

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, श्रीगोंदा.

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

E-mail :- ar\_shrigondal@rediffmail.com

फोन क्र.:- (०२४८७) २२२११३

जा.क्र/वि-१/सर्वसाधारण/मा.अ./२००५/कलम/४(१)(b)२०२१

दि.०३/०८/२०२१

प्रति,

मा. जिल्हा उपनिबंधक,  
सहकारी संस्था, अहमदनगर.

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

संदर्भ:- आपले कार्यालयाकडिल दिनांक ०२/०८/२०२१ रोजीचा भ्रमण दुरध्वनी संदेश

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयाचे कृपया अवलोकन होणेस विनंती आहे.

२/- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१)(b) अन्वये या कार्यालयाशी संबंधित १ ते १७ मुद्दयांची अदयावत माहिती या कार्यालयाने दि.०३/०८/२०२१ रोजी प्रसिध्द केली आहे. सदर विषयाची अदयावत माहिती एकत्रीत संकलित केलेली पी डी एफ फाईल स्वरुपातील माहिती ccrcsrta@gmail.com या संकेत स्थळावर पाठविण्यात येत आहे.



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

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 दोंड 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 ६.१५
- ❖ साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी :- दि. २४/०२/२०२० रोजीचे महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग शासनस निर्णय क्र:समय-२०१६/प्र.क्र.६२/१८(र.वका.)निर्णयान्वये दि. २९/०२/२०२० पासून शनिवार आणि रविवार साप्ताहिक सुट्टी,

# \* 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, श्रीगाँवा

पुणे जिल्हा	सहाय्यक निबंधक (शेन्ले ३)	सहाय्यक निबंधक	सहाय्यक निबंधक	उपनिबंधक	जिल्हा
<ul style="list-style-type: none"> <li>१. कार्यालय इच्छुसि सोनी</li> <li>२. अतिरीतय वक्र</li> <li>३. अटल महापलन विधायी अधिवेशन</li> <li>४. धन्टाघार निर्गलन माहिती कायकाज</li> <li>५. आ. वैरधनापन र्मिती शिष्टासन कायकाज</li> <li>६. उल्लकारी संस्था धरती व अद्रुशीय कायकाज</li> <li>७. नि. य. स. बेव. पत्रपत्रकार</li> <li>८. गालुका वरिलका वेळीचे</li> <li>९. पिक विद्या योजना लोकशारी दिन</li> <li>१०. औरधारीक सह संस्था</li> <li>११. भुविकास बँक</li> <li>१२. छात्रीधुव संघ</li> <li>१३. शाराधिक कर्ज, भागधांडकल</li> <li>१४. अधिलेख कल व सहा गाडी</li> <li>१५. स्थाई आवेका धारीका</li> <li>१६. एम आय एस र्मिधर अद्रकावत ठेवणे</li> <li>१७. पपलन संस्था, अक्रिका संस्था कामकाज</li> <li>१८. अधिनव व स्वधारावता सहकारी संस्था</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. निरीक्षण</li> <li>२. छात्रा पत्र</li> <li>३. कार्यकारी पत्र</li> <li>४. या अद्र बँक</li> <li>५. आर्याकीय अर्धमहाय २०० कोटी</li> <li>६. का. इ. का. पत्र संस्था आवेका</li> <li>७. गा. घा. पत्र कारीक माहिती</li> <li>८. कलम १५६ कायकाज</li> <li>९. क्षु संस्था से व रोध दुरली</li> <li>१०. वि. का. संस्था कर्ज यादी सहाय्यक</li> <li>११. ओट्टीधर</li> <li>१२. माल्टी स्टेट सहकारी संस्था कायकाज</li> <li>१३. संस्था नोदणी व पोटनियम दुरली</li> <li>१४. मुळ निर्णिक व स नि मासिक संध माहिती संकलन व अद्रकावत ठेवणे,</li> <li>१५. कोन्टीकाईडांगट वड्या ठेवणे</li> <li>१६. शासन संदर्भ</li> <li>१७. ओ. अँड एम व मु ति संधा इतिवृत्त नोदवही अद्रकाज</li> <li>१८. शाखेती संकीथ कारीक माहिती</li> <li>१९. कोन्ट कायलीय संदर्भ</li> <li>२०. व्यापलकीय कायकाज व रिव्हीजन व संकलय कायकोरीर कायकाज</li> <li>२१. संघ इली कायका</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. सहकारी संस्था निवडणूक मुळ (अर्ध कायकाज)</li> <li>२. अर्ध संस्था से कालनी व रोध दुरली सेट</li> <li>३. कायळूक वृत्तिनीय लोती कायकाज लोती दुरली अल अद्रधिवेशन व मुळ</li> <li>४. अँड र्मिधर अद्रकाज व रोध दुरली कालनी</li> <li>५. ८. अधिनव २०१५-२०२० कायकाज</li> <li>६. वि. का. कलम १५१ कायकाज</li> <li>७. वि. का. संस्था कर्ज यादी सहाय्यक</li> <li>८. रापुटीयून बँका कर्जयादी व इल</li> <li>९. रापुटीयून बँका पत्रपत्रकार</li> <li>१०. टी. पत्रकाज र्मिधर मुळ अल सवलत इलकाज</li> <li>११. शाखीय गाधी कोनलन अधिवेशन</li> <li>१२. मल्ल संस्था कायकाज व संकीथन कायकाज</li> <li>१३. अद्रकावत कायकाज इड</li> <li>१४. क. ८९ लयाली एकरीकरण व कालनी</li> <li>१५. सहकार क्रिडा संध व सहकार दुरली</li> <li>१६. ओ. एम. ने. एम. स्टेट कायकाज</li> <li>१७. संघ संस्था लयाली व धंटी</li> <li>१८. शाखेती संकीथन अल लयाल कायकाज</li> <li>१९. शाखेती संकीथन मासिक रिपोट लयाल करणे</li> <li>२०. शाखेती संकीथन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. जिल्हा उपनिबंधक कार्यालयीन आदेश का. क. १०३.८ वि. १३११/२०११ यमुन येका का</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. विधीय शाखा- अर्ध कायकोरी वेळके, वेळळूक निर्णिक</li> <li>२. आर्याकाज गाडी</li> <li>३. धरतीय निर्णी</li> <li>४. कायकाज लोकर</li> <li>५. मुळ कायकाज व लोकरयादी कायकाज</li> <li>६. अतिक र्मिधर, लोकरोडर कुधीका आवेकाज</li> <li>७. उल्लका लो संस्था</li> <li>८. कार्यालयीय अल कालनी ठयाल ई अल लो कायकाज लोकी कायकाज वेळीचे रोध</li> <li>९. लकाइ मुळकाइ मुळकाइ लयायल निर्णी</li> <li>१०. लकाइ व लयालीय व लयालीय कायकीय पत्रपत्रकार</li> <li>११. इकीरीरट</li> <li>१२. दुरधनी लोकर</li> <li>१३. का. अमुना</li> <li>१४. लोपकोन मुळकाज</li> <li>१५. सहकारी संस्था निवडणूक लयायल (अर्ध)</li> <li>१६. मासिक इ-</li> </ul>	

	<p>कामकाज २२. कायदेशिर कामकाज पत्रव्यवहार २३. झीरो पॅडशी, एकत्रीकरण २४. कायदा कानून संबंधित पत्रव्यवहार व रजिष्टर अदयावत करणे २५. अडवणतील पत्र संस्था २६. ए पी एम सी २७. ख.वी स. २८. एम एस सी पी ३१. शेतमाल साठवणूक व तारण योजना ३२. कृषि प्लान आराखडा ३३. एम एस पी व एफ ए फ्यू ३३ फिरती नोंद वही व के.आर.ए कामकाज ३४. सह संस्था तपासनी व भेटी ३५. शाखेची संबंधित मासिक रिपोर्ट तयार करणे ३६. ऑन लाईन व के अपर ए कामकाज ३७. कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी सुचविलेले कामकाज ३८. माहिती अधिकार करि लल माहिती अधिकार शाखेची संबंधित सहा. माहिती अधिकारी कामकाज ३९. सावकारी परवाने तसेच अविध सावकारी लक्रारी बाबतचे कामकाज</p>	<p>ऑनलाईन व के.आर.ए. कामकाज २७. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी २८. कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी सुचविलेले कामकाज २९. मा. आमदार, मा. खासदार, मा. मंत्री महोदय पत्रव्यवहार ३०. विधान सभा/विधान परिषद तारकित प्रश्न ३१. वि व व सह संस्था- कामकाज ३२. डॉ. पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत ३३. वि कां सह संस्था सभासद वाढ ३४. सुलभ षिक कर्ज अभिमान ३५. विका संस्था कर्ज माफी मुख्य ३६. ग्रामीण गौदाय योजना ३७. अयक्ताळी पाठस गारपिट प्रस्ताव ३८. राष्ट्रीयकृत बँका चौक कर्ज वाटप</p>		<p>मेल कव्हन टपालत ठेवणे १८. मासिक खर्च अहवाल १९. ताळमेळ पत्रक २०. आवक जाचक करणे २१. ले.प. अहवाल छागनी २२. कार्यालयीन स्वच्छता २३. शाखेची संबंधित मासिक रिपोर्ट तयार करणे २४. शाखेची संबंधित वार्षिक माहिती २५. शाखेची संबंधित ऑनलाईन व के.आर.ए. कामकाज २६. संगणकीय कामकाज सहाय्यक २७. अभिलेख कक्ष, सहाय्यक व डेटापीडीपी सहाय्यक २८. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी २९. कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी सुचविलेले कामकाज</p>	
--	---	--	--	---	--

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना ख

अ.क्र.	पदनाम	न्यायिक व अर्धन्यायिक 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 २०१४मधिल प्रस्तावित कलमानुसार कार्यवाही करणेमुंबई 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 अर्धन्यायिक 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	मुख्य लिपिक	दैनंदिन कामकाज करणे व नियंत्रण ठेवणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
३	सहकार अधिकारी (श्रेणी-२)	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
४	सहाय्यक सहकार अधिकारी	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	प्रतवारीकार	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
७	शिपाई	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली 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	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	४६८१	१०१४८		

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) (a) (vi)**

**सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा 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
१२.	अधिकारी/कर्मचारी मासिक दैनदिनी	धारीका	वर्गीकरण - क	५ वर्षांपर्यंत
१३	नोंदणी रद्द झालेल्या सहकारी संस्थांच्या धारीका	धारीका	वर्गीकरण - क	नोंदणी रद्द तारखेनंतर ५ वर्षांपर्यंत
१४.	कलम ७७,७८,८३,८८ व १०२ आदेश	धारीका	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरुपी



कलम ४ (१) (b) (vii)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा येथील थोरणात्मक 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)

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/ कर्मचारीचे 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.	ए व्ही तंटक	मुख्य लिपिक	वर्ग ३	२९/०१/२०१९	२२२११३
३.	एस एम शेलुकर	सहकार अधिकारी (श्रेणी-२)	वर्ग ३	०१/०७/२०१९	२२२११३
४.	आर.एस. चाबुकस्वार	सहाय्यक सहकार अधिकारी	वर्ग ३	३०/१२/२०१६	२२२११३
५	जी. सी देवळालीकर	सहाय्यक सहकार अधिकारी	वर्ग ३	०७/०६/२०१९	२२२११३
६	सौ. ए. बी. भवर	प्रतवारीकार	वर्ग ३.	१७/३/२०१७	२२२११३
७	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 जुन २०२१

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव सर्वश्री	पद	पुढील वेतन	महा. भत्ता	परभाडे भत्ता	वाहतुक भत्ता	एनपीएस	एकूण रक्कम
१.	आर. एम. खेडकर	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था	५९५००	१०११५	४७६०	१२००	९७४७	८५३२२
२.	ए व्ही तंटक	मुख्य लिपिक	३८७००	६५७९	३०९६	४००	०	४८७७५
३.	एस एम शेलुकर	सहकार अधिकारी (श्रेणी-२)	४४९००	७६३३	३५९२	४००	०	५६५२५
४.	आर एस चानुकस्यार	सहाय्यक सहकार अधिकारी	३४३००	५८३९	२७४४	४००	०	४३२७५
५.	जी.सी. देवळीकर	सहाय्यक सहकार अधिकारी	३२३००	५४९१	२५८४	४००	५२९१	४६०६६
६.	सौ. ए. बी. भवर	प्रतयारीकार	२३१००	३९२७	१८४८	४००	३७८४	३३०५९
७.	एस एम औरंगे	शिपाई	१८५००	३१४५	१८००	४००+ धुलाई भत्ता ५०	३०३१	२६९२६

कलम ४ (१) (ब) (xi)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा कार्यालयासाठी दि. १/१/२०२१ ते ३०/०६/२०२१ चा 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	४७५३	४७५३
	सर्वसाधारण	४७५३	४७५३
	विशेष घटक योजना	०	०
	एकूण	४७५३	४७५३

( आकडे हजारात )

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखाशिर्षाचे नांव	मंजूर रक्कम	झालेला खर्च
१.	२४२५००६७ (स्थायी कर्मचारी वेतन)	१६,०४,२५०/-	१६,०४,२५०/-
	२४२५०४०५((स्थायी कर्मचारी वेतन ग्रेडींग)	५,४९,४९५/-	५,४९,४९५/-
२.	२४२५००६७/००१(प्रवास भत्ता)	०	०
३.	२४२५००६७१३ (आकस्मीक खर्च)	१,०००/-	१,०००/-
४.	२४२५००६७१४(कार्यालय भाडे)	०	०
५.	२४२५००६७०६(टेलीफोन)	०	०
६.	२४२५०४०५०१ (अस्थायी कर्मचारी टी ए)	०	०
७.	२४२५०४०५११	०	०

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - क

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत

१. कार्यक्रमाचे नांव :- डॉ पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना
२. 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 सादर कर्जाची मुदतीत परतफेड करणे आवश्यक आहे.
३. लाभ मिळण्यासाठीच्या पुर्व अटी :- परिपत्रकीय सुचनेनुसार लाभार्थीने अल्प मुदत पिक कर्ज घेवुन विहिती मुदतीत परत फेड करणे आवश्यक
४. 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 सादर 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 असुन त्याने वि.का.सहकारी संस्था अथवा बँकेकडून कर्ज घेणे आवश्यक आहे.

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - ख**  
**सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा कार्यालयातील लाभाधीची विस्तृत माहिती**

अ. क्र.	लाभाधी संख्या	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सबलतीची रक्कम
१.	२४७३	४७५३

**कलम ४ (१) (ब) (xiii)**  
**सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा कार्यालयातील परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभाधीचा तपशिल**

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव सर्व श्री.	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशिल
१	गोपाळ रामजश जागेटीया	९०	२२/०६/२०२१	१ वर्ष	महाराष्ट्र सावकारी(नियमन) अधिनियम २०१४ मधील तरतुदीनुसार	कर्ज देऊन नियमानुसार व्याज आकारण वसूल करणे.
२	उमेश अरुण जाधव	५४	१०/०५/२०२१	--	--	--
३	उत्तम एकनाथ धालवडे	६८	१०/०५/२०२१	--	--	--
४	शकुर आब्बास शेख	७२	१०/०६/२०२१	--	--	--
५	श्री. प्रविण ज्ञानदेव गिरमकर	१०४	१०/०५/२०२१	--	--	--
६	सुशांत रोहिदास उदमले	४२	३१/०५/२०२१	--	--	--
७	सौ साठे नलिनी रघुनाथ	९६	१०/०६/२०२१	--	--	--
८	रविंद्र अशोक गिरमकर	२६	१०/०५/२०२१	--	--	--
९	पवन राजेंद्र मुनीत	९५	२२/०६/२०२१	--	--	--
१०	घनश्याम कांतीलाल खेडकर	९७	३१/०५/२०२१	--	--	--
११	केलास गंगाधर काळे	१०३	२२/०६/२०२१	--	--	--
१२	अशोक कॉडीबा गवळी	११६	२४/०६/२०२१	--	--	--
१३	रविंद्र उत्तमराव खेडके	११७	३१/०५/२०२१	-	-	-
१४	रंगनाथ तुळशीराम गलांडे	१५	१०/०५/२०२१	-	-	-
१५	बापुराव भिवा दांगडे	३४	१०/०५/२०२१	-	-	-

१६	अमोल भिमराव झेंडे	१२२	१०/०५/२०२१	-	-	-
----	-------------------	-----	------------	---	---	---

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	कार्यालयीन अभिलेख, नोंद वही	प्रशासन व अ धारीका कार्यालयीन अभिलेख,	प्रत्यक्ष	ए व्ही तंटक मुख्य लिपिक
२	माहिती अधिकार नोंद वही अवैध सावकारी तक्रार धारीका संबंधित पत्रव्यवहार लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त नोंद वही	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ खलिल १ ते १७ बाबी लेखा परिक्षण अहवाल	प्रत्यक्ष	श्री. एस एम शेलुकर सहकार अधिकारी (श्रेणी २)
३	निवडणुक अधिसूचना अवसायन अभिलेख	निवडणुक अभिलेख अवसायन अभिलेख लेखा परिक्षण अहवाल डॉ पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत प्रस्ताव व पत्रव्यवहार	प्रत्यक्ष	आर. एस.चाबुकस्वार सहा सह अधिकारी
४	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	९.४५ ते ६.१५	वि.का.संस्था/ राष्ट्रीयकृत/खाजगी बँकेकडून प्राप्त प्रस्ताव तपासणी करुन 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. आर एम खेडकर	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा.	श्रीगोंदा तालुका	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा, श्रीगोंदा दौंड रोड, अहमदनगर ०२४८७२२२३१३	ar_shrigonda1@rediffmail.com	श्री. दिग्विजय आहिर जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, अहमदनगर


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 ०२४८७२२२३१३	ar_shrigonda1@rediffmail.com
३.	आर. एस चाबुकस्वार	सहाय्यक सहकार अधिकारी		सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा, श्रीगोंदा दौंड रोड, अहमदनगर ०२४८७२२२३१३	ar_shrigonda1@rediffmail.com
४	जी. सी. देवळालीकर	सहाय्यक सहकार अधिकारी		सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा, श्रीगोंदा दौंड रोड, अहमदनगर	ar_shrigonda1@rediffmail.com

				०२४८७२२२३१३	
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	श्री. दिग्विजय आहेर	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, अहमदनगर	श्रीगोंदा तालुका	श्री. आर एम खेडकर सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, श्रीगोंदा.	ar_shrigonda1@rediffmail.com

  
सहाय्यक निबंधक  
सहकारी संस्था, श्रीगोंदा

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, 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. व जनमाहिती अधिकारी	
२	ए व्ही तंटक मुख्य लिपिक		मा. सहाय्यक निबंधक यांनी सौपविलेली कामे पार पाडणे. ,शासकिय भागभांडवल	
३	एस एम शेलुकर सहकार अधिकारी (श्रेणी-२)		सावकारी कामकाज, विभागातील सहकारी संस्थांवर देखरेख, तपासणी, इतर अनुषंगिक कामकाज. मुख्य लिपिक मासिक सभा कामकाज, झीरो पेंडसी	
४	आर.एस. चाबुकस्वार सहाय्यक सहकार अधिकारी		विविध कार्यकारी सेवा सह संस्थां कामकाज विकास. ३, लेखा, अवसायन कामकाज, निवडणूक कामकाज ,	
५	जी सी देवळालीकर सहाय्यक सहकार अधिकारी		मा. जिल्हा उपनिबंधक कार्यालयात दि.१४/११/२०१९ पासुन सेवा वर्ग	
६	सी . 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 उघडणे, कार्यालय बंद करणे,	