

महाराष्ट्र शासन



सहकार पणन व वस्त्रोदयोग विभाग
जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था गोंदिया
नविन प्रशासकीय ईमारत , चौथा मजला ,खोली क्र. ४६ जयस्तंभ चौक, गोंदिया .

जा.क्र.जिउनि/मा.अधिकार४(१)(b)/बाबी/ /१९ दिनांक- २६/१२/२०१९
२६१८

प्रति,

✓ मा.विभागीय सहनिबंधक
सहकारी संस्था नागपुर.

विषय : सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वतःहून किवा सकारत्मक तत्वावर माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१)(b)अन्वये माहिती प्रकट करणे बाबत.(दिनांक १
जानेवारी २०२० रोजी प्रसिध्द करण्यासाठी)


संदर्भ :- आपले कार्यालयीन पत्र क्रमांक यांचे पत्र क्रमांक ४७८३/१८ दिनांक १६.१२.२०१९.

उपरोक्त संदर्भिय विषयाचे कृपया अवलोकन व्हावे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१) (b) अन्वये या कार्यालयाशी संबंधीत १ ते १७

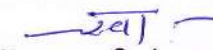
मुद्द्यांची सन २०१८-२०१९ ची अद्यावत माहिती यासोबत जोडून सादर करण्यात येत आहे.

सोबत - १ ते १७ मुद्द्यांची माहिती


26/12
जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, गोंदिया

प्रतिलिपी माहितीस्तव सविनय सादर .

मा.सहकार आयुक्त व निबंधक ,सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य पुणे

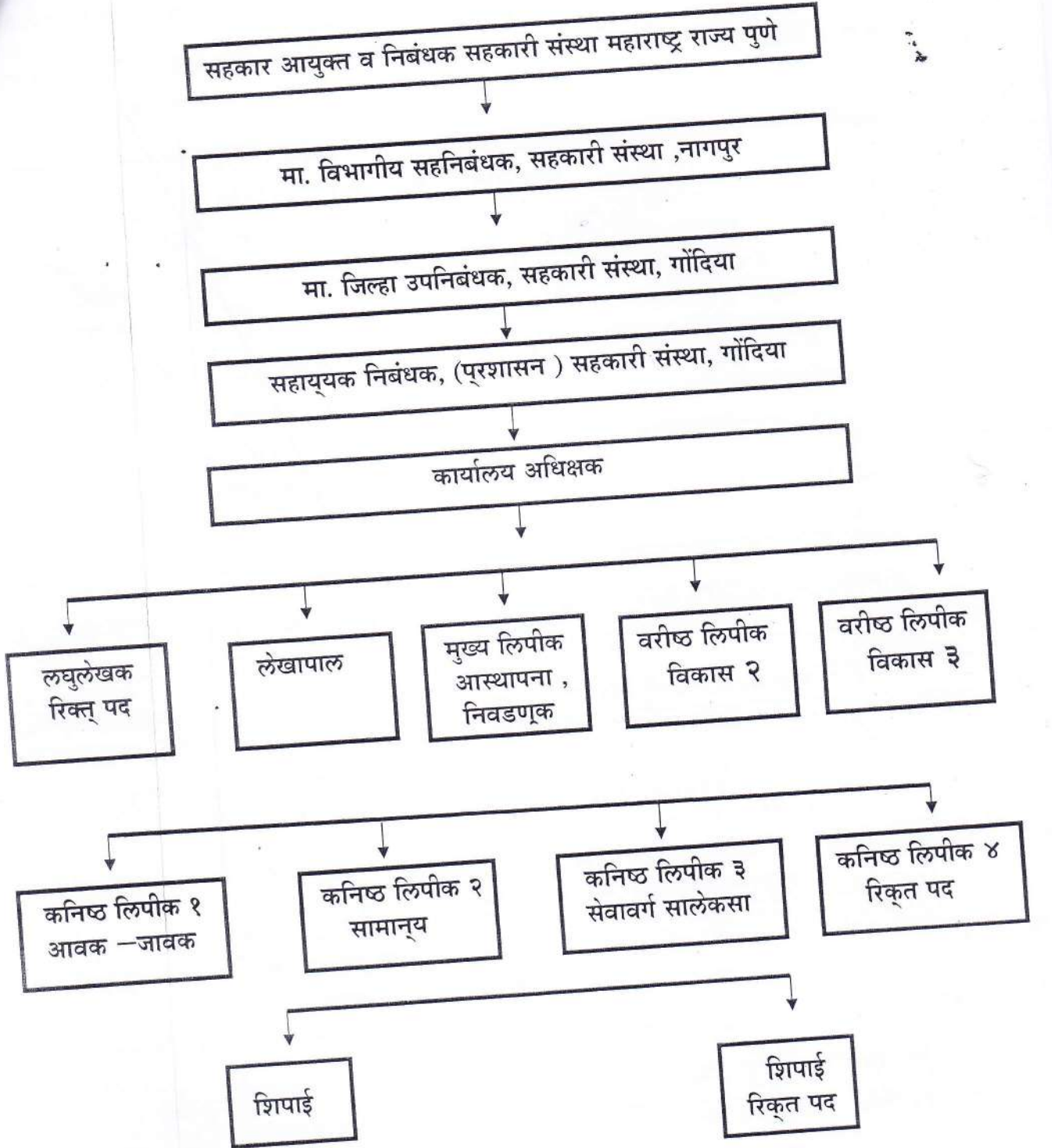

जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, गोंदिया

कलम ४ (१) (ब) (i)

जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था गोंदिया या कार्यालयातील कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल

- ❖ कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, गोंदिया
- ❖ कार्यालयीन पत्ता :- नविन प्रशासकीय इमारत , खोली क्रमांक ४६-चौथा मजला , जयस्तंभ चौक , गोंदिया
- ❖ कार्यालय प्रमुख :- जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, गोंदिया
- ❖ शासकीय विभागाचे नांव :- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, महाराष्ट्र शासन
- ❖ कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ❖ कार्यक्षेत्र :- गोंदिया जिल्हा
- ❖ विशिष्ट कार्य :- सहकार खात्या संबंधी सर्व कामकाज पहाणे.
- ❖ विभागाचे ध्येय / धोरण :- सहकारी तत्वानुसार जिल्ह्यात सहकार चळवळीचा विकास साधणे.
- ❖ सर्व संबंधित कर्मचारी :- नेमून दिलेल्या कामाप्रमाणे.
- ❖ कार्य :- नेमून दिलेल्या कामकाजानुसार कार्य करणे.
- ❖ कार्याचे विस्तृत स्वरूप :- जिल्ह्यातील सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व मार्गदर्शन करणे.
- ❖ मालमत्तेचा तपशिल :- निरंक
- ❖ उपलब्ध सेवा :- सहकारी संस्थेची नोंदणी करणे व उपविधी दुरुस्ती करणे , निवडणूक, अवसायन, सावकाराचे जिल्हा उपनिबंधक 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 ठरविलेला वेळ तशी कार्यालयीन व्यवस्था केली जाते.

संरचनात्मक तक्ता



कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (क)
जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, गोदिया, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
१	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, गोदिया	प्रशासकिय 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.	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, गोदिया
२	सहाय्यक निबंधक (प्रशासन)	प्रशासकिय व आर्थिक	जनसंपर्क अधिकारी	सहाय्यक निबंधक (प्रशासन)
३	कार्यालय अधिक्षक	प्रशासकीय देखरेख	जनसंपर्क व तक्रार निवारण अधिकारी, मासिक सभा कामकाज, कार्यालयीन कर्मचा-यांवर देखरेख व मार्गदर्शन.	कार्यालय अधिक्षक
४	लघुलेखक	रिक्त पद	रिक्त पद	लघुलेखक
५	लेखापाल	प्रशासकीय व लेखा	लेखा व कार्यालय प्रमुख यांचे सुचनेनुसार	लेखापाल
६	मुख्य लिपीक	प्रशासकीय	आस्थापना, निवडणूक, सावकारी	मुख्य लिपीक
७	वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय	पतसंस्था व त्यांसंबंधाने कामकाज, सांख्यिकी, माहितीचा अधिकार, सेवा हक्क अधिनियम, सेवा संस्थेचे कामकाज कामे व वेळोवेळी सोपविलेली कामे, संगणकीय कामकाज	वरिष्ठ लिपीक
८	वरीष्ठ लिपीक	प्रशासकीय	बेरोजगार, गृहनिर्माण, उपसाजलसिंचन	वरीष्ठ लिपीक
९	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय	आवक जावक, झिरो पॅडन्सी, जिउनि दैनदिनी	कनिष्ठ लिपीक
१०	कनिष्ठ लिपीक सेवा वर्ग	प्रशासकीय	कृउबास, पणन, ऑडिट,	कनिष्ठ लिपीक
११	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय	सामान्य, लोकशाही दिन, सीएम-पीएम	कनिष्ठ लिपीक
१२	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय	सेवा वर्ग स. अ. श्रेणी- १ सालेकसा, जि- गोदिया	कनिष्ठ लिपीक
१३	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	रिक्त	कनिष्ठ लिपीक
१४	शिपाई	प्रशासकीय कामकाज	कार्यालय प्रमुख यांच्या सुचनेनुसार	शिपाई
१५	शिपाई	प्रशासकीय कामकाज	रिक्त	कनिष्ठ लिपीक

ख

अ.क्र.	पदनाम	न्यायिक व अर्धन्यायीक अधिकारी	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश / राजपत्र	अभिप्राय
१.	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, गोदिया	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, गोदिया	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.मानीव 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)

जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, गोदिया ii कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	संबंधित कायदा /नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा
१	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, गोदिया	दैनंदिन कामकाज करणे व नियंत्रण ठेवणे	मा.सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था,पुणे यांचे आदेशानुसार	
२	सहाय्यक निबंधक (प्रशासन)	दैनंदिन कामकाज करणे व नियंत्रण ठेवणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
३	कार्यालय अधिक्षक	दैनंदिन कामकाज करणे व नियंत्रण ठेवणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
४	लेखापाल	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
५	मुख्यलिपिक	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
६	वरीष्ठ लिपिक	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
७	वरीष्ठ लिपिक	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
८	कनिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
९	कनिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
१०	कनिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
११	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

१. कामाचे स्वरूप :- डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना
२. संबंधित तरतुद :-
३. अधिनियमाचे 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 :- योजनानिहाय अनुदान वाटप करणे व खर्चाचे उपयोगीता 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 प्रस्ताव मंजूरीस्तव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, गोदिया	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना क

जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, गोदिया कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दीष्ट्ये

अ.क्र.	योजनेचे नांव	भौतिक उद्दीष्ट्ये संख्या प्रस्तावित	आर्थिक उद्दीष्ट्ये रुपये लाखात अंदाजित	कालावधी	शेरा
१.	डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना	११३५०	६६.६६	--	--

टिप :- भौतिक व आर्थिक उद्दीष्ट्ये दरवर्षी वसुलीनुसार कमी जास्त प्रमाणात बदल होवू शकतो

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

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

कलम ४ (१) (a) (vi)

जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, गोदिया 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.	सर्व सहकारी संस्था अ धारीका	धारीका	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरुपी
२.	अधिकारी / कर्मचारी सेवा पुस्तके, वेतन देयके व इतर देयके	धारीका	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरुपी
३.	रोकड वही (कॅशबुक)	सामान्य - १३	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरुपी
४.	स्थायी आदेश धारीका	धारीका	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरुपी
५.	अभिलेख कक्ष नोंदवही	नोंदवही	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरुपी
६.	डेड स्टॉक 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 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	कायमस्वरुपी

कलम ४ (१) (b) (vii)

जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, गोदिया 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) (ब) (viii) नमुना (क)

जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, गोदिया 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)

जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, गोदिया ii 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.	शुद्धोधन पी. काबळे	जिल्हा उपनिबंधक	वर्ग १	१८.१२.२०१८	९५५२९५३६६३
२.	अनिल बी.गोस्वामी	सहाय्यक निबंधक (प्रशासन)	वर्ग २	२७.०५.२०१६	९४२३३८४२२४
३.	सौ .संध्या सकुंदरवार	कार्यालय अधिक्षक	वर्ग ३	१०.०६.२०१९	९८९०५६५६२७
४.	सौ. माला डोंगरे	लेखापाल	वर्ग ३	०१.०६.२०१८	९६३७४१२३४४
५.	रिक्त पद	लघुलेखक	वर्ग ३	-	-
६.	सौ. एन.एस. खाडे	मुख्यलिपिक	वर्ग ३	०१.०६.२०१९	७७१९८८३८६७
७.	एम.एम.लांजेवार	वरीष्ठ लिपिक	वर्ग ३	०१.०६.२०१७	९६३७१६७३४५
८.	श्री.टी. यु.टेकाम	वरीष्ठ लिपिक	वर्ग ३	०१.०८.२०१८	९४०३२०९२२४
९.	श्री. एस.बी. राठोड	कनिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	१८.०६.२०१८	८३६९७९५३९७
१०	श्रीमती एम.के. मंदुरकर	कनिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	११.०१.२०१९	८२०८६०८७६९
११	श्री. ए.जी.भांडारकर	कनिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	११.०१.२०१९	९५२७१५३४७१
१२	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपिक	-	-	-
१३	डी.टी.कोवे	शिपाई	वर्ग ४	०८.०६.२०१६	९४०४७९१४३०
१४	पदरिक्त	शिपाई	वर्ग ४	--	--

कलम ४ (१) (ब) (ख)

जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, गोदिया, कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन भत्ते

क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव सर्वश्री	पद	मुळ वेतन	महा. भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहतुक भत्ता	इतर भत्ते	एकूण रक्कम
१.	श्री.एस. पी. कांबळे	जिल्हा उपनिबंधक	६९,७००	८३६४	५५७६	१२००	१३३४९	९८१८९/-
२.	अनिल बी.गोस्वामी	सहाय्यक निबंधक (प्रशासन)	६३,१००	७५७२	५०४८	२४००	१४५८	७९५७८/-
३.	सौ. संध्या सकुंदरवार	कार्यालय अधिक्षक	५५,२६०	६६३१	४४२१	४००	१२६५	६७९७७/-
४.	सौ.माला डोंगरे	लेखापाल	५०,४००	६०४८	४०३२	४००	१३९८	६२,२७८/-
५.	रिक्त पद	लघुलेखक	--	-	-	-	-	-
६.	सौ. एन.एस. खाडे	मुख्यलिपिक	४२,२००	५०६४	३३७६	४००	७८७५	५८,९१५/-
७.	सौ.एम.एम.लांजे वार	वरिष्ठ लिपीक	३७,६००	४५१२	३००८	४००	६९३६	५२४५६/-
८.	श्री. टी. यु. टेकाम	वरिष्ठ लिपीक	३६,५००	४३८०	२९२०	४००	६७६४	५०९६४/-
९.	श्री.एस.बी.राठोड	कनिष्ठ लिपिक	२७,१००	३२५२	२१६८	४००	४९७०	३७८९०/-
१०.	श्रीमती एम.के.मंदुरकर	कनिष्ठ लिपिक	२५,५००	३०६०	२०४०	४००	४७१९	३५,७१९/-
११.	श्री. अ.जी. भांडारकर	कनिष्ठ लिपिक	२५,५००	३०६०	२०४०	४००	४७१९	३५,७१९/-
१२.	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपिक	-	-	-	-	-	-
१३.	डी.टी.कोवे	शिपाई	१९८००	२३७६	१८००	४००	३६१७	२७९९३/-
१४.	पदरिक्त	शिपाई	-	-	-	-	-	-

--	--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xi)

जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, गोदिया कार्यालयासाठी दि. १/४/२०१९ ते ३१/१२/२०१९ या काळासाठी मंजूर झालेल्या रकमेचा आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल आकडे हजारात

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखाशिर्षाचे नांव	मंजूर रक्कम(अर्थसंकल्पीय)	झालेला खर्च
१	डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना (जिल्हा वार्षिक योजना सर्वसाधारण)	१४०००.०००	४५८७.०००
	राज्य योजना (सर्वसाधारण)	१६७९.०००	१६७९.०००
	विधयो	१२००.०००	४००.०००
	एकूण	१६८७९.०००	६६६६.०००

(आकडे हजारात)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखाशिर्षाचे नांव	मंजूर रक्कम	झालेला खर्च
१.	२४२५२१३२	१४०००.०००	४५८७.०००
२.	२४२५१००९	१६७९.०००	१६७९.०००
३.	२४२५१२२३	१२००.०००	४००.०००
		१६८७९.०००	६६६६.०००

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - क.

जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, गोदिया कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत

१. कार्यक्रमाचे नांव :- विविध योजना
२. लाभार्थी पात्रते संबंधीच्या अटी व शर्ती
३. लाभ मिळण्यासाठीच्या पुर्व अटी
४. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले
- कागदपत्र
- डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजनेतर्गत प्राप्त होणारे अनुदान हे जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, गोदिया कार्यालय स्तरावरून गोदिया जिल्हा मध्य. सहकारी बँक गोदिया यांचेमार्फत संबंधीत वि.का.संस्थेच्या पात्र लाभार्थीच्या खात्यामध्ये पात्र रक्कम जमा करण्यांत येते.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - ख
जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, गोदिया ii कार्यालयातील लाभार्थींची विस्तृत माहिती
(वर्ष २०१९-२०२०)

अ. क्र.	लाभार्थी संख्या	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलतीची रक्कम
१.	११३५०	६६६६.०००

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - ख
जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, गोदिया ii कार्यालयातील लाभार्थींची विस्तृत माहिती

अ. क्र.	लाभार्थी संख्या	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलतीची रक्कम
१.	११३५०	६६६६.०००

कलम ४ (१) (ब) (xiv)
जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, गोदिया 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	सौ.एम.एम. लांजेवार
२	मासिक खर्च अहवाल (लेखा) व पत्रव्यवहार	मासिक खर्चाचे विवरण पत्रके,	संगणकात	सौ. माला डोंगरे

कलम ४ (१) (ब) (xv)
जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, गोदिया ii कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तक्ता

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	डॉ.पंजाबराव देशमुख	०९.४५	सहाय्यक निबंधक	जिल्हा	संबंधीत

	व्याज सवलत योजना	ते ५.४५	कार्यालयाकडून प्राप्त प्रस्ताव तपासणी करून वरीष्ठ कार्यालयाकडे मंजूरीस्तव सादर करणे व निधी प्राप्त होताच संबंधीत लाभार्थ्यांच्या बचत खात्यात जमा करणेसाठी जि.म.स.बँकेस कळविले जाते.	उपनिबंधक सहकारी संस्था, गोदिया	विभागप्रमुख
--	------------------	---------	---	--------------------------------	-------------

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, गोदिया 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	श्रीमती सौ.संध्या सकुंदरवार	कार्यालय अधिक्षक	गोदिया जिल्हा	जिल्हाउपनिबंधक सहकारी संस्था, गोदिया, नविन प्रशासकीय ईमारत, ४ था माळा, खोली क्र. ४६ जयस्तंभ चौक, गोदिया	ddr_gnd@rediffmail.com	श्री.ए.बी.गोस्वामी सहाय्यक निबंधक (प्रशासन)

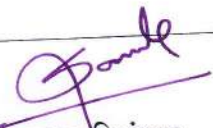
सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी :- ख

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	सौ.एम.एम. लांजेवार वरीष्ठ लिपीक व कार्यालयातील संबंधीत विभाग प्रमुख	-	गोदिया जिल्हा	जिल्हाउपनिबंधक सहकारी संस्था, गोदिया, नविन प्रशासकीय ईमारत, ४ था माळा, खोली क्र. ४६ जयस्तंभ चौक,	ddr_gnd@rediffmail.com

गोंदिया

अपिलीय अधिकारी :- ग

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी यांची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	श्री.ए.बी.गोस्वामी सहाय्यक निबंधक (प्रशासन)	सहाय्यक निबंधक (प्रशासन)	गोंदिया जिल्हा	सौ. संध्या सकुंदवार कार्यालय अधिक्षक	ddr_gnd@rediffmail.com


जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, गोंदिया