नमुना ब**

| अ क्र | शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय |
|-------|--------------------------------|-----------------------------|----------|
| 1     |                                |                             |          |
|       |                                |                             |          |
|       |                                |                             |          |

**माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(b)(V) कामासी संबंधीत शासन परिपत्रक  
नमुना क**

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

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 1 |  |  |  |
|   |  |  |  |
|   |  |  |  |

**माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(b)(V) कामासी संबंधीत कार्यालयीन आदेश व धोरणात्मक परिपत्रक**  
**नमुना ड**

| अ क्र | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय |
|-------|------|-----------------|----------|
| 1     |      |                 |          |
|       |      |                 |          |
|       |      |                 |          |

**माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(a)(VII) कामासी संबंधीत 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 4 (1)(B)(VII) जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था**

| अ क्र | सल्लामसलतीचे विषय                        | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणते अधिनियम /नियम /परिपत्रक | पुनरावृत्तीकाल |
|-------|------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|----------------|
| 1     | प्रशासक / प्राधिकृत अधिकार्याची नियुक्ती | --                           | --                            | --             |
| 2     | लेखापरिक्षण दोष दुरुस्ती                 |                              |                               |                |
| 3.    | संस्थेचे विभाजन                          |                              |                               |                |

**माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(B)(VIII) कार्यालयाच्या समितीची यादी.**

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

**माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(B)(VIII) कार्यालय अनुदान वाटपच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती.**

मा. विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था नागपूर विभाग नागपूर यांचे कडून जिल्ह्यासाठी जे अनुदान वाटप करण्यात येते. जिल्हा कार्यालयाकडून तालुक्यास अनुदान वाटप करण्यात येते.

**माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(B)(VIII) कार्यालयाच्या अभिसभांची यादी प्रकाशीत यादी प्रकाशीत  
करणे**

**नमुना -ब**

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

**माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(B)(VIII) कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशीत करणे**

**नमुना -क**

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

**माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(B)(VIII) संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे**

**नमुना -ड**

| अ क्र | संस्थेचे नाव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दिष्ट | 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  
सविधानिक जबाबदारी**

| अ क्र | कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा                            | आवश्यक कागदाची पूर्तता केल्या नंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी | विहित कालावधीत सेवा न पुरविल्यास तक्रार करता येईल तो अधिकारी |
|-------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1     | जनतेकडून आलेल्या तक्रारीच्या निवारणासंबंधी अंतरिम उत्तर देणे | 7 दिवस                                                             | सहाय्यक निबंधक                    | जिल्हा उपनिबंधक,                                             |
| 2     | जनतेकडून आलेल्या तक्रारीना अंतीम उत्तर देणे                  | 45 दिवस                                                            | सहाय्यक निबंधक                    | जिल्हा उपनिबंधक,                                             |

|    |                                                                                                                                                                                          |                                            |                |                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|------------------|
| 3  | तालुका स्तरीय संस्थाची नोंदणी                                                                                                                                                            | 2 महिने                                    | सहाय्यक निबंधक | जिल्हा उपनिबंधक, |
| 4  | सहकारी संस्थांची पोटनियम दुरुस्ती                                                                                                                                                        | 2 माहिने                                   | सहाय्यक निबंधक | जिल्हा उपनिबंधक, |
| 5  | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 152 अनुसार नामनिर्देशन पत्रावर दाखल झालेल्या अर्जावरील अपिलाचा निर्णय देणे                                                                  | 10 दिवस                                    | सहाय्यक निबंधक | जिल्हा उपनिबंधक, |
| 6  | मुंबई सावकारी नियंत्रण कायदा 1946 नुसार सावकारी परवाने देणे<br>अ) अपिल अर्ज शिफारस करून जिउनिगड यांचे कडे पाठविणे<br>ब) सावकारीचे नुतणीकरणाचे आलेले अर्ज शिफारस करून जिउनिगड कडे पाठविणे | 7 दिवस<br>7 दिवस                           | सहाय्यक निबंधक | जिल्हा उपनिबंधक, |
| 7  | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1961 मधील नियम 30 अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागदपत्राची पाहणी करणे                                                                                     | 1 दिवस                                     | सहाय्यक निबंधक | जिल्हा उपनिबंधक, |
| 8  | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1961 मधील नियम 30 अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागदपत्राची साक्षांकीत उपलब्ध करून देणे                                                                    | फी भरल्यानंतर 2 दिवसात                     | सहाय्यक निबंधक | जिल्हा उपनिबंधक, |
| 9  | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 76 अन्वये विशेष साधारण सभा न बोलविल्यास अशी सभा बोलविण्या बाबत कार्यवाही                                                                    | 1 महिना                                    | सहाय्यक निबंधक | जिल्हा उपनिबंधक, |
| 10 | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 73 आय जी नुसार अविश्वास ठराव पारीत करण्यासाठी संचालक मंडळाची सभा बोलविणे                                                                    | परिपूर्ण प्रसताव प्राप्त झाल्यानंतर 7 दिवस | सहाय्यक निबंधक | जिल्हा उपनिबंधक, |
| 11 | महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 83 नुसार सस्थेची चौकशी करणे बाबत मागणी अर्जावर कार्यवाही                                                                                    | 7 दिवस                                     | सहाय्यक निबंधक | जिल्हा उपनिबंधक, |
| 12 | सहकारी संस्थेमध्ये सदस्य म्हणुन नकार देण्याच्या अर्जावर अपील दाखल झाल्यास त्याचा निर्णय देणे                                                                                             | 3 महिने                                    | सहाय्यक निबंधक | जिल्हा उपनिबंधक, |
| 13 | गड / खंडसरी वरील गुन्हाळांना परवानगी देणे                                                                                                                                                | 7 दिवस                                     | सहाय्यक निबंधक | जिल्हा उपनिबंधक, |



## मंजूर करावयाचे प्रस्ताव

| अ<br>क्र                                                                    | योजनेचे<br>नाव | ज्या<br>कार्यालयामार्फत<br>प्रस्ताव सादर<br>करावयाचे आहे<br>त्याचे नाव | अर्थ सहाय्याचा<br>स्वरूप | भागभाडवल | प्रस्तावासोबत सादर<br>करावयाची कागदपत्रे | मंजूरीसाठी<br>शर्ती व<br>अटी |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|------------------------------------------|------------------------------|
| या कार्यालयास तरतुद प्राप्त होत नसल्याने सादरील माहिती निरंक समजण्यात यावी. |                |                                                                        |                          |          |                                          |                              |

### माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(B)(IX) कार्यालयातील कर्मचाऱ्याच्या वेतनाची माहती

| अ<br>क्र | पदनाम                     | अधिकारी कर्मचाऱ्याचे<br>नाव | वर्ग | रुजु दिनांक    | दुरध्वनी<br>क्रमांक | एकूण<br>वेतन |
|----------|---------------------------|-----------------------------|------|----------------|---------------------|--------------|
| 1        | सहकार अधिकारी<br>श्रेणी-1 | श्री. एस.डी.मेश्राम         | क    | 01-01-<br>2018 | 8624065472          | 68480        |
| 2        | कनिष्ठ लिपीक              | रिक्त पद                    | क    | --             | --                  | --           |
| 3        | शिपाई                     | रिक्त पद                    | ड    | --             | --                  | --           |

### माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(B)(X) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहती

| अ<br>क्र | पदनाम                        | अधिकारी/<br>कर्मचाऱ्याचे नाव | वेतनश्रेणी           | घरभाडे | आदी<br>भत्ता | वाहतुक<br>भत्ता | विशेष<br>भत्ता |
|----------|------------------------------|------------------------------|----------------------|--------|--------------|-----------------|----------------|
| 1        | सहकार<br>अधिकारी<br>श्रेणी-1 | श्री. एस.डी.मेश्राम          | (एस.-15)41800-132300 | 4868   | 1500         | 600             | --             |
| 2        | कनिष्ठ<br>लिपीक              | रिक्त पद                     | --                   | --     | --           | --              | --             |
| 3        | शिपाई                        | श्री रिक्त पद                | --                   | --     | --           | --              | --             |

### माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(B)(XI) आर्थिक अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल

| अ क्र | अंदाजपत्रकीय<br>वर्णन | शिर्षाचे | अनुदान | नियोजित<br>वापर(क्षेत्र व<br>कामाचा तपशिल) | अधिक अनुदान<br>अपेक्षित<br>असल्यास | अभिप्राय |
|-------|-----------------------|----------|--------|--------------------------------------------|------------------------------------|----------|
| 1     | 001(01)(05) विभागीय व |          | 0      | वेतन                                       | --                                 |          |

|  |                             |       |                 |    |  |
|--|-----------------------------|-------|-----------------|----|--|
|  | जिल्हा प्रशासन-<br>24250067 | 0     | प्रवास          | -- |  |
|  |                             | 0     | कार्यालयीन खर्च | -- |  |
|  |                             | 14400 | कार्यालयीन भाडे | -- |  |
|  |                             | 6000  | विज / दुरध्वनी  | -- |  |
|  |                             | 00    | पेट्रोल         | -- |  |
|  |                             | 00    | वाहन दुरुस्ती   | -- |  |
|  |                             | 20400 | एकूण बेरीज      |    |  |

**माहितीचा अधिकार कलम 4(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 | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|----------------|-------------|---------------|----------------|---------------------------|
| या कार्यालया मार्फत परवाना दिल्या जात नसल्याने सदरील माहिती निरंक समजण्यात यावी |                    |                   |                |             |               |                |                           |

**माहितीचा अधिकार कलम 4(D)(B)(XV) कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रसिध्द करणे.**

| अ क्र | सुविधाचा प्रकार           | वेळ           | कार्यपद्धती                            | ठिकाण                            | जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी                | तक्रार निवारण   |
|-------|---------------------------|---------------|----------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|
| 1     | सहाय्यक निबंधक, यांना भेट | 10.00 ते 5.45 | पुर्व परवाणगी शिवाय गुरुवार व शुक्रवार | सहाय्यक निबंधक, यांचे कार्यालयात | श्री.एस.डी.मेश्राम सहकार अधिकारी श्रेणी-1 | एल.एस.रंधये सनि |
| 2.    | अभिलेख तपासणी             | 10.00 ते 5.45 | अर्ज देताच उपलब्ध                      | सहाय्यक निबंधक, यांचे कार्यालयात | श्री.एस.डी.मेश्राम सहकार अधिकारी श्रेणी-1 | एल.एस.रंधये सनि |
| 3.    | कामाची तपासणी             | 10.00 ते 5.45 | अर्ज देताच उपलब्ध                      | सहाय्यक निबंधक, यांचे कार्यालयात | एल.एस.रंधये सनि                           | एल.एस.रंधये सनि |
| 4     | नमुने मिळण्या बाबत माहिती | 10.00 ते 5.45 | अर्ज देताच उपलब्ध                      | सहाय्यक निबंधक, यांचे कार्यालयात | श्री.एस.डी.मेश्राम सहकार अधिकारी श्रेणी-1 | एल.एस.रंधये सनि |
| 5     | सुचना फलक                 | 10.00 ते 5.45 | अर्ज देताच उपलब्ध                      | सहाय्यक निबंधक, यांचे कार्यालयात | श्री.एस.डी.मेश्राम सहकार अधिकारी श्रेणी-1 | एल.एस.रंधये सनि |

**माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(B)(XIV)इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपाची माहिती.**

| अ क्र | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात | माहिती मिळण्याची पद्धत | जबाबदार व्यक्ती |
|-------|-------------------|------|-------------------------------|------------------------|-----------------|
| निरंक |                   |      |                               |                        |                 |

**माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(B)(XVI)**

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

**अ) शासकीय माहिती जन अधिकारी**

| अ क्र | शासकीय माहिती जन अधिकारी चे नाव                   | पदनाम                | कार्यक्षेत्र    | पत्ता व फोन नंबर | इमेल                   | अपीलीय अधिकारी                                           |
|-------|---------------------------------------------------|----------------------|-----------------|------------------|------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1     | श्री.एस.डी.मेश्राम,सहकार अधिकारी श्रे-1 ता.सिरोचा | सहकार अधिकारी श्रे-1 | कार्यालया पुरते | --               | ar_sir@rediffmail.com, | श्री.एल.एस.रंधये, सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ता.अहेरी |

**ब) सहाय्यक शासकीय माहिती जन अधिकारी**

| अ क्र | सहाय्यक शासकीय माहिती जन अधिकारी | पदनाम                  | कार्यक्षेत्र   | पत्ता व फोन नंबर | इमेल                   |
|-------|----------------------------------|------------------------|----------------|------------------|------------------------|
| 1     | संबंधीत कर्मचारी (शाखा प्रमुख)   | सहकार अधिकारी श्रेणी-1 | कार्यालयापुरते | --               | ar_sir@rediffmail.com, |

**क) अपील्य अधिकारी**

| अ.क्र. | अपीलीय माहिती अधिकारीचे नाव                              | पदनाम                         | कार्यक्षेत्र   | पत्ता व फोन नंबर                                             | इमेल                  | यांच्या अधिनस्त शासकीय अधिकारी  |
|--------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| 1      | श्री.एल.एस.रंधये, सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ता.अहेरी | सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था | कार्यालयापुरते | श्रीमती लक्ष्मीबाई माधवराव बिरेलीवार ईमारत राजवाडा रोड अहेरी | ar_ahr@rediffmail.com | जिल्हा उप निबंधक, सहकारी संस्था |

**माहितीचा अधिकार कलम 4 (1)(B)(XVII)**

सहकार अधीकारी, सहकारी संस्था, तालुका सिरोंचा, सहकारी संस्था कार्यालयानी प्रकाशीत माहिती.  
सन 2019-20 या वर्षात कोणतीही माहिती प्रकाशीत केलेली नाही.

सहकार अधीकारी, सहकारी संस्था, तालुका सिरोंचा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे  
अधिकाराचा तपशिल.

(माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ब)(1) नुसार)

| अ.क्र.                    | पदनाम                                                                   | अधिकार (आर्थिक) | कोणत्या कायदया /नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | कार्यालयाीन पध्दत / अभिप्राय |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------|------------------------------|
| 1                         | <u>सहकार अधीकारी,</u><br><u>सहकारी संस्था,</u><br><u>तालुका सिरोंचा</u> | --              | --                                                 | --                           |
| <b>प्रशासकीय अधिकार</b>   |                                                                         |                 |                                                    |                              |
|                           |                                                                         |                 |                                                    |                              |
| <b>फौजदार अधिकार</b>      |                                                                         |                 |                                                    |                              |
| --                        | --                                                                      | निरंक           | निरंक                                              | निरंक                        |
| <b>अर्थन्यायीक अधिकार</b> |                                                                         |                 |                                                    |                              |
|                           |                                                                         |                 |                                                    |                              |

(माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ब)(1) नुसार)

| अ.क्र. | पदनाम           | आर्थिक कर्तव्य                                                         | कोणत्या कायदया /नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार                                   | कार्यालयीन पध्दत / अभिप्राय |
|--------|-----------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1      | सहाय्यक निबंधक, | कार्यालय प्रमुख म्हणुन सर्व कामकाज नियंत्रण , मार्गदर्शन व निर्णय घेणे | शासन निर्णय क्रमांक सीएसजी -2461/8828/ जे दि.14 मार्च 1961 2) सीएसजी24461/46508/कुप/ |                             |

|                             |  |                                                                                         |                                                                                                         |                                          |
|-----------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                             |  |                                                                                         | जी दि.25/01/1962                                                                                        |                                          |
| <b>प्रशासकीय कर्तव्य</b>    |  |                                                                                         |                                                                                                         |                                          |
| 1                           |  | सहाय्यक निबंधक,<br>प्रमुख म्हणुन सर्व<br>कामकाजावर<br>मार्गदर्शन व निर्णय व<br>नियंत्रण | As per Circular<br>No.EST/DM-III/Eeirgn<br>of 1981 dated 26 June<br>1981 of Commissioner<br>Cooperation | सहाय्यक निबंधक,<br>म्हणुन असणारी कर्तव्य |
| <b>फैजदारी कर्तव्य</b>      |  |                                                                                         |                                                                                                         |                                          |
| 1                           |  | निरंक                                                                                   |                                                                                                         |                                          |
|                             |  |                                                                                         |                                                                                                         |                                          |
| <b>अर्थन्यायीक कर्तव्ये</b> |  |                                                                                         |                                                                                                         |                                          |
|                             |  |                                                                                         |                                                                                                         | --                                       |



सहाय्यक निबंधक,  
सहकारी संस्था ता. अहेरी

**माहीतीचा अधिकार  
कलम 4(1)(ब) नुसार 1  
ते 17 बाबतची माहीती.**