

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, रायगड-अलिबाग येथील कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल
कलम ४ (१) (ब) (ii) नुसार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार (आर्थिक)	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
	सहाय्यक निबंधक (प्रशासन), सहकारी संस्था, रायगड-अलिबाग.	कार्यालयाचा आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम करणे.	महाराष्ट्र कोषागार नियम १५६ व कार्यालयाचा आदेश जा.क्र.विसनि/कोकण/लेखा/असअधिप्रदान/ . . .	कार्यालय प्रमुखाच्या सहमतीने अधिकर ३००, ६०० + ०५००.

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, रायगड-अलिबाग येथील कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल
कलम ४ (१) (ब) (ii) नुसार

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
2	सहाय्यक निबंधक (प्रशासन), सहकारी संस्था, रायगड-अलिबाग.	१) कार्यासनाचे निरीक्षण करणे	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		२) दफ्तर निरीक्षण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		३) कार्यालयाचे पर्यवेक्षण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		४) आस्थापना नियंत्रण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		६) कार्यालयातील कागदपत्रे यांचे सत्यप्रती उपलब्ध करून देणे, बाहेर नेणेस परवानगी देणे.	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		७) कर्मचाऱ्याच्या बैठका बोलाविणे.		

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, रायगड-अलिबाग येथील कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल
(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नुसार)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
1	सहाय्यक निबंधक (प्रशासन), सहकारी संस्था, रायगड-अलिबाग.	निरंक	--	

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, रायगड-अलिबाग येथील कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल
(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नुसार)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
1	सहाय्यक निबंधक (प्रशासन), सहकारी संस्था, रायगड-अलिबाग.	निरंक	--	

**जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, रायगड-अलिबाग येथील कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल
(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नुसार)**

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
	सहाय्यक निबंधक (प्रशासन), सहकारी संस्था, रायगड-अलिबाग.	<p>आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे : सहाय्यक निबंधकाने पुढील बाबींवर लक्ष ठेवले पाहिजे. कर्मचारी कार्यालयात वेळेत व नियमित उपस्थित राहतात व कार्यालयीन वेळेचा गैरवापर करत नाहीत, त्यांच्यात कामचुकारपणा नाही, पूर्व परवानगीशिवाय कामावरून अनुपस्थित रहात नाहीत, रजा घेऊ इच्छिणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांच्या रजेचा कालावधी, प्रकार व कर्मचाऱ्यांनी पसंत केलेला दिनांक इ. चा अंदाज दरवर्षी तयार करण्यात येतो, आस्थापनातील अनुपस्थित कर्मचाऱ्यांचे काम उर्वरीत कर्मचाऱ्यांमध्ये वाटून दिले जाते, जिल्हयाच्या आस्थापनेची सूची व वितरण सूची ठेवण्यात आली आहे आणि अशी सूची दरवर्षी जानेवारी व जुलै महिन्यात विहित नमुन्यात तयार केली जाते, सर्व सेवा पुस्तके व रजालेखे अद्ययावत ठेवण्यात येतात लिपीक वर्गीय कर्मचाऱ्यांकरीता गोपनिय पत्र ठेवण्यात आले आहे. या गोपनिय पत्रात आदेशान्वये कोणत्याही वेळी कर्मचाऱ्यांच्या कामाशी संबंधित शोरे नोंदविण्यात येतात.</p>		
		<p>अ) प्रकरणे कार्यवाहीसाठी कालक्रमानुसार हाती घेतली जातात व विहित कालमर्यादेत निकालात काढण्यात येतात याची खात्री करून घेण्यासाठी शाखांच्या साप्ताहिक थकीत प्रकरणांचे परिनिरीक्षण करेल, दोन आठवडे वा अधिक काळापासून प्रलंबीत प्रकरणे स्वतः पाहिल आणि मार्गदर्शन करेल, त्याच्या नियंत्रणाखालील कार्यासनाचे त्याने आठवडयातून एक वेळ परिनिरीक्षण करावे.</p>		
		<p>अभ्यागतांचे स्वागत करील व त्यांची विनंती, तक्रार व गा-हाणी यांच्याकडे लक्ष देण्यात येत आहे हे</p>		

**जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, रायगड-अलिबाग येथील कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल
(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नुसार)**

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
	सहाय्यक निबंधक (प्रशासन), सहकारी संस्था, रायगड-अलिबाग.	<p>लेख्यांवर नियंत्रण ठेवणे :- संवितरण अधिकारी म्हणुन पुढील बाबींवर लक्ष ठेवील. आकस्मिक खर्चाची नोंदवही योग्य नमुन्यात ठेवली आहे व बिल वेळच्या वेळी तयार करण्यात येत आहे याची खात्री करुन घेण्यासाठी नोंदवही तपासेल, रोख रक्कम तपासेल आणि जिल्हयाच्या लेख्याचे परिनिरीक्षण करेल, त्याने दररोज रोख नोंदवही व स्थायी आगावू रकमेची नोंदवही तपासावी व त्यावर सही करावी. वार्षिक अनुदानावर योग्य नियंत्रण ठेवावे. मंजूर अनुदानापेक्षा अधिक खर्च होत नाही हे पहावे. खर्चाच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवावे. त्याने दूरध्वनी नोंदवही तपासावी. तिकिटांच दैनिक लेखा , चपराश्याच्या उशीर पाळीच्या तासांची नोंदवही तपासावी. आस्थापनेचा अर्थसंकल्प लेखा परिक्षा अहवाल , निवृत्ती वेतनाची प्रकरणे लेखापरिक्षा आक्षेप व भविष्य निर्वाह निधीतून द्यावयाची अग्रीमे इ. प्रकरणांचे परिनिरीक्षण करावे. बाहेरील व्यक्तिकडून स्विकारलेल्या रोख रकमेच्या अधिकृत पावत्यांवर सही करावी व अशा रकमा हिशोबात घेतल्या जातात व कोषागारात भरल्या जातात हे पहावे.</p>	महाराष्ट्र काषागार नियम व कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम.	

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, रायगड-अलिबाग येथील कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल
(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नुसार)

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
	सहाय्यक निबंधक (प्रशासन), सहकारी संस्था, रायगड- अलिबाग.	निरंक	--	

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, रायगड-अलिबाग येथील कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल
(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नुसार)

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
	सहाय्यक निबंधक (प्रशासन), सहकारी संस्था, रायगड-अलिबाग.	निरंक	--	

**जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, रायगड-अलिबाग येथील कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल
(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नुसार)**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्याचा तपशिल	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
			कार्यपध्दती नियम	
		कार्याचे वर्गीकरण पुढीलप्रमाणे करता येईल.		
		(अ) कार्यालयाचे पर्यवेक्षण करणे.		
		(ब) आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे.		
		(क) काम निकालात काढण्यावर नियंत्रण ठेवणे.		
	सहाय्यक निबंधक (प्रशासन), सहकारी संस्था, रायगड-अलिबाग.	<p>आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे : विभागीय उपनिबंधकाने पुढील बाबींवर लक्ष ठेवले पाहिजे. कर्मचारी कार्यालयात वेळेत व नियमित उपस्थित राहतात व कार्यालयीन वेळेचा गैरवापर करत नाहीत, त्यांच्यात कामचुकारपणा नाही, पूर्व परवानगीशिवाय कामावरून अनुपस्थित रहात नाहीत, रजा घेऊ इच्छिणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांच्या रजेचा कालावधी, प्रकार व कर्मचाऱ्यांनी पसंत केलेला दिनांक इ. चा अंदाज दरवर्षी तयार करण्यात येतो, आस्थापनातील अनुपस्थित कर्मचाऱ्यांचे काम उर्वरीत कर्मचाऱ्यांमध्ये वाटून दिले जाते, विभागाच्या आस्थापनेची सूची व वितरण सूची ठेवण्यात आली आहे आणि अशी सूची दरवर्षी जानेवारी व जुलै महिन्यात विहित नमुन्यात तयार केली जाते, सर्व सेवा पुस्तके व रजालेखे अद्ययावत ठेवण्यात येतात लिपीक वर्गीय कर्मचाऱ्यांकरीता गोपनिय पत्र ठेवण्यात आले आहे. या गोपनिय पत्रात आदेशान्वये कोणत्याही वेळी कर्मचाऱ्यांच्या कामाशी संबंधित श्रे नोंदविण्यात येतात. असा अधिकारी</p>		
		विभागातील वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूका, बदल्या व बढत्या संबंधीचे प्रश्न हाताळेल व त्यांच्या अभिवेदनावर टिप्पणी लिहील. चूक करणाऱ्या कर्मचाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही प्रस्तावित करील.		
		अ) प्रकरणे कार्यवाहीसाठी कालक्रमानुसार हाती घेतली जातात व विहित कालमर्यादेत निकालात काढण्यात येतात याची खात्री करून घेण्यासाठी शाखांच्या साप्ताहिक थकीत प्रकरणांचे परिनिरीक्षण करेल, दोन आठवडे वा अधिक काळापासून प्रलंबीत प्रकरणे स्वतः पाहिल आणि मार्गदर्शन करेल, त्याच्या नियंत्रणाखालील कार्यासनाचे त्याने आठवड्यातून एक वेळ परिनिरीक्षण करावे.		

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्याचा तपशिल	कोणत्या कायदया/ नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/ अभिप्राय
	सहाय्यक निबंधक (प्रशासन), सहकारी संस्था, रायगड- अलिबाग.	सर्व गोपनीय पाकीटे, त्यास विशेष अधिकार प्रदान केला नसेल तर, विभागीय सहनिबंधक पाठववीत. गोपनीय अभिलेख राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालाशी संबंधीत कागदपत्रे मुख्य विभागीय सहनिबंधकाकडे परत पाठविण्यात आली आहेत हे पाहिल.		
		अभ्यागतांचे स्वागत करील व त्यांची विनंती, तक्रार व गा-हाणी यांच्याकडे लक्ष देण्यात येत आहे हे 		



