



महाराष्ट्र शासन

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, आमगांव

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर चौक, आमगांव जि. गोंदिया

ई-मेल आयडी arcs.gnd.amgaon@gmail.com

दूरध्वनी क्र. ०७१८९-२२६३४७

जा.क्र./वि-१/मा.अधिकार/१-१७/बाबी/ ०११ /२०१०

दिनांक :- ०८/१/२०२०

प्रति,

✓ मा. जिल्हा उपनिबंधक,  
सहकारी संस्था, गोंदिया

विषय :- सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वतःहून किंवा सकारत्मक तत्वावर माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४(१)(b) अन्वये माहिती प्रकट करणेबाबत. (दि.०१ जानेवारी २०२० रोजी प्रसिध्द करण्यासाठी)

संदर्भ :- आपलेकार्या पत्र क्र. जिउनिगो/वि.५/मा.अ.२००५/कलम४(१)(b)/ /२०१९ दि.

उपरोक्त संदर्भिय विषयाचे कृपया अवलोकन व्हावे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१) (b) अन्वये या कार्यालयाशी संबंधीत १ ते १७ मुद्द्यांची सन २०१९-२०२० ची अद्यावत माहिती यासोबत जोडुन सादर करण्यात येत आहे. तसेच या कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर सुध्दा प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

सोबत - १ ते १७ मुद्द्यांची माहिती

हाताने अधिकार  
०११  
२०१९

सहाय्यक निबंधक,  
सहकारी संस्था, ता. आमगांव

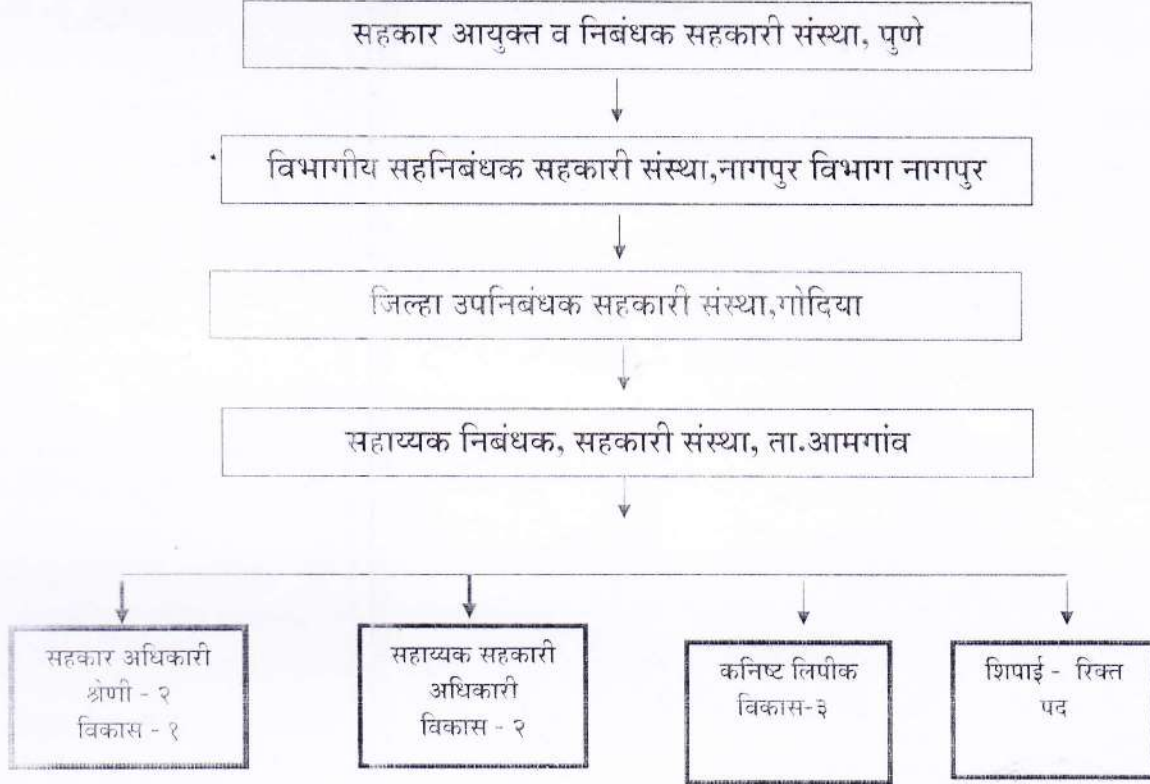
अत्याह्वय  
जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था  
गोंदिया  
आयडी क्रमांक १३५  
दिनांक १४-१-२०२०

कलम ४ (१) (ब) (i)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था ता. आमगांव या कार्यालयातील कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल

- ❖ कार्यालयाचे नांव :- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. आमगांव
- ❖ कार्यालयीन पत्ता :- डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर चौक, भंडारा अर्बन बँकेच्या वर,  
आमगांव
- ❖ कार्यालय प्रमुख :- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. आमगांव
- ❖ शासकीय विभागाने नांव :- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, महाराष्ट्र शासन
- ❖ कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग,  
मंत्रालय, मुंबई
- ❖ कार्यक्षेत्र :- आमगांव तालुका
- ❖ विशिष्ट कार्य :- सहकार खात्या संबंधी सर्व कामकाज पहाणे.
- ❖ विभागाचे ध्येय / धोरण :- सहकारी तत्वानुसार तालुका सहकार चळवळीचा विकास  
साधणे.
- ❖ सर्व संबंधित कर्मचारी :- नेमून दिलेल्या कामाप्रमाणे.
- ❖ कार्य :- नेमून दिलेल्या कामकाजानुसार कार्य करणे.
- ❖ कार्याचे विस्तृत स्वरूप :- तातुच्यातील सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व  
मार्गदर्शन करणे.
- ❖ मालमत्तेचा तपशिल :- निरंक
- ❖ उपलब्ध सेवा :- सहकारी संस्थेची नोंदणी करणे व उपविधी दुरुस्ती करणे .  
निवडणूक, अवसायन, सावकाराचे सहाय्यक निबंधक म्हणून  
कामकाज करणे, सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व  
त्यांना मार्गदर्शन करणे.
- ❖ संस्थेच्या संरचनात्मक तक्र्यामध्ये कार्य क्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचा तपशिल :- सोबतच्या प्रपत्रात
- ❖ कार्यालयीन दृश्वनी क्रमांक व वेळ :- ०७१८९-२२६३४७ वेळ ०९.४५ ते ५.४५
- ❖ साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी :- रविवार, कार्यालयीन कामाची आवश्यकता असेल तेव्हा  
ठरविलेला वेळ तशी कार्यालयीन व्यवस्था केली जाते.

❖ कार्यालयीन संरचनात्मक तक्ता ❖



कलम ४ (१) (ब) (ii) नमूना (क)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. आमगांव, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

पदनाम	अधिकार आर्थिक	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	अर्भाप्राय
सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका आमगांव	प्रशासकीय व आर्थिक	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१, महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम २०१४ व त्याखालील नियम महाराष्ट्र कृ.उ.खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ व त्याखालील नियम १९६७ व शासन व वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार व जनसंपर्क अधिकारी	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका आमगांव
सहकार अधिकारी श्रेणी - २	प्रशासकीय कामकाज	१. जन माहिती अधिकारी, २. सहकारी कायदा, नियमन विभाग. ३. न्यायालयीन प्रकरणे. ४. संस्था तपासणी करणे. ५. कृ.उ.बास ची कामे. ६. खरेदी विक्री सह. संस्थाची कामे करणे. ७. वि.का.सेवा सह.संस्था व आदिवासी सहकारी संस्थाची कामे. ८. मजुर संस्था ९. सावकारी विभाग. १०. सांख्यिकी माहिती व ए.एन.आर. ११. माहितीचे अधिकार व त्या अनुप्रमाणे अपिले. १२. तक्रारी निवारण व चौकशी करणे १३. सर्व सभांना उपस्थित राहणे तसेच सर्व संस्थांच्या सभा घेणे. १४. मासिक सभेचे स्टेटमेंट तयार करणे. १५. सहाय्यक निबंधकाच्या सुचनेप्रमाणे इतर कामे.	सहकार अधिकारी श्रेणी - २
सहाय्यक सहकारी अधिकारी	प्रशासकीय कामकाज	१. जन माहिती अधिकारी २. आस्थापना विभाग. ३. लेखा व वित्त विभाग ४. निवडणुक विभाग. ५. सहकारी कर्ज व भाग भांडवल वसुली तसेच नोंदवही अद्यावत ठेवणे. ६. ग्रामिण बिगर शेती सहकारी पत व कर्मचारी सहकारी पत संस्थेची कामे तसेच RRC केसेसची कामे ७. डॉ. पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजनेचे प्रस्ताव तपासणी करणे ८. मासिक सभेचे स्टेटमेंट तयार करणे. ९. A.G. Para ची माहिती. १०. सहाय्यक निबंधकाच्या सुचनेप्रमाणे इतर कामे. ११. संगणकीय कामकाज करणे.	सहाय्यक सहकारी अधिकारी
कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज	१. जन माहिती अधिकारी २. आवक जावक विभाग. ३. सामान्य विभाग. ४. शुन्य प्रलंबित दैनिक निर्गती अहवाल संकलन करून सादर करणे. ५. औद्योगिक व प्रक्रीया संस्था ६. गृहनिर्माण संस्था ७. पाणीवापर, बेरोजगार, ग्राहक संस्था, बलूतदार संस्थाचे कामे. ८. वित्त विभागाचे चालानचे ताळमंळ करणे. ९. लेखापरिक्षण विभाग व दोष दुरुस्ती अहवाल १०. संगणकीय कामकाज करणे ११. मासिक सभेचे स्टेटमेंट तयार करणे.	कनिष्ठ लिपीक
शिपाई	प्रशासकीय कामकाज	कार्यालय प्रमुख याच्या सुचनेनुसार	शिपाई

ख

अ.क्र.	पदनाम	न्यायिक व अर्धन्यायीक अधिकारी	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश / राजपत्र	अभिप्राय
१.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका आमगांव	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका आमगांव	१.महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१ २. महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम २०१४ ३.महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ व त्याखालील नियम १९६७. ४.महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ -१सहकारी संस्थेची नोंदणी करणे. २. सहकारी संस्थेची उर्पावधी दुरुस्त करणे ३. सावकारी व्यवसायासाठी परवाना देणे ४. सावकारी परवाना नूतनीकरण करणे. ५.मानवी अभिहस्तांतरण.	

ग

अ.क्र.	पदनाम	न्यायिक व अर्धन्यायीक अधिकारी	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश / राजपत्र	अभिप्राय
			या कार्यालयाशी संबंधित नाही	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. आमगांव कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	संबंधित कायदा /नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था आमगांव	दैनंदिन कामकाज करणे व नियंत्रण ठेवणे	मा.सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था, पुणे यांचे आदेशानुसार	
२	कार्यालय अधीक्षक	दैनंदिन कामकाज करणे व नियंत्रण ठेवणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
३	बरीष्ठ लिपीक	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
४	कनिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
५	शिपाई	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली कामे	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

१. कामाचे स्वरूप :- डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना
२. संबंधित तरतुद :- ---
३. आर्धानयमाचे नांव :- महाराष्ट्र शासन, सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचेकडील शासन निर्णय.
४. नियम :- ठरवून दिलेल्या प्रवर्गाकरीता.
५. शासन निर्णय :- वेळोवेळी शासनाचे निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार.
६. परिपत्रके :- वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके.
७. कार्यालयीन आदेश :- योजनेबाबत प्रस्तावाची तपासणी करुन बरीष्ठ कार्यालयास पाठवणे व उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१.	डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना	३० जून नंतर प्राप्त झालेल्या प्रस्तावाची तपासणी करुन मंजूरीकरीता बरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका आमगांव	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना क  
सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. आमगांव कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टये

अ.क्र.	योजनेचे नांव	भौतिक उद्दीष्टये संख्या प्रस्तावित	आर्थिक उद्दीष्टये रुपये लाखात अंदाजित	कालावधी	शेरा
१.	डॉ. पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना	--	--	--	--

टिप :- भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टये दरवर्षी वसुलीनुसार कमी जास्त प्रमाणात बदल होवू शकता

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क  
सहकार कामासंबंधी नियम व अधिनियम

अ. क्र.	विषय	नियम व वर्ष	आंभप्राय
१	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशाप्रमाणे व परिपत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करणे.		

कलम ४ (१) (a) (vi)  
सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. आमगांव येथील उपलब्ध दस्तऐवज यादी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवज/ धारणी नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध आहे	तर्पाशल / वर्गीकरण	किती कालावधीत ही माहिती साठवून ठेवण्यात येते
१.	सर्व सहकारी संस्था अ धारीका	धारीका	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरूपी
२.	अधिकारी / कर्मचारी सेवा पुस्तके, वेतन देयके व इतर देयके	धारीका	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरूपी
३.	रोकट वही (केशवुक)	सामान्य - १३	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरूपी
४.	स्थायी आदेश धारीका	धारीका	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरूपी
५.	अभिलेख कक्ष नोंदवही	नोंदवही	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरूपी
६.	डेट स्टॉक रजिस्टर	नोंदवही	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरूपी
७.	सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे	धारीका	वर्गीकरण - ब	सेवानिवृत्तीनंतर १० वर्षांपर्यंत
८.	आवक-जावक बारनिशी	सामान्य - १३	वर्गीकरण - क	५ वर्षांपर्यंत
९.	सर्व सहकारी संस्थांचे लेखापरिक्षण अहवाल व दोष दुरुस्ती अहवाल	अहवाल	वर्गीकरण - क	५ वर्षांपर्यंत
१०.	मासिक खर्च अहवाल	धारीका	वर्गीकरण - क	५ वर्षांपर्यंत
११.	वार्षिक सभा मुदतवाढ नोंदवही			१७ घटना दुरुस्ती अन्वये रद्द.
१२.	अधिकारी/कर्मचारी मासिक दैनंदिनी	धारीका	वर्गीकरण - क	५ वर्षांपर्यंत
१३.	नोंदणी रद्द झालेल्या सहकारी संस्थांच्या धारीका	धारीका	वर्गीकरण - क	नोंदणी रद्द तारखेनंतर ३ वर्षांपर्यंत
१४.	कलम ७७, ७८, ८३, ८८ व १०२ आदेश	धारीका	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरूपी

कलम ४ (१) (b) (vii)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. आमगांव येथील घोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींचा चर्चा करणेबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

अ.क्र.	कोणत्या विषयी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व दिनांक	पुनर्विलोकन काळ
१	२	३	४	५
या कार्यालयाशी संबंधित नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका आमगांव प्राधिकरणातील समित्या / परिषदा / अथवा मंडळाच्या बैठकीचा तपशिल

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत उपलब्ध
टिप :- या कार्यालयाचे संबंधीत नाही.						



कलम ४ (१) (ब) (ix)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका आमगांव कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव सर्वश्री.	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक
१.	रिक्त पद	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	वर्ग ३	--	--
२.	ए.स. वी. गणवीर	सहकार अधिकारी श्रेणी २	वर्ग ३	०१/०६/२०१७	९६७३१८०८७१
३.	पी. सी. गुप्ता	सहाय्यक सहकारी अधिकारी	वर्ग ३	०१/६/२०१७	९७६४०९६३३०
४.	वी. वी. राऊत	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग ३	१६/०२/२०१७	९८३४५८७३२३
५.	रिक्त पद	शिपाई	वर्ग ४	--	--

कलम ४ (१) (ब) (x)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका आमगांव, कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन भत्ते

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव सर्वश्री	पद	मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	महा. भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहतुक भत्ता	विशेष भत्ता	इतर भत्ते	एकूण रक्कम
१.	रिक्त पद	सहाय्यक निबंधक	--	--	--	--	--	--	--	--
२.	ए.स. वी. गणवीर	सहकार अधि. श्रेणी २	५३५००	---	६४२०	४८६०	४००	८४०	--	६६०२०
३.	पी. सी. गुप्ता	सहाय्यक सहकारी अधिकारी	३७६००	---	४५१२	३४४८	४००	६००	५८९६	५२४५६
४.	वी. वी. राऊत	कनिष्ठ लिपीक	२७१००	---	३२५२	२४२८	४००	६००	४२५०	३८०३०
५.	रिक्त पद	शिपाई	-	-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका आमगांव कार्यालयासाठी दि. १/४/२०१९ ते ३१/३/२०२० या काळासाठी मंजूर झालेल्या रकमेचा आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल आकडे हजारात

क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखाशिर्षांचे नांव	मंजूर रक्कम	झालेला खर्च
१	डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना		
	सर्वसाधारण		
	विधयो		
	एकूण		

( आकडे हजारात )

क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखाशिर्षांचे नांव	मंजूर रक्कम	झालेला खर्च
१.	२४२५२१३२		
२.	२४२५१००९		
३.	२४२५१२२३		

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - क

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका आमगांव कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत

१. कार्यक्रमाचे नांव :- निरंक
२. लाभार्थी पात्रते संबंधीच्या अटी व शर्ती :- निरंक
३. लाभ मिळण्यासाठीच्या पुर्व अटी :- निरंक
४. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :- निरंक
५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले :- निरंक

कागदपत्र

कलम ४ (१) (ब) (xiii) नमुना - ख

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका आमगांव कार्यालयातील लाभार्थीची विस्तृत माहिती

श. क्र.	लाभार्थी संख्या	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलतीची रक्कम
१.		

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका आमगांव कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज/धारीणी/नॉंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
१	२	३	४	५
१	वार्षिक माहिती	माहिती अधिकार अधिनीयम २००५ कलम ४ खालिल १ ते १७ बाबी	संगणकात	श्री एस.बी.गणवीर
२	मासिक खर्च अहवाल (लेखा) व पत्रव्यवहार	मासिक खर्चाचे विवरण पत्रके,	संगणकात	श्री.पी.सी.गुप्ता

कलम ४ (१) (ब) (xv)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका आमगांव कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तक्ता

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना	०९.४५ ते ५.४५	वि.का.सेवा सहकारी संस्था तसेच ग्रामिण / राष्ट्रीयकृत बँकेकडून प्राप्त प्रस्ताव तपासणी करून बरीष्ठ कार्यालयाकडे मंजुरीस्तव सादर करणे.	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका आमगांव	संबंधीत विभागप्रमुख

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका आमगांव कार्यालयातील माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती

माहिती अधिकारी :- क

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री एस. बी. गणवीर	सहकार अधिकारी श्रेणी २	आमगांव तालुका	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, आमगांव, आंबेडकर चौक, भंडारा अर्बन बँकेच्यावर आमगांव दुरध्वनी क्र. ०७१८५-२२६३४७	arcs.gnd.amgaon@gmail.com	श्री.ए.बी.गोस्वामी सहाय्यक निबंधक

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी :- ख

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी-याचे नांव	पत्ता	कार्यक्षेत्र	पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	श्री. पी.सी. गुप्ता, व कार्यालयातील संबंधीत विभाग प्रमुख	सहाय्यक सहकारी अधिकारी	आमगांव तालुका	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, आमगांव, आंबडकर चौक, भंडारा अर्बन बैंकेच्यावर आमगांव दुरध्वनी क्र. ०७१८९- २२६३४७	arcs.gnd.amgaon@gmail.com

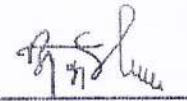
अपिलीय अधिकारी :- ग

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकारी-याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी यांची कार्यक्षेत्र	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	श्री. ए.बी. गणवारी सहाय्यक निबंधक	सहाय्यक निबंधक	आमगांव तालुका	श्री. ए.बी. गणवारी, सहकार अधिकारी श्रेणी २	arcs.gnd.amgaon@gmail.com

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका आमगांव विहित करण्यांत येईल अशी इतर माहिती

अ. क्र.	तपशिल	शेरा
१.	विहित करण्यांत येईल अशी इतर माहिती	लागू नाही



सहाय्यक निबंधक,  
सहकारी संस्था, ता. आमगांव