



महाराष्ट्र शासन

सहकार, पणन व वस्त्रोदयोग विभाग

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, श्रीगोंदा.

कृषि उत्पन्न बाजार समिती जवळ, श्रीगोंदा-दोंड रोड, श्रीगोंदा, ता.श्रीगोंदा, जि.अहमदनगर.

E-mail :- ar_shrigonda1@rediffmail.com

फोन क्र.:- (०२४८७) २२२११३

२६० जाक्र/वि-१/सर्वसाधारण/मा.अ./२००५/कलम/४(१)(b)२०२०
प्रति,

दि.१८/०१/२०२०

मा. जिल्हा उपनिबंधक,
सहकारी संस्था, अहमदनगर.

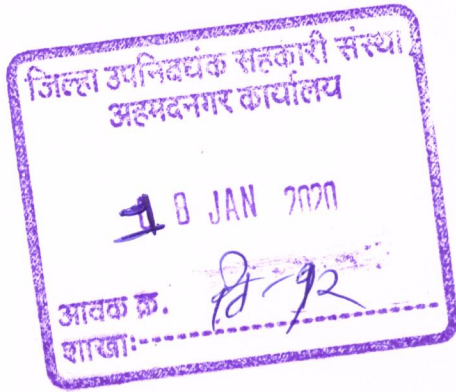
विषय:- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१)(b)नुसार संकेत स्थळ
अदयावत करणे बाबत...

संदर्भ:-मा.अप्पर निबंधक,(सर्वसाधारण)सहकारी संस्था,महाराष्ट्र राज्य पुणे यांचे
कार्यालयीन जा.क्र १११३/स.आ.१५/सर्वसाधारण/मा.अ./२००५/४(१)(b)
२०१७ दि.०३/०३/२०१७.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयाचे अवलोकन होणेस विनंती आहे.

२/- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१)(b) अन्वये या कार्यालयाशी संबंधित १ ते
१७ मुददयांची अदयावत माहिती या कार्यालयाने दि.२१/०८/२०१९ रोजी प्रसिध्द केली आहे. सदर विषयाची
अदयावत माहिती एकत्रीत संकलित केलेली पी डी एफ फाईल स्वरुपातील माहिती
ccrcsrti@gmail.com या संकेत स्थळावर पाठविण्यात येत आहे.



(आर.एम.खडकर)
सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, श्रीगोंदा

835
20120

कलम ४ (१) (ब) (i)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था श्रीगोंदा यांचे या कार्यालयातील कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल

- ❖ कार्यालयाचे नांव :- सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा
- ❖ कार्यालयीन पत्ता :- श्रीगोंदा दौंड रोड, ता. श्रीगोंदा जि. अहमदनगर
- ❖ कार्यालय प्रमुख :- सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा
- ❖ शासकीय विभागाचे नांव :- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, महाराष्ट्र शासन
- ❖ कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ❖ कार्यक्षेत्र :- श्रीगोंदा तालुका.
- ❖ विशिष्ट कार्य :- सहकार खात्या संबंधी सर्व कामकाज पहाणे.
- ❖ विभागाचे ध्येय / धोरण :- सहकारी तत्वानुसार तालुक्यात 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 :- -
- ❖ उपलब्ध सेवा :- सहकारी संस्थेची नोंदणी 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 :- ०२४८७/२२२११३ व वेळ ९.४५ ते ५.४५
- ❖ साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी :- रविवार साप्ताहिक सुटटी, महिन्यातील दुसरा आणि चौथा शनिवार .वरीष्ठ कार्यालयाचे सुचनेस अनुसरून कार्यालयीन कामाची आवश्यकता असेल तेव्हा ठरविलेला वेळ तशी कार्यालयीन कामकाज व्यवस्था केली जाते.

* कार्यालयीन संरचनात्मक तक्ता *

सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था, पुणे

विभागीय सहनिबंधक सहकारी संस्था, नाशिक विभाग नाशिक

जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, अहमदनगर

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा

विकास २ श्री शेलुकर, सहकार अधिकारी श्रेणी -२	प्रशासन २ श्रीमती भवर, कनिष्ठ लिपीक	विकास १ श्री शिवरकर, सह अधि श्रेणी १	प्रशासन -१ श्री तंटक, मुख्य लिपीक	विकास ३ श्री चाबुकस्वार, सहा सह अधि
१. नियोजन २. ग्रामीण/नागरी पतसंस्था ३. पगारदार पतसंस्था ४. शासकीय अर्थसहाय्य रु २०० कोटी ५. क व ड वर्ग पतसंस्था आढावा ६. नागरी/ग्रामीण पत, पगारदार पत व ना बँका वार्षिक माहिती ७. विका संस्था कर्ज माफी सहायक ८. अपेडीक्स ९. संस्था नोंदणी व पोटनियम दुरुस्ती कामकाज करणे १०. कॉन्ट्रिफाईड टार्गेट नोंद वहया ठेवणे ११. शासन संदर्भ वरिष्ठ कार्यालय संदर्भ न्यायालयीन संदर्भ व तक्रार नोंद वही ठेवणे व इतर नोंदवहया पुर्ण करणे १२. न्यायालयीन	१. हिशोब शाखा-सर्व प्रकारची देयके, कॅशबुक लिहिणे, २. शासकीय कर्ज, भाग भांडवल ३. आस्थापना शाखा ४. ध्वजदिन निधी ५. कांदाचाळ योजना ६. वृक्ष लागवड व ग्रीन आर्मी कामकाज ७. वार्षिक योजना, योजनेतर खर्चाचा आढावा ८. राष्ट्रीयकृत बँका पीक कर्ज वाटप ९. अभिनव व स्वयंरोजगार सहकारी संस्था १०. ग्राहक सह संस्था ११. कार्यालयात प्राप्त झालेले टपाल हे ज्या त्या शाखेला मार्क करून वेळीच देणे १२. टंचाई/दुष्काळ/मुख्य मंजी सहायता निधी १३. तहसिल व तालुक्यातील इतर शासकीय कार्यालय पत्रव्यवहार १४. हजेरीपट १५. दुरध्वनी रजिस्टर १६. पणन संस्था, प्रक्रिया संस्था व फळेभाजीपाला	१. माहिती अधिकार अपिल, जन माहिती अधिकारी व शाखेशी संबंधीत सहाय्यक माहिती अधिकारी कामकाज. २. विधानसभा/परिषद तारांकित प्रश्न ३. विका संस्था कामकाज ४. विका पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत ५. सहकारी संस्था भरती व अनुशेष कामकाज ६. प्रा.वैदयनाथन समिती शिफारस कामकाज (कॅस, बीडीपी, अपाज संस्था) ७. जिमस बँक पत्रव्यवहार ८. तालुका व जिल्हा देखरेख संघ ९. पिक विमा योजना. १०. ग्रामीण गोदाम योजना ११. आवकाळी पाऊस, गारपीठ कर्ज व व्याजमाफी प्रस्ताव १२. शाखेशी संबंधीत वार्षिक माहिती १३. विका संस्था १०० टक्के सभासद वाढ १४. लोकशाही दिन १५. सुलभ पिक कर्ज अभियान १६. विका संस्था कर्ज माफी मुख्य १७. सावकारी कामकाज १८. सह संस्था तपासणी व भेटी १९. लेप अहवाल छाणनी २०. अटल महापणन विकास	१. भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती कामकाज २. कलम १०१ विका संस्था ३. सह संस्था तपासणी व भेटी ४. सहकारी साखर कारखाने ५. लेखा परीक्षण व दोष दुरुस्ती कामकाज सहायक ६. मुख्य लिपीक व सनि मासिक सभा माहिती संकलन व अदयावत माहिती ठेवणे ७. मा जिउनि कार्यालयात सभेत उपस्थित राहून सादर करणारेकॉर्ड रुम अपडेट ठेवणे. ८. अभिलेख कक्ष, सहा गाळे मुख्य ९. स्थायी आदेश धारिका अदयावत ठेवणे १०. एम. आय. एस. रजिस्टर अदयावत करणे ११. ओ अॅण्ड एम व मुख्य लिपीक सभा इतीवृत्त नोंदवही व पुर्तता अहवाल १२. फिरती नोंदवही १३. शाखेशी संबंधीत वार्षिक माहिती	१. सहकारी संस्था निवडणुक मुख्य (खर्च वगळुन) २. सर्व संस्थांचे लेखापरीक्षण व दोष दुरुस्ती छाणनी सहायक ३. वाहतुक, गृहनिर्माण, पाणी वापर, पाणी पुरवठा, उपसा जलसिंचन संस्था व भुसंधारण सह संस्था ४. व्हीजन २०१५ व व्हीजन २०२० कामकाज ५. औदयोगीक सह संस्था ६. भुविकास बँक ७. ग्रामींदयोग संघ ८. विका संस्था कर्ज माफी सहायक ९. रा बँका कर्ज माफी व इतर पत्रव्यवहार १०. राष्ट्रीयकृत बँका १ टक्का प्रस्ताव ११. राष्ट्रीयकृत बँका डॉ पंजाबराव देशमुख याज सवलत प्रस्ताव १२. राजीव गांधी गतीमान प्रशासन अभियान १३. मजुर सह सं. कामकाज १४. मजुर सह संस्था सर्वेक्षण कामकाज १५. अवसायन कामकाज हेड १६. क ८९अ तपासणी,

<p>कामकाज, वरीष्ठ कार्यालय अपिल व रिट्वीजन व मंत्रालय कायदेशीर कामकाज</p> <p>१३. झेडपीडीडी एकत्रिकरण</p> <p>१४. कायदा कानुसंबंधी पत्रव्यवहार व रजिष्टर अदयावत ठेवणे</p> <p>१५. अडचणीतील पतसंस्था</p> <p>१६. ऑनलाईन, सहा विवरणपत्रे व केआरए कामकाज</p> <p>१७. सह संस्था तपासणी व भेटी</p> <p>१८. नागरी सह बँका</p> <p>१९. मल्टीस्टेट सह संस्था कामकाज</p> <p>२०. सेवा हमी कायदा कामकाज</p> <p>२१. जागर नवसहकाराचा कामकाज- बहुउददेशीय संस्था</p> <p>२२. कायदेशीर कामकाज सर्व</p> <p>२३. लेखा परीक्षण व दोष दुरुस्ती कामकाज व छाणनी मुख्य</p> <p>२४. मा. आमदार, मा. खासदार व मा. मंत्री महोदय पत्रव्यवहार</p> <p>२५. शाखेशी संबंधीत मासिक रिपोर्ट तयार करणे</p> <p>२६. शाखेशी संबंधीत ऑनलाईन व केआरए कामकाज</p> <p>२७. कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी सुचविलेले कामकाज</p>	<p>संस्था कामकाज</p> <p>१७. सहकारी संस्था निवडणुक खर्च</p> <p>१८. आवक इ मेल काडुन टपालात ठेवणे</p> <p>१९. मासीक खर्च अहवाल</p> <p>२०. ताळमेळ पत्रक</p> <p>२१. आवक जावक करणे</p> <p>२२. लेप अहवाल छाणनी</p> <p>२३. कार्यालयीन स्वच्छता</p> <p>२४. कलम १०१ पतसंस्था</p> <p>२५. शाखेशी संबंधीत मासिक रिपोर्ट तयार करणे</p> <p>२६. शाखेशी संबंधीत वार्षिक माहिती</p> <p>२७. शाखेशी संबंधीत ऑनलाईन व केआरए कामकाज</p> <p>२८. संगणकीय कामकाज सहाय्यक</p> <p>२९. अभिलेख कक्ष, सहा गाळे व झेडपीडीडी सहाय्यक</p> <p>३०. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी</p> <p>३१. कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी सुचविलेले कामकाज</p>	<p>अभियान कामकाज मुख्य</p> <p>२१. कृषी उत्पन्न बाजार समीती</p> <p>२२. कांदा अनुदान</p> <p>२३. सोयाबीन अनुदान</p> <p>२४. विका संस्था सक्षमिकरण अनुदान</p> <p>२५. तालुका खरेदी विक्री संघ</p> <p>२६. एमएसीपी कामकाज</p> <p>२७. शेतमाल साठवणुक व तारण योजना</p> <p>२८. कृषि पणन आराखडा</p> <p>२९. एमएसपी व एफएक्यु कामकाज</p> <p>३०. सी एम व पी एम पोर्टल कामकाज</p> <p>३१. शाखेशी संबंधीत वार्षिक माहिती</p> <p>३२. शाखेशी संबंधीत ऑनलाईन व केआरए कामकाज.</p> <p>३३. कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी सुचविलेले कामकाज</p>	<p>१४. शाखेशी संबंधीत ऑनलाईन व केआरए कामकाज</p> <p>१५. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी</p> <p>१६. कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी सुचविलेले कामकाज</p> <p>१७. कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांना सहाय्यक म्हणुन कामकाज करणे.</p>	<p>एकत्रिकरण व छाणनी सहकार क्रीडा स्पर्धा व सहकार पुरस्कार</p> <p>१८. सहकारी संस्था तपासणी व भेटी</p> <p>१९. सहकार शिक्षण, प्रशिक्षण व थकीत शिक्षण निधी</p> <p>२०. पतसंस्था अपसेट, र प्रमाणपत्र व कलम १५६ कामकाज</p> <p>२१. शाखेशी संबंधीत मासिक रिपोर्ट तयार करणे</p> <p>२२. शाखेशी संबंधीत ऑनलाईन व केआरए कामकाज</p> <p>२३. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी</p> <p>२४. कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी सुचविलेले कामकाज</p>
---	--	--	--	---

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (क)

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
१	आर एम खेडकर सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा	प्रशासकिय व आर्थिक	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१, महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम २०१४ मधिल तरतुदीनुसार नियंत्रण करणे महाराष्ट्र कृ.उ.खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ व त्याखालील नियम १९६७ व शासन व वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार.	
२	बी. के. शिवरकर सहकार अधिकारी (श्रेणी-१)	-	जनमाहिती अधिकारी, जनसंपर्क व तक्रार निवारण अधिकारी, तपासणी, सावकारी कामकाज. विविध कार्यकारी सेवा सह संस्थां कामकाज	
३	ए व्ही तंटक मुख्य लिपिक		मा. सहाय्यक निबंधक यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.	
४	एस एम शेलुकर सहकार अधिकारी (श्रेणी-२)	-	विभागातील सहकारी संस्थांवर देखरेख, तपासणी, इतर अनुषंगिक कामकाज. मुख्य लिपिक मासिक सभा कामकाज, झीरो पॅडसी	
५	आर.एस. चाबुकस्वार सहाय्यक सहकार अधिकारी	-	विकास. ३, लेखा, आस्थापणा, आवक-जावक, शासकिय भागभांडवल, अवसायन कामकाज निवडणूक कामकाज,	
६	सौ. ए. बी. भवर प्रतवारीकार	-	आस्थापना, हिशोब, लेखा, शासकीय भागभांडवल कांदाचाळ योजना, ग्रीन आर्मी कामकाज वार्षिक योजना व योजनेतर खर्च अभिनव स्वयंरोजगार सह संस्था ग्राहक संस्था आवक जावक शाखा,	
७.	एस एम औरंगे	-	कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडने, कार्यालय बंद करणे,	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना ख

अ.क्र.	पदनाम	न्यायिक व अर्धन्यायीक अधिकारी	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश / राजपत्र	अभिप्राय
.	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० नियम १९६१ तसेच सुधारीत अधिनियम २०१४ मधिल प्रस्तावित कलमानुसार कार्यवाही करणे मुंबई सावकारी अधिनियम १९४६ व त्याखालील नियम १९५९, मुंबई सावकारी अधिनियम व महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम २०१४ मधिल तरतुदीनुसार नियंत्रण करणे महाराष्ट्र कृ.उ.खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ व त्याखालील नियम १९६७ व शासन व वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार.	

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, श्रीगोंदा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	संबंधित कायदा /नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा
१	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा	दैनंदिन कामकाज करणे व नियंत्रण ठेवणे	मा.सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था,पुणे यांचे आदेशानुसार	
२	सहकार अधिकारी (श्रेणी-१)	दैनंदिन कामकाज करणे व नियंत्रण ठेवणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
३	मुख्य लिपिक	दैनंदिन कामकाज करणे व नियंत्रण ठेवणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
४	सहकार अधिकारी (श्रेणी-२)	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
५	सहाय्यक सहकार अधिकारी	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
६	सहाय्यक सहकार अधिकारी	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
७	प्रतवारीकार	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
८	शिपाई	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

१. कामाचे स्वरुप :- 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	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा.	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना क
सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे

अ.क्र.	योजनेचे नांव	भौतिक उद्दीष्टे संख्या प्रस्तावित	आर्थिक उद्दीष्टे रुपये लाखात अंदाजित	कालावधी	शेरा
१.	डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना	४६४७	१०११२		

टिप :- भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे 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) (b) (vii)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा येथील धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीची चर्चा करणेबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

अ.क्र	कोणत्या विषयी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ राजपत्र वर्गरेचा 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, श्रीगोंदा 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, श्रीगोंदा 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.	आर. एम. खेडकर	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था,	वर्ग २	०१/०६/२०१७	२२२११३
२.	बी. के. शिवरकर	सहाकार अधिकारी (श्रेणी-१.)	वर्ग ३	१७/०८/२०१५	२२२११३

३	ए व्ही तंटक	मुख्य लिपिक	वर्ग ३	२९/०१/२०१९	२२२११३
४.	एस एम शेलुकर	सहकार अधिकारी (श्रेणी-२)	वर्ग ३	०१/०७/२०१९	२२२११३
५.	आर.एस. चाबुकस्वार	सहाय्यक सहकार अधिकारी	वर्ग ३	३०/१२/२०१६	२२२११३
६	जी. सी देवळालीकर	सहाय्यक सहकार अधिकारी	वर्ग ३	०७/०६/२०१९	२२२११३
७	सौ. ए. बी. भवर	प्रतवारीकार	वर्ग ३.	१७/३/२०१७	२२२११३
८	एस एम औरंगे	शिपाई	वर्ग ४.	०१/०६/२०१७	२२२११३

कलम ४ (१) (ब) (x)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा, जि.अहमदनगर कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन भत्ते जुलै २०१९

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव सर्वश्री	पद	मूळ वेतन	महा. भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहतुक भत्ता	एनपीएस	एकूण रक्कम
१.	आर. एम. खेडकर	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	५३०००	६३६०	४२४०	६००	५९३६	७०१३६
२.	बी. के. शिवरकर	सहकार अधिकारी (श्रेणी-१)	५१९००	६२२८	४१५२	४००	५८१३	६८४९३
३.	ए व्ही तंटक	मुख्य लिपिक	३७६००	४५१२	३००८	४००	०	४५५२०
४.	एस एम शेलुकर	सहकार अधिकारी (श्रेणी-२)	४३६००	५२३२	३४८८	४००	०	५२७२०
५	आर एस चाबुकस्वार	सहाय्यक सहकार अधिकारी	३३३००	३९९६	२६६४	४००	०	४०३६०
६	जी.सी देवळीकर	सहाय्यक सहकार अधिकारी	३१४००	३७६८	२५१२	४००	३५१७	४१५९७
७	सौ. ए. बी. भवर	प्रतवारीकार	२२४००	२६८८	१८००	४००	२५०९	२९७९७
८	एस एम औरंगे	शिपाई	१८०००	२१६०	१८००	४००+ धुलाई भत्ता ५०	२०१६	२४४२६

कलम ४ (१) (ब) (xi)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा कार्यालयासाठी दि. १/४/२०१९ ते ३०/६/२०१९ 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	१०११२	१०११२

सर्वसाधारण	१०११२	१०११२
विशेष घटक योजना	०	०
एकूण	१०११२	१०११२

(आकडे हजारात)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखाशिर्षाचे नांव	मंजूर रक्कम	झालेला खर्च
१.	२४२५००६७ (स्थायी कर्मचारी वेतन)	२००	३२२२
	२४२५०४०५ (अस्थायी कर्मचारी वेतन ग्रेडींग)	९५०	१०२१
२.	२४२५००६७/००१ (प्रवास भत्ता प्रशासन)	३६	३३
३.	२४२५००६७१३ (आकस्मीक खर्च)	०१	०१
४.	२४२५००६७१४ (कार्यालय भाडे)	१८	१७
५.	२४२५००६७०६ (टेलीफोन)	०१	२९
६.	२४२५०४०५०१ (अस्थायी कर्मचारी टी ए)	३	३
७.	२४२५०४०५११	०	०

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - क

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत

- कार्यक्रमाचे नांव :- डॉ पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना
- लाभार्थी पात्रते संबंधितच्या अटीव शर्ती :- लाभार्थी हा खातेदार शेतकरी असावा
तसेच त्याने वि. का. सहकारी संस्थेकडून अथवा राष्ट्रीयकृत/खाजगी बँकेकडून अल्प मुदत पिक कर्ज घेणे आवश्यक असून सदर कर्जाची मुदतीत परतफेड करणे आवश्यक आहे.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या पुर्व अटी :- परिपत्रकीय सुचनेनुसार लाभार्थीने अल्प मुदत पिक कर्ज घेवुन विहिती मुदतीत परत फेड करणे आवश्यक
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :- कर्ज घेतलेल्या खातेदार कर्जदारास वाटप केलेल्या कर्जाचे तपशिलवार माहितीचे प्रस्ताव विहिती वेळेत संबंधित संस्था तसेच बँक मार्फत सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था श्रीगोंदा यांचे कार्यालयास सादर केली जाते सदर प्रस्तावांची छाणनी व एकत्रीकरण करुन मा. जिल्हा उपनिबंधक कार्यालयास

अनुदान मागणी करता सादर केले जातात.

५. पात्र ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :-

अल्प मुदत पिक कर्ज घेणे करता संबंधिताकडे जमीन
आवश्यक असलेले धारणक्षेत्राचे कर्ज बोजा रहित ७/१२
आणि ८अ असने आवश्यक असून त्याने वि.का.सहकारी
संस्था अथवा बँकेकडून कर्ज घेणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - ख

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा कार्यालयातील लाभार्थीची विस्तृत माहिती

अ. क्र.	लाभार्थी संख्या	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलतीची रक्कम
१.	४६४७	१०११२१२८

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा कार्यालयातील परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशिल

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव सर्व श्री.	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशिल
१.	प्रतिक ज्ञानदेव लगड	१४	२७/०५/२०१९	१ वर्ष	महाराष्ट्र सावकारी(नियमन) अधिनियम २०१४ मधिल तरतुदीनुसार	कर्ज देऊन नियमानुसार व्याज आकारुण वसुल करणे.
२	गोपाळ रामजश जागेटीया	९०	२७/०५/२०१९	-	-	-
३	उमेश अरुण जाधव	५४	२७/०५/२०१९	--	--	--
४	उत्तम एकनाथ धालवडे	६८	२७/०५/२०१९	--	--	--
५	शकुर आब्बास शेख	७२	२७/०५/२०१९	--	--	--
६	श्री. प्रविण ज्ञानदेव गिरमकर	१०४	२७/०५/२०१९	--	--	--
७	सुशांत रोहिदास उदमले	४२	२७/०५/२०१९	--	--	--
८	सौ साठे नलिनी रघुनाथ	९६	२७/०५/२०१९	--	--	--
९	रविंद्र अशोक गिरमकर	२६	२७/०५/२०१९	--	--	--
१०	पवन राजेंद्र मुनोत	९१	२६/०७/२०१९	--	--	--
११	कैलास गंगाधर काळे	३९	२७/११/२०१९	--	--	--

१२	घनश्याम कांतीलाल खेडकर	९७	२८/८/२०१९	--	--	--
----	---------------------------	----	-----------	----	----	----

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा 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	माहिती अधिकार नोंद वही अवैध सावकारी तक्रार धारीका संबंधित पत्रव्यवहार डॉ पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत प्रस्ताव व पत्रव्यवहार	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ खलिल १ ते १७ बाबी	संगणकात	श्री. बी. के. शिवकर सहकार अधिकारी (श्रेणी १)
२	कार्यालयीन अभिलेख, नोंद वही	कार्यालयीन अभिलेख,	प्रत्यक्ष	ए व्ही तंटक मुख्य लिपिक
३	कार्यालयीन अभिलेख,	प्रशासन व अ धारीका	प्रत्यक्ष	श्री. एस एम शेलुकर सहकार अधिकारी (श्रेणी २)
४	निवडणुक अधिसूचना अवसायन अभिलेख लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त नोंद वही	निवडणुक अभिलेख अवसायन अभिलेख लेखा परिक्षण अहवाल	प्रत्यक्ष	आर. एस.चाबुकस्वार सहा सह अधिकारी
५	मासिक खर्च अहवाल (लेखा) व पत्रव्यवहार	मासिक खर्चाचे विवरण पत्रके,	प्रत्यक्ष	सौ. ए. बी. भवर प्रतवारीकार

कलम ४ (१) (ब) (xv)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा 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	१०.०० ते ५.४५	वि.का.संस्थां/ राष्ट्रीयकृत/खाजगी बँकेकडून प्राप्त प्रस्ताव तपासणी करून वरीष्ठ कार्यालयाकडे	सहाय्यक निबंधक सहकारी	संबंधीत विभागप्रमुख

योजना	मंजुरीस्तव सादर करणे व निधी प्राप्त होताच संबंधीत लाभार्थ्यांच्या बचत खात्यात जमा करणेसाठी जि.म.स./रबँकेस सुचित केले जाते.	संस्था, श्रीगोंदा
-------	--	-------------------

७.कलम ४ (१) (ब) (xvi)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा 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	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री. बी. के. शिवरकर	सहकार अधिकारी (श्रेणी-१.)	श्रीगोंदा तालुका	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा, श्रीगोंदा दौंड रोड, अहमदनगर ०२४८७२२२३१३	ar_shrigonda1@rediffmail.com	श्री. आर एम खेडकर सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा.

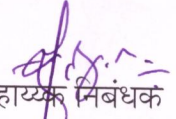
सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी :- ख

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	श्री.एस एम शेलुकर	सहकार अधिकारी (श्रेणी -२)	कार्यालयातील प्रशासन शाखा वि २,	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा, श्रीगोंदा दौंड रोड, अहमदनगर ०२४८७२२२३१३	ar_shrigonda1@rediffmail.com
२	ए व्ही तंटक	मुख्य लिपिक		सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा, श्रीगोंदा दौंड रोड, अहमदनगर	ar_shrigonda1@rediffmail.com

				०२४८७२२२३१३	
३.	आर. एस चाबुकस्वार	सहाय्यक सहकार अधिकारी		सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा, श्रीगोंदा दौंड रोड, अहमदनगर ०२४८७२२२३१३	ar_shrigonda1@ rediffmail.com
४	ए बी भवर	प्रतवारीकार	प्रशासन २	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा, श्रीगोंदा दौंड रोड, अहमदनगर ०२४८७२२२३१३	ar_shrigonda1@ rediffmail.com

अपिलिय अधिकारी :- ग

अ क्र	अपिलिय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	आर. एम. खेडकर	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा, श्रीगोंदा	श्रीगोंदा तालुका	श्री. बी. के. शिवरकर सहकार अधिकारी (श्रेणी-१.)	ar_shrigonda 1@ rediffmail.co m


 सहाय्यक निबंधक
 सहकारी संस्था, श्रीगोंदा