



महाराष्ट्र शासन

सहकार अधिकारी श्रेणी-१, सहकारी संस्था, सालेकसा

गांधी चौक, सालेकसा, जि. गोंदिया

ई-मेल आयडी ares.gnd.sab@gmail.com

जा.क्र./वि-१/मा.अधिकार/१-१७/बाबी/ १९/२०१९  
२०२०

दिनांक :- ०७-०१-२०२०

प्रति,

मा. जिल्हा उपनिबंधक,  
सहकारी संस्था, गोंदिया

विषय :- सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वतःहून किंवा सकारत्मक तत्वावर माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५च्या 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 गोळावन जोडून सादर करण्यात येत आहे. तसेच या कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर सुध्दा प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

सोबत - १ ते १७ मुद्द्यांची माहिती

सहकार अधिकारी श्रेणी-१,  
सहकारी संस्था, ता. सालेकसा

कार्यालय

जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था

जा.क्र. १९  
दिनांक १७-१-२०२०

६  
१७/१  
१७/१

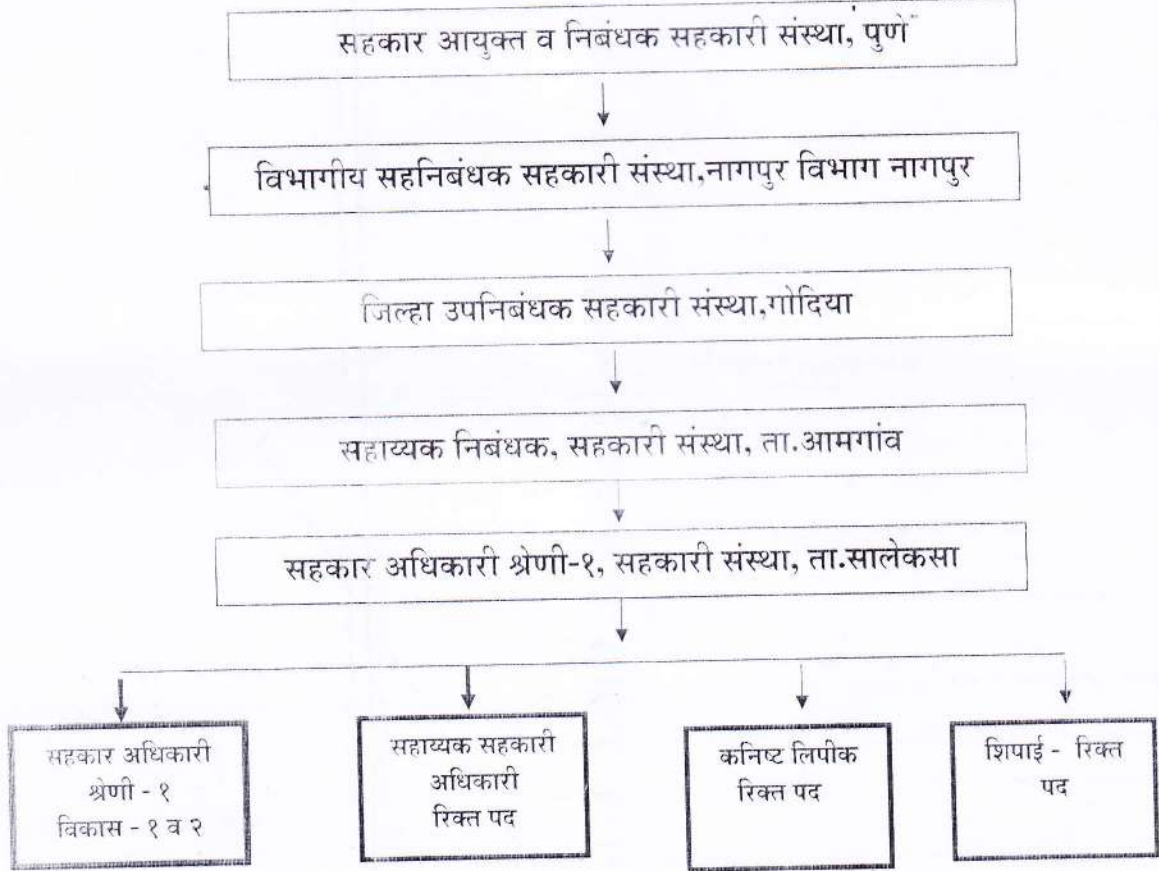
५४

कलम ४ (१) (ब) (i)

सहकार अधिकारी श्रेणी-१, सहकारी संस्था ता.सालेकसा या कार्यालयातील कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल

- ❖ कार्यालयाचे नांव :- सहकार अधिकारी श्रेणी-१, सहकारी संस्था, ता.सालेकसा
- ❖ कार्यालयीन पत्ता :- गांधी चौक, सालेकसा
- ❖ कार्यालय प्रमुख :- सहकार अधिकारी श्रेणी-१, सहकारी संस्था, ता.सालेकसा
- ❖ शासकीय विभागाचे नांव :- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, महाराष्ट्र शासन
- ❖ कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग,  
मंत्रालय, मुंबई
- ❖ कार्यक्षेत्र :- सालेकसा 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 :- तालुक्यातील सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व  
मार्गदर्शन करणे.
- ❖ मालमत्तेचा तपशिल :- निरंक
- ❖ उपलब्ध सेवा :- सहकारी संस्थेची नोंदणी करणे व उपाविधी दुरुस्ती करणे ,  
निवडणूक, अवसायन, सावकाराचे सहाय्यक निबंधक म्हणून  
कामकाज करणे, सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व  
त्यांना मार्गदर्शन करणे.
- ❖ संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्य :- सोबतच्या प्रपत्रात  
क्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचा तपशिल
- ❖ कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :- वेळ ०९.४५ ते ५.४५
- ❖ साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी :- रविवार, कार्यालयीन कामाची आवश्यकता असेल तेव्हा  
उरबिलेला वेळ तशी कार्यालयीन व्यवस्था केली जाते.

❖ कार्यालयीन संरचनात्मक तक्ता ❖





**कलम ४ (१) (ब) (ii) नमूना (क)**  
**सहकार अधिकारी श्रेणी-१, सहकारी संस्था ता.सालेकसा, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या**  
**अधिकारांचा तपशिल**

क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
१	सहकार अधिकारी श्रेणी - १	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	सहकार अधिकारी श्रेणी - १
		प्रशासकीय कामकाज	१.जन माहिती अधिकारी. २. सहकारी कायदा,नियमन विभाग. ३.न्यायालयीन प्रकरणे. ४. संस्था तपासणी करणे. ५.कृउवास 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 अनुषंगाने 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.	
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
३	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय कामकाज	१. जन माहिती अधिकारी २.आवक जावक विभाग. ३.सामान्य विभाग. ४.शून्य प्रतीबत दैनिक निर्गती अहवाल संकलन करून सादर करणे. ५.आद्योगीक व प्रकीया संस्था ६. गृहनिर्माण संस्था ७.पाणावापर, बरोजगार, ग्राहक संस्था, बलूतेदार संस्थाचे कामे. ८. वित्त विभागाचे चालानचे ताळमेळ करणे. ९. लेखापरिक्षण विभाग व दोष दुरुस्ती अहवाल १०. संगणकीय कामकाज करणे ११. मासिक सभेचे स्टेटमेंट तयार करणे.	कनिष्ठ लिपीक
४	शिपाई	प्रशासकीय कामकाज	कार्यालय प्रमुख याच्या सुचनेनुसार	शिपाई

ख

अ.क्र.	पदनाम	न्यायिक व अर्धन्यायीक अधिकारी	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश / राजपत्र	अभिप्राय
१.	सहकार अधिकारी श्रेणी-१, सहकारी संस्था ता.सालेकसा.	सहकार अधिकारी श्रेणी-१, सहकारी संस्था ता.सालेकसा.	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 उपविधी दुरुस्ती करणे ३. सावकारी व्यवसायासाठी परवाना देणे ४. सावकारी परवाना नुतनीकरण करणे. ५.गानीव अभिहरताकरण.	

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)

सहकार अधिकारी श्रेणी-१, सहकारी संस्था ता.सालेकसा, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	संबंधित कायदा /नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा
१	सहकार अधिकारी श्रेणी-१, सहकारी संस्था ता.सालेकसा,	दैनंदिन कामकाज करणे व नियंत्रण ठेवणे	मा.सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था, पुणे यांचे आदेशानुसार	
२	वरीष्ठ लिपीक	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
३	कनिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
४	शिपाई	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सांगितलेली कामे	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

- कामाचे स्वरूप :- डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना
- संबंधित तरतुद :- ---
- अर्धानियमाचे नांव :- महाराष्ट्र शासन, सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचेकडील शासन निर्णय.
- नियम :- ठरवून दिलेल्या प्रवर्गांकरिता.
- शासन निर्णय :- वेळोवेळी शासनाचे निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार.
- परिपत्रके :- वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके.
- कार्यालयीन आदेश :- योजनानिहाय प्रस्तावाची तपासणी करून वरीष्ठ कार्यालयाम पाठविणे 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 करून मंजूरीकरीता वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे	सहकार अधिकारी श्रेणी-१, सहकारी संस्था ता.सालेकसा,	



कलम ४ (१) (ब) (iv) नमूना क  
सहकार अधिकारी श्रेणी-१, सहकारी संस्था ता.सालेकसा, कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व  
आर्थिक उद्दीष्टये

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

टिप :- भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टये दरवर्षी बसुलीनुसार कमी जास्त प्रमाणात बदल होवू शकतो

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

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

कलम ४ (१) (a) (vi)  
सहकार अधिकारी श्रेणी-१, सहकारी संस्था ता.सालेकसा, येथील उपलब्ध दस्तऐवज यादी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवज/ धारणी नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध आहे	तपशिल / वर्गीकरण	किती कालावधीत ही माहिती साठवून ठेवण्यात येते
१.	सब सहकारी संस्था अ धारीका	धारीका	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरुपी
२.	अधिकारी / कर्मचारी सेवा पुस्तक, वतन देयक व इतर देयक	धारीका	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरुपी
३.	रोकड वही (कॅशबुक)	सामान्य - १३	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरुपी
४.	स्थायी आदेश धारीका	धारीका	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरुपी
५.	आभिलेख कक्ष नोंदवही	नोंदवही	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरुपी
६.	डॅट प्रॉक रजिस्टर	नोंदवही	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरुपी
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 संप दुरुस्ती अहवाल	अहवाल	वर्गीकरण - क	५ वर्षांपर्यंत
१०.	मासिक खर्च अहवाल	धारीका	वर्गीकरण - क	५ वर्षांपर्यंत
११.	वार्षिक सभा गुदतवाढ नोंदवही			९७ घटना दुरुस्ती अन्वये रद्द.
१२.	अधिकारी/कर्मचारी मासिक देनादिनी	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	कायमस्वरुपी

कलम ४ (१) (b) (vii)

सहकार अधिकारी श्रेणी-१, सहकारी संस्था ता.सालेकसा, येथील धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीची 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) (b) (viii) नमुना (क)

सहकार अधिकारी श्रेणी-१, सहकारी संस्था ता.सालेकसा, 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 संबंधित नाही.						



कलम ४ (१) (ब) (ix)

सहकार अधिकारी श्रेणी-१, सहकारी संस्था ता.सालेकसा, कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव सर्वश्री.	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
१.	एस. डब्लु. गायधने	सहकार अधिकारी, श्रेणी १	वर्ग २	०६/०६/२०१९	९३७०२५२२३२
२.	रिक्त पद	सहाय्यक सहकारी अधिकारी	वर्ग ३	--	--
३.	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग ३	--	--
४.	रिक्त पद	शिपाई	वर्ग ४	--	--

कलम ४ (१) (ब) (x)

सहकार अधिकारी श्रेणी-१, सहकारी संस्था ता.सालेकसा, 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.	एस. डब्लु. गायधने	सहकार अधि. श्रेणी १	५१६००	---	६१८०	४७००	६००	९७५	--	६३९५५
२.	रिक्त पद	सहाय्यक सहकारी अधिकारी	---	---	---	---	---	---	---	---
३.	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	---	---	---	---	---	---	---	---
४.	रिक्त पद	शिपाई	---	---	---	---	---	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) (xi)

सहकार अधिकारी श्रेणी-१, सहकारी संस्था ता.सालेकसा, कार्यालयासाठी दि. १/४/२०१९ ते ३१/३/२०२० या काळासाठी मंजूर झालेल्या रकमेचा आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल आकडे हजारात

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखाशिर्षाचे नांव	मंजूर रक्कम	झालेला खर्च
१.	डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना		
	सर्वसाधारण		
	विषयो		
	एकूण		

( आकडे हजारात )

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - क

सहकार अधिकारी श्रेणी-१, सहकारी संस्था ता.सालेकसा, 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

सहकार अधिकारी श्रेणी-१, सहकारी संस्था ता.सालेकसा, कार्यालयातील लाभार्थीची विस्तृत माहिती

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

सहकार अधिकारी श्रेणी-१, सहकारी संस्था ता.सालेकसा, कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज/धारीणी/नोंदवहीचा 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. डब्लु. गायधने
२	मासिक खर्च अहवाल (लेखा) व पत्रव्यवहार	मासिक खर्चाचे विवरण पत्रके,	---	---

कलम ४ (१) (ब) (xv)

सहकार अधिकारी श्रेणी-१, सहकारी संस्था ता.सालेकसा, 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 वरीष्ठ कार्यालयाकडे मंजूरीस्तव सादर करणे.	सहकार अधिकारी श्रेणी-१, सहकारी संस्था ता.सालेकसा,	संबंधीत विभागप्रमुख

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

सहकार अधिकारी श्रेणी-१, सहकारी संस्था ता.सालेकसा, कार्यालयातील माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती

माहिती अधिकारी :- क

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री एस. डब्लु. गायधने	सहकार अधिकारी श्रेणी १	सालेकसा तालुका	गांधी चौक, सालेकसा	arcs.gnd.sal@gm ail.com	श्री.ए.बी.गोस्वामी सहाय्यक निबंधक



सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी :- ख

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	सहकार अधिकारी श्रेणी-१, सहकारी संस्था ता.सालेकसा.	सहकार अधिकारी श्रेणी -१	सालेकसा तालुका	गांधी चौक, सालेकसा	arcs.gnd.sai@gmail.com

अपिलीय अधिकारी :- ग

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकार-याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी यांचा कार्यक्षेत्र	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	श्री. ए. बी. गोस्वामी सहाय्यक निबंधक	सहाय्यक निबंधक	आमगांव तालुका	सहकार अधिकारी श्रेणी-१, सहकारी संस्था ता.सालेकसा,	arcs.gnd.sai@gmail.com

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

सहकार अधिकारी श्रेणी-१, सहकारी संस्था ता.सालेकसा, विहित करण्यांत येईल अशी इतर माहिती

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



सहकार अधिकारी श्रेणी-१  
सहकारी संस्था, ता.सालेकसा