

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा  
कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना -क

अ.क्र	पदनाम	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सहायक निबंधक (प्रशासन), सहकारी संस्था, नांदेड	कार्यालयाचा आहरण व सवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे.	महाराष्ट्र कोषागार नियम १५६ व १.शासन निर्णय क्रमांक सीएसजी-२४६१/८८२८/जे दि.१४ मार्च १९६१ २.सीएसजी- २४४६१/४६५०८/कुप/जी/दि.२५.१.१९६२	कार्यालय प्रमुखाच्या सहमतीने अधिकार

**कलम ४ (१) (ब) (i)**

**जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, बिसेन नगर, कमानी समोर, नवा मोंढा, नांदेड या कार्यालयातील कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशील**

कार्यालयाचे नांव  
कार्यालयीन पत्ता  
कार्यालय प्रमुख  
शासकीय विभागाचे नांव  
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त  
कार्यक्षेत्र  
विशिष्ट कार्य  
विभागाचे ध्येय / धोरण  
सर्व संबंधित कर्मचारी  
कार्य  
कार्याचे विस्तृत स्वरूप

मालमत्तेचा तपशील, जागेचा तपशील  
उपलब्ध सेवा

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्य  
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ  
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी

-: जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड  
-: बिसेन नगर, कमानी समोर, नवा मोंढा, नांदेड.  
-: जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड  
-: सहकार,पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, महाराष्ट्र शासन  
-: सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई  
-: नांदेड जिल्हा  
-: सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग खात्या संबंधी सर्व कामकाज पाहणे.  
-: सहकारी तत्वानुसार जिल्हयात सहकार चळवळीचा विकास साधणे.  
-: नेमून दिलेल्या कामाप्रमाणे.  
-: कार्यालय प्रमुखांनी नेमून दिलेल्या कामकाजानुसार कार्य करणे.  
-: जिल्हयातील सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व मार्गदर्शन करणे, तसेच जिल्हयातील  
कृषि उत्पन्न बाजार समिती व नियंत्रण व देखरेख करणे  
-: खाजगी, भाडे तत्वावर, २४०० स्केअफुट.  
-: सहकारी संस्थेची नोंदणी करणे, निवडणूक, अवसायन, सावकारांचे निबंधक म्हणून  
कामकाज करणे. सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व त्यांना मार्गदर्शन करणे.  
-: सोबतच्या प्रपत्रात क्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचा तपशील  
-: (०२४६२) २८४८८६ व वेळ सकाळी ९.४५ ते ५.४५  
-: रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा  
कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना - ख

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	जिल्हा उपनिबंधक			
		दफ्तर निरीक्षण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		कार्यालयाचे पर्यवेक्षण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		आस्थापना नियंत्रण	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	
		कार्यालयातील जिल्हा उपनिबंधक यांच्या अधिकारी संस्था माहितीचा येथील अधिनियम २००५ कलम ४.	(१) (ब) (१) न नमुना-ग अ.क्र. पदनाम फौजदारी	
		कर्मचाऱ्यांच्या संस्था, सावकारी	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम कार्यालय परिपत्रक	

महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम, २०१४ नुसार सहायक निबंधक (प्रशासन), सहकारी संस्था, नांदेड  
जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील माहिती - ग

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड	अवैध सावकारी करणाऱ्या इसमाविरुद्ध कायदेशीर कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम, २०१४ नुसार	-
२	सहायक निबंधक (प्रशासन), सहकारी संस्था, नांदेड	निरंक	-	-

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा  
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना - घ

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे निबंधकांचे प्रदान केलेले अधिकार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० नियम, १९६१ शासन निर्णय Go No.CSL/१४९३/१९६२/CR-४७/१५-C, ७th August १९९३.	
		सहकारी संस्था मधील किमान संख्या ठरविणे.	कलम ६	
		सहकारी संस्था नोंदणी	कलम ९	
		व्यक्ति शेतकरी आहे कि नाही या संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात राहतो किंवा कसे हे ठरविणे.	कलम ११	
		सहकारी संस्था वर्गीकरण	कलम १२	
		सहकारी संस्था उपविधी नोंदणी व दुरुस्ती नोंदणी करणे.	कलम १३	
		उपविधी दुरुस्ती निर्देश	कलम १४	
		संस्थेच्या नावातील बदलाची नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे.	कलम १५	
		संस्थांच्या एकात्रिकरण विलिनीकरण, विभाजन यास परवानगी देणे.	कलम १७	
		लोक हितासाठी निर्देश देणे, विभाजन यास परवानगी देणे.	कलम १८	
		सहकारी बँकांचे एकात्रिकरण करणे.	कलम १८- अ	
अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, नांदेड	प्राथमिक कृषी पतसंस्था एकात्रिकरण करणे.	कलम १८ -बी	
		सहकारी संस्थांचे पुनर्रचना कार्यक्षेत्रातील बदलामुळे करणे.	कलम १८- सी	
		सहकारी संस्थांचे पुनर्रचना करणे.	कलम -१९	
		सहकारी संस्था नोंदणी रद्द करणे.	कलम- २१	
		सहकारी संस्था नोंदणी निष्प्रभावीत करणे.	कलम- २१ अ	
		सहकारी संस्था सभासदत्वाचे अपिल चालविणे.	कलम -२३ (२)	

		सहकारी संस्था मधील सभासद रद्द केल्याच्या ठरावास मान्यता देणे.	कलम -३५ (१)	
		संस्थेच्या कर्ज उभरणीस आवश्यक त्या अटी घालणे.	कलम -४३	
		संस्थेची कर्ज देणेची धोरणे ठरविणे.	कलम- ४४	
		संस्थेचे देणे पगारातून कापणेस कसूर केल्याबद्दल जबाबदार व्यक्तीच्या विरोधात वसुली दाखला देणे.	कलम- ४९ (बी)	
		राखीव निधीमध्ये जमा करणेच्या नफ्याच्या रकमांचा भाग कमी करणेस परवानगी देणे.	कलम -६६	
		डिव्हीडंड १५ टक्के वर देणेस परवानगी देणे.	कलम- ६७	
		संस्थेचा निधी गुंतविणेस परवानगी देणे.	कलम -७०	
		संस्थेचा निधी संस्थेच्या पदाधिकाऱ्यांनी स्वतःच्या केस करता वापरण्यास वसुली प्रमाणपत्र देणे.	कलम-७१ अ	

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड	संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीवर निवडून आलेल्या सदस्यांची नावे जाहीर करणे.	कलम ७३	
		अविश्वास ठरावामध्ये संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीची सभा बोलावणे.	कलम ७३-आयडी	
		सहकारी संस्थेवर समिती, नविन समिती, प्रशासक नेमणे.	कलम ७७-अ	
		समिती निष्प्रभाविचतम करणे व प्रशासक नेमणे.	कलम- ७८	
		संस्थेस निर्देश देणे.	कलम -७९	
		संस्थेच्या दफ्तराचा ताबा घेणे.	कलम- ८०	
		संस्थेचे लेखापरिक्षण करणे.	कलम -८१	
		लेखापरिक्षण दोषदुरुस्ती करून घेणे.	कलम -८२	
		संस्थेची चौकशी करणे	कलम- ८३	
		संस्थेच्या नुकसानी निश्चिती करून अपचाऱ्याकडून वसूल करणे.	कलम- ८८	
		संस्थेची तपासणी करणे.	कलम- ८९ -अ	
		संस्थेकडील शासकीय वसुली	कलम - १५५	
		वसुलीचे अधिकार प्रदान करणे.	कलम - १५६	
		राज्याबाहेरील नोंदणीकृत सहकारी संस्थांना कामकाज करण्यास परवानगी देणे.	कलम - १५९	
कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व कामकाज नियंत्रण, मार्गदर्शन व निर्णय घेणे.	१.शासन निर्णय क्रमांक सीएसजी- २४६१/८८२८/जे दि.१४ मार्च १९६१ २.सीएसजी- २४४६१/४६५०८/कुप/जी/, दि. २५.१.१९६२			

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना - य

अ.क्र.	पदनाम	न्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	सहायक निबंधक (प्रशासन), सहकारी संस्था, नांदेड	निरंक	--	--

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा  
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना - य

अ.क्र.	पदनाम	न्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	सहायक निबंधक (प्रशासन), सहकारी संस्था, नांदेड	निरंक	--	--

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य  
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना - ख (क)

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड	१.डॉ.पंजाबराव देशमुख पिक प्रोत्साहन ३% व्याज अनुदान २. अल्प, अत्यल्प शेतकऱ्यांना ३% अनुदान ३.कार्यालयीन भाडे प्रस्ताव (अधिकार क्षेत्रातील सर्व कार्यालयाचे) ४. वाहन खर्च (वाहन दुरुस्ती व इंधन खर्च) ५. कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी परतावा अग्रिम मंजूर करणे. ६.पगार बिले, भत्ते बिले काढणे व त्यास मंजूरी देणे. ७. आकस्मिक खर्चाची बिले. ८.तालुक्यासाठी सर्व प्राप्त अनुदानाचे वाटप करणे. ९. अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांना सण अग्रिम मंजूर करणे. १०. तालुक्यासाठी अंदाजपत्रक तयार करणे.	महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियम १९७८, भाग पहिला, नियम भाग पहिला व आकस्मिक खर्च नियम १९६५ नियम १४७ शासन निर्णय वित्त विभाग, क्रमांक : विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/ भाग-२/ मंत्रालय, मुंबई दि.१७.४.२०१५ महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियम १९७८ नियम ६९ प्रमाणे शासन निर्णय विअप्र- २०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/ भाग-२/ मंत्रालय, मुंबई दि.१७.४.२०१५ भविष्य निर्वाह निधी नियम १३/१६ नुसार  महाराष्ट्र कोषागार नियम १५६ व वित्तीय नियम १५ नुसार  महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९७८ नियम २ व ७ शासन निर्णय विअप्र- २०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/ भाग-२/ मंत्रालय, मुंबई दि.१७.४.२०१५ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९७८ परिच्छेद क्र.१६६ अ.क्र.३ नुसार महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९७८ भाग १ मधील नियम १४२ (जे) शासन निर्णय विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/ भाग-२/ मंत्रालय, मुंबई दि.१७.४.२०१५ मा. सहकार आयुक्त यांचे परिपत्रकानुसार	
	सहायक निबंधक (प्रशासन), सहकारी संस्था, नांदेड	लेख्यांवर नियंत्रण ठेवणे :- संचितरण अधिकारी म्हणून पुढील बाबीवर लक्ष्य ठेवणे. आकस्मिक खर्चाची नोंदवही योग्य नमुन्यात ठेवली आहे व बिल वेळच्या वेळी तयार करण्यात येत आहेत याची खात्री करून घेण्यासाठी नोंदवही तपासणे. रोख रक्कम तपासेल आणि जिल्ह्याच्या लेख्याचे परिनिरीक्षण करेल. त्याने दररोज रोख नोंदवही व स्थायी आगावू रक्कमेची नोंदवही तपासावी व त्यावर		

		<p>सही करावी. वार्षिक अनुदानावर योग्य नियंत्रण ठेवावे. त्यांनी दूरध्वनी नोंदवही तपासावी. तिकीटांचा दैनिक लेखा, चपराशांच्या उशीरा पाळीच्या तासांची नोंदवही तपासावी. आस्थापनेचा अर्थसंकल्प लेखा परीक्षा अहवाल, निवृत्ती वेतनाची प्रकरणे लेखापरीक्षा आक्षेप व भविष्य निर्वाह निधीतून द्यावयाची अग्रीमे इ. प्रकरणांचे परिनिरीक्षण करावे. बाहेरील व्यक्तिकडून स्वीकारलेल्या रोख रक्कमेच्या अधिकृत पावत्यावर सही करावी व अशा रक्कमा हिशोबात घेतल्या जातात व कोषागारात भरल्या जातात हे पहावे.</p>		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना - (ख)

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड	१.नोकर भरती वर्ग-ड	शासन निर्ण कृषी व सहकार विभाग क्रमांक सीईएन/१०६४/२३६९ व सी-३/दिनांक ३/९/१९७१	
		२.बदली वर्ग-ड	१.शासन परिपत्रक,सामान्य प्रशासन विभाग एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२०/९७/१२ दिनांक २९/११/१९९७ २.शासन परिपत्रक क्रमांक एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२०/९७/१२ दि. ७/२/१९९८ ३.शासन परिपत्रक क्र.टीआरएफ-२००५/प्र.क्र.२/०५/१२ दि. १६/२/२००५	
		३.सेवा जेष्ठता यादी वर्ग-ड	महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियमावली १९८२	
		४.बडतर्फ वर्ग-ड	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	
		५. निलंबन वर्ग-ड	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	
		६.खातेनिहाय चौकशी वर्ग-ड	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	
		७.रजा मंजूरी वर्ग-२	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	३० दिवसापर्यंत
		८. रजा मंजूरी वर्ग-३	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	३० दिवसापर्यंत
		९. रजा मंजूरी वर्ग-४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा)	४५ दिवसापर्यंत
		१०.वार्षिक वेतनवाढ	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम ३६	प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी
		११.वेतन निश्चिती - वर्ग-२,३ व ४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम ११	प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी
		१२. सहायक निबंधक, सहकारी संस्था यांच्या बैठका बोलाविणे.	As per circular No.EST/DM-३/Reorgn of १९८१, Dated २६ june १९८१ of commissioner coopectation	
		१३. सहायक निबंधक, यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.	As per circular No.EST/DM-३/Reorgn of १९८१, Dated २६ june १९८१ of commissioner coopectation	
		१४. गोपनीय अहवाल लिहणे. वर्ग-२,३, व ४	सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.३६/९५/१३, दि. १ फेब्रुवारी १९९६	



२	सहायक निबंधक (प्रशासन), सहकारी संस्था, नांदेड	<p>आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे : सहायक निबंधकाने पुढील बाबीवर नियंत्रण ठेवले पाहिजे. कर्मचारी कार्यालयात नियमित वेळेत व नियमित उपस्थित राहतात व कार्यालयीन वेळेचा गैरवापर करत नाहीत. त्यांच्यात कामचुकारपणा नाही. पुर्व परवानगीशिवाय कामावर अनुपस्थित राहत नाहीत. रजा घेवू इच्छिणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांच्या रजेचा कालावधी, प्रकार व कर्मचाऱ्यांनी पसंत केलेला दिनांक इ. चा अंदाज दर वर्षी तयार करण्यात येतो. आस्थापनेवरील अनुपस्थित कर्मचाऱ्यांचे काम उर्वरित कर्मचाऱ्यांमध्ये वाटून दिले जाते, जिल्ह्याच्या आस्थापनेची सुची दरवर्षी जानेवारी व जुलै महिन्यात विहित नमुन्यात तयार केली जाते. सर्व सेवा पुस्तके व रजालेखे अद्यावत ठेवण्यात येतात लिपीक वर्गीय कर्मचाऱ्याकरीता गोपनीय पत्र ठेवण्यात आले आहे. या गोपनीय पत्रात आदेशान्वये कोणत्याही वेळी कर्मचाऱ्यांच्या कामाशी संबंधित शेरें नोंदविण्यात येतात.</p> <p>अ) प्रकरणे कार्यवाहीसाठी कालक्रमानुसार हाती घेतली जातात व विहित कालमर्यादेत निकाली काढण्यात येतात याची खात्री करुन घेण्यासाठी शाखांच्या साप्ताहिक थकीत प्रकरणांचे परिनिरीक्षण करेल. दोन आठवडे वा अधिक कालावधीची प्रकरणे प्रलंबित प्रकरणे स्वतः पाहिल आणि मार्गदर्शन करेल. त्याच्या नियंत्रणाखालील कार्यासनाचे त्याने आठवडयातून एक वेळ परिनिरीक्षण करावे.</p> <p>अभ्यागतांचे स्वागत करील व त्याची विनंती, तक्रार व गान्हाणी याच्याकडे लक्ष देण्यात येत आहे.</p>		
---	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

अ. क्र.	विभाग	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/अभिप्राय
१	आस्थापना	१. कार्यालयातील गोपनीय माहिती/अहवाल/पत्रव्यवहार	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२. सर्व उप/सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. सर्व यांची मासिक दैनंदिनी तपासणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३. सर्व शासकीय कर्मचारी यांचे मत्ता व दायित्वे यांची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४. कार्यालयास प्राप्त दक्षता कक्ष प्रकरणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		५. जिल्ह्यातील कर्मचारी यांची संबंधीची सर्व आवश्यक माहिती		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		६. सर्व कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		७. सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक संचिका		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		८. कर्मचाऱ्यांच्या किरकोळ/अर्जित/वेद्यकीय/विनावेतन इत्यादी प्रकारच्या रजा		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		९. कार्यालयातील सर्व कर्मचारी व वर्ग-४ कर्मचारी यांचे हजेरीरजिस्टर		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		१०. कर्मचाऱ्यांविरुद्ध विभागीय चौकशी/शिस्तभंग कारवाई		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		११. वर्ग-४ कर्मचारी भरती प्रक्रिया/ पदोन्नती/बदली/बढती		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		१२. मा. जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, यांची मासिक दैनंदिनी पाठविणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		१३. अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पाठविणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
२	लेखा	१. सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, प्रवास व इतर देयके तयार करून कोषागाराकडे सादर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२. कोषागारातून प्राप्त रकमांचे धनादेश वितरित करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

		३. मासिक खर्च सर्व अधिनस्त कार्यालयाकडून प्राप्त करून घेऊन मा. वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४. चारमाही, सहामाही, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व मा. वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		५. खर्चाचा ताळमेळ करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
३	<b>प्रशासन</b>	१. सर्व प्रकारच्या निवडणूकांस पात्र सहकारी संस्थांच्या निवडणूकां घेणेबाबत कार्यवाही	१. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१. २. महाराष्ट्र सहकारी संस्था निवडणूक नियम, २०१४. ३. महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम, १९६३ व नियम १९६७.	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२. सर्व संस्थांच्या निवडणूकीसंदर्भात अपील चालविणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३. कलम १०२ अन्वये अवसायनात घेतलेल्या संस्थांची माहिती व कार्यवाही		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४. कलम ७७, ७८ अन्वये सहकारी संस्थेवर प्रशासकाची नियुक्ती करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		५. संस्थेच्या विशेष लेखापरीक्षण अहवालावर कायदेशीर कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		६. संस्थेच्या विरुद्ध मा. उच्च न्यायालय, खंडपीठ औरंगाबाद न्यायालयात दाखल याचिकेवर परिच्छेदनिहाय अभिप्राय शपथपत्र देण्याची कार्यवाही		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		७. कलम ८३, ८८ नुसार चौकशी आदेश निर्गमित करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		८. कलम १०२ नुसार संस्था अवसायनात घेणे व आवश्यकता असल्यास पुर्नजीवन करण्याची कारवाई करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		९. कृषि उत्पन्न बाजार समितीवर प्रशासक नियुक्तीची कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		१०. कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांची मतदार यादी मागविणे व निवडणूक प्रक्रिया कार्यवाही		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		११. कलम ७७, ७८, ७९, ८३, ८८, १०२, ११०, नुसार वरिष्ठ कार्यालयाने मागणी केलेली माहिती वेळोवेळी उपलब्ध करून देणे	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती	
४	<b>सावकारी</b>	१ अवेध सावकारी प्रकरणांवर कलम १६ व कलम १८ अन्वये कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम, २०१४ व त्याखालील नियम.	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

५	<b>बँक/पतसंस्था</b>	जिमसबँक व नागरी बँक/ना.सह.पत सं./कर्म.सह.पत संस्था/वसुली/एमआयएस/सर्व सह बँका व राष्ट्रीयकृत बँकातील कर्ज पुरवठा व इतर अनुषंगिक माहिती. कर्ज माफी	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		१.जिमस बँकेने कृषि पतपुरवठा संस्थांना दिलेले कर्ज संस्था सभासदांना नियमाप्रमाणे वाटप करते अथवा कसे यावर देखरेख ठेवणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२. नागरी बँका व पतसंस्था यांनी वाटप केलेले कर्ज, वसुलीच्या अनुषंगाने तक्रारीचे निवारण करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३. कर्मचारी पतसंस्थेचे घटनादुरुस्तीस मंजुरी देणे, पंचवार्षिक निवडणूका घेणे. कर्ज वाटप व वसुलीच्या कामकाजावर देखरेख		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४. शेतकरी आत्महत्या संबंधी शेतकऱ्यांकडे असलेल्या कर्जाची माहितीचा अहवाल मा. जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
६	<b>सामान्य</b>	१. कार्यालयीन खर्चाची दुरध्वनी/विजबिल/संगणक/पाणी/झेरॉक्स व इतर कार्यालयीन खर्चाचे देयके मंजूर करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२.मा. सहकार आयुक्त व मा. विभागीय सहनिबंधक यांच्या अध्यक्षतेखाली होणाऱ्या मासिक सभांची माहितीचे एकत्रिकरण करून अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३. रचना व कार्यपध्दती सभा वृत्तांत लिहिणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४. लोकशाही दिनामध्ये प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणांचा अहवाल संबंधित शाखेकडून प्राप्त करून घेऊन मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		५. सेवक कल्याण निधी मा. सहकार आयुक्त यांचेकडून प्राप्त होणाऱ्या सुचनेनुसार सेवक कल्याणनिधी बाबतचा पत्रव्यवहार करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

		६. कार्यालयातील ग्रंथालयाचे कामकाज पाहणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		७. शासकीय लेखणसामग्री मागणीपत्रे तयार करुन शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद व नागपूर यांना सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		८. ध्वजनिधी संकलन करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		९. माहिती अधिकाराअंतर्गत प्राप्त अर्ज/तक्रारी इत्यादींचा अहवाल संबंधित विभागाकडून संकलन करुन माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
७	सांख्यिकी	१. जिल्ह्यातील सहकारी संस्थांचे Appendix-A ची माहिती तयार करुन मा. सहकार आयुक्त कार्यालयास दरवर्षी सादर करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२. वार्षिक नाबार्ड (Annual Report ANR) तक्ते क्रमांक १ ते ५१ ची माहिती तयार करुन मा. सहकार आयुक्त कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३. जिल्हा सामाजिक आर्थिक समालोचन माहिती प्रत्येक वर्षी जिल्हा माहिती अधिकारी यांना सादर करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
८	देखरेख संघ	१. नांदेड जिल्ह्यातील जिल्हा देखरेख सहकारी संस्था या संस्थेच्या आस्थापनेवर असलेल्या सेवानिवृत्त व कार्यरत गटसचिव व कर्मचारी यांचे कामकाजासंबंधी पत्रव्यवहार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२. जिल्हास्तरीय समितीचे गटसचिव यांचे वेतनाचे व बदली व तक्रारीसंदर्भातील कामकाज करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३. राज्यस्तरीय समितीस कलम ७९ अ नुसार समितीस त्रैमासिक अहवाल सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
९	लेखापरीक्षण	१. सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणाचे आदेश निर्गमित करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२. लेखापरीक्षण दोषदुरुस्ती		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३. सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणासाठी रेकॉर्ड संदर्भात तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

		४. सहकारी संस्था लेखापरीक्षणा संदर्भात लेखापरीक्षकाकडून प्राप्त तक्रारीसंदर्भाने कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		५. सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणासाठी लेखापरीक्षक नियुक्तीचे ठराव स्वीकारणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		६. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
				सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
१०	<b>नियोजन व शासकीय बाकी</b>	१.जिल्हा वार्षिक योजना व राज्यस्तरीय योजनामध्ये संस्थेसाठी लागणाऱ्या आर्थिक तरतुदीची मागणी नोंदविणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२. योजनानिहाय प्राप्त झालेली आर्थिक तरतुद खर्च करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३. शासकीय येणे बाकीची मागणी निश्चित करून वसुली करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४. शासकीय बाकी खतावणीच्या अद्यावत नोंदी घेणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
११	<b>मजूर</b>	१. नांदेड जिल्ह्यातील सार्वजनिक बांधकाम विभाग भोकर/नांदेड, पाटबंधारे विभाग व उर्ध्वपैनगंगा प्रकल्प व इतर विभागाची कामे काम वाटप समितीकडे प्राप्त झालेली कामे सभेमध्ये ठेवून पात्र मजूर सहकारी संस्थांना वाटप करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		२. मजूर सहकारी संस्थांचे वर्गीकरण प्रस्तावाबाबत कार्यकारी विभाग, सा.बां.विभाग यांचेकडे शिफारस करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		३. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
		४. विभागाशी संबंधित प्राप्त तक्रारी अर्जावर नियमानुसार कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
१२	<b>औद्योगिक/गृहनिर्माण</b>	१.औद्योगिक/बलुतेदार/हातमाग यंत्रमाग/स्वयंरोजगार योजना/पाणी पुरवठा/उपसाजलसिंचन/साखर/आदिवासी/गृहनिर्माण/जंगल कामगार/सुतगिरणी सहकारी संस्थांचे नोंदणी/उपविधी दुरुस्ती/आदर्श उपविधी मंजूरी बाबत कार्यवाही	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

	२. गृहनिर्माण सहकारी संस्थांसंदर्भात सभासद व इतर प्राप्त तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
	३. आदिवासी विविध कार्यकारी सहकारी संस्थासंदर्भात माहिती मा. सहनिबंधक, (आदिवासी) सहकारी संस्था, नाशिक यांना सादर करणे.	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
	४. हातमाग सहकारी संस्थां मधील माग तपासणी कार्यक्रम	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
	५. हातमाग व यंत्रमाग सहकारी संस्थांची माहिती सर्व कनिष्ठ कार्यालयाकडून संकलित करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
	६. उपसा जलसिंचन व पाणीपुरवठा सहकारी संस्थांची माहिती व पत्रव्यवहार	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती
	७. स्वयंरोजगार सहकारी संस्था संबंधित सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपध्दती

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना - ख

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, नांदेड	निरंक	--	--
२	सहायक निबंधक (प्रशासन), सहकारी संस्था, नांदेड	निरंक	--	--

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना- ख (य)

अ.क्र.	पदनाम	न्यायीक कर्तव्य	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्र कानूनसार	कार्यालयीन कार्यपध्दती/अभिप्राय
१	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड	१. अर्धन्यायीक अधिकार वापरीत असतांना आवश्यक असणारी सर्व वैधानिक तरतूदीचे पालन करणे. २. प्राप्त तक्रारी अर्जावर सुनवाणी घेणे. ३. माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपील	१. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम १५२ २. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१ च्या तरतूदीनुसार ३. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम १९(१)	--
२	सहायक निबंधक (प्रशासन), सहकारी संस्था, नांदेड	माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपील	१. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम १९(१)	

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (३)

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप		कालावधी दिवस		अभिप्राय
१	जनतेकडून झालेल्या तक्रारीच्या निवारणासंबंधी अंतरिम उत्तर देणे	जिल्हा उपनिबंधक	७ दिवस		
२	सहकारी संस्थांची नोंदणी	जिल्हा उपनिबंधक	२ महिने		
३	सहकारी संस्थांची पोर्टनियम दुरुस्ती	जिल्हा उपनिबंधक	२ महिने		
४	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१ चे नियम क्र.३० अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्राची पाहणी करणे.	जिल्हा उपनिबंधक	१ दिवस		
५	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१ चे नियम क्र.३० अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्राची सांक्षीकित प्रत उपलब्ध करून देणे.	जिल्हा उपनिबंधक	फौ भरल्यानंतर २ दिवस		
६	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७६ अन्वये संस्थेने सर्वसाधारण सभा न बोलाविल्यास अशी सभा बोलाविण्याबाबतची कार्यवाही.	जिल्हा उपनिबंधक	१ महिना		
७	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७३ आय जी नुसार अविश्वास ठराव पारीत करणेसाठी संचालक मंडळ सभा बोलाविणे.	जिल्हा उपनिबंधक	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास ७ दिवस		
८	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८३ नुसार संस्थेची चौकशी करणेबाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही.	जिल्हा उपनिबंधक	७ दिवस		
९	सहकारी संस्थांमध्ये सदस्य म्हणून नकार देण्याच्या अर्जावर अपील दाखल घाल्यास त्याचा निर्णय देणे.	जिल्हा उपनिबंधक	३ महिने.		
	सहकारी संस्थांना द्यावयाच्या शासकीय अर्थसहाय्यांच्या प्रकरणावर निर्णय घेणे	जिल्हा उपनिबंधक	१ वर्षे		



निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.**कामाचे स्वरूप :- प्रकरण निपटारा**

१. प्रकरण कार्यालयात दाखल झाल्यावर त्यावर आवक शिक्का तारखेसह उमटविण्यात येईल.

२. प्रकरण हे जिल्हा उपनिबंधक यांचेकडे पाहणेसाठी जाईल.

३. जिल्हा उपनिबंधक सदर प्रकरणावर योग्य ते आदेश देतील.

४. त्यानंतर सहायक निबंधक (प्र.) यांचेकडे प्रकरण जाईल. त्यावर ते शरे देतील.

त्यानंतर प्रकरण कार्यालय अधीक्षक यांचेकडे जाईल. कार्यालय अधीक्षक त्यावर असणाऱ्या जिल्हा उपनिबंधक व सहायक निबंधक (प्र.) यांचे आदेश विचारात घेवून कामवाटप तक्त्याप्रमाणे संबंधित कर्मचारी/टबल यांचेकडे चिन्हांकित करून आवक लिपीकाकडे प्रकरणे देईल.

५. आवक लिपीक त्यांचेकडील नोंदणी रजिस्टर यांचेमध्ये नोंद घेऊन ज्या कार्यविवरण नोंदवहीत/टबलला दिले आहे त्याकडे पाठविले.

संबंधित क्लार्क यांच्या कार्यविवरण नोंदवहीमध्ये नोंद घेऊन, त्याच्या कर्तव्यामध्ये नमूद केलेल्या कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमाप्रमाणे, वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे सर्व नियम, अधिनियम, परिपत्रके यांचा विचार करून त्यावर टिपणीसह आवश्यकतेप्रमाणे सादर करील.

**कामाचे स्वरूप :- सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती.**

१. वैधानिक, प्रशासकीय प्रकरणामध्ये सुनावणीच्या तारखा ह्या प्रकरणे जिल्हा उपनिबंधक यांचेसमोर गेल्यावर त्याच्या स्वतःच्या उपलब्धतेनुसार दिल्या जातील.

२. अशा सुनावणीच्या तारखांची नोंद ही प्रकरणांवर जिल्हा उपनिबंधक स्वतः करतील.

३. सुनावणीच्या तारखांच्या नोटीसा/पत्रे ही जिल्हा उपनिबंधक/ सहायक निबंधक /कार्यालय अधीक्षक यांच्या स्वाक्षरीने संबंधितांना पाठविली जातील.सुनावणीच्या तारखेस प्राधिकरण जिल्हा उपनिबंधक उपस्थित राहू शकले नाहीत तर प्रकरणातील पक्षकराच्या सर्वमताने परंतु १५ दिवसापेक्षा जास्त होणार नाही अशी सुनावणीची तारीख संबंधित लिपीक व त्यास विभागीय सहनिबंधक यांची मान्यता घेण्यात येईल.

**जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना ङक**

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी (असल्यास)	शेरा

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना - क

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वेगळे क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१	सहकारी संस्था कामकाज	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व नियम, १९६१	--
२	अधिकारी/कर्मचारी नियंत्रण	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	--
३	आर्थिक अधिकार अंमलबजावणी	महाराष्ट्र कोषागार नियम व महाराष्ट्र वित्तीय नियम	--
४	कृषि उत्पन्न बाजार समिती कामकाज/पणन विषयक कामकाज	महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम, १९६३ व नियम, १६६१.	--
५	अवेध सावकारी कामकाज	महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम, २०१४.	--
६	सहकारी संस्था निवडणूक कामकाज	महाराष्ट्र सहकारी संस्था निवडणूक नियम, २०१४.	--

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१) (ब) (६) नमुना - क

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/धारिणी/नोंदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्र./नोंदवही क्र.	तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
		या कार्यालयातील सर्व धारिका कार्यालयाचे अभिलेख कक्षात उपलब्ध आहेत. व त्याची नोंद सेंट्रल रजिस्टर नोंदवहीमध्ये घेतली आहे.			

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (७) नमुना - क

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वेगळेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था,नांदेड येथील कार्यालयातील समित्या,परिषदा,अथवा मंडळाच्या बैठकिचे तपशिल  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना - क

अ.क्र.	समिती,मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा (Composition)	समिती,मंडळ वा परिषदेचा उदेश	समिती,मंडळ वा परिषदेच्या बैठकिची वारंवारता (Frequency)	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का.	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का.	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो.
१	जिल्हास्तरीय देखरेख समिती	१.जिल्हा उपनिबंधक, सह संस्था, २. मुख्यकार्यकारी अधिकारी ३. जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक ४.कार्यकारी संचालक,जि.म.स.बँक ५.गटसचिव संघटनेचे प्रतिनिधी	गटसचिवांच्या समस्या बाबत निर्णय घेणे.	आवश्यकतेनुसार	नाही	होय	देखरेख संस्थेकडे
२	मजूर सहकारी संस्थांना कामवाटप समिती	१.जिल्हा उपनिबंधक, स.सं २.अध्यक्ष, मजूर फेडरेशन ३.सहा निबंधक, प्र. सह संस्था ४.संबंधित खात्याचे कार्यकारी अभियंता	पात्र मजलूर सहकारी संस्थांना कामे वाटप करणे.	उपलब्ध कामानुसार	नाही		
३	जिल्हास्तरीय लेखापरिक्षण वाटप समिती	१.जिल्हा उपनिबंधक,स.सं २. जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक ३.सहा निबंधक,प्र. सह संस्था	जिल्हयातील सहकारी संस्थांचे लेखापरिक्षण करणे.	वर्षातून एक वेळ	नाही	होय	
४	पणन प्रक्रिया संस्था नोंदणी समिती	१.विभागीय सहनिबंधक, सह संस्था २.जिल्हा उपनिबंधक, स.सं ३. जिल्हा अधिक्षक, कृषी विभाग ३.संबंधित तालुक्याचे उप/सहा निबंधक,प्र. सह संस्था	पणन सहकारी संस्थांची नोंदणी बाबत	प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर	नाही	होय	

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था,नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी  
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (9)

अ.क्र.	अधिकार्यांचे वा कर्मचार्यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फक्स/ई-मेल
1	श्री. अनिल चव्हाण(अतिरिक्त पदभार)	जिल्हा उपनिबंधक,सहकारी संस्था,नांदेड	1	10.04.2008	9422273855
2	श्री. जी. ए. औटी	सहायक निबंधक (प्रशासन) सह संस्था	2	18.07.2016	7888219400
3	श्री. ए. बी. चव्हाण	सहायक निबंधक (प्रशासन) सह संस्था	2	10.04.2008	9422273855
4	श्री. पी. एम. गायकवाड	कार्यालय अधिक्षक	3	08.03.1990	9423627029
5	श्री ए.जी.घोगरे	कार्यालय अधिक्षक	3	30.12.1992	9511854980
6	श्री एस. बी. डावरे	मुख्य लिपीक	3	14.03.2008	9960583818
7	श्री. एम. ए. सोळंके	लेखापाल	3	14.03.2008	9423709867
8	श्री. के. बी.आबादार	मुख्य लिपीक	3	16.07.2010	7028422762
9	श्री. एम.आर.येवते	पतवारी पर्यवेक्षक	3	04.01.1996	9823505814
10	श्री ए.एन.भिसे	लघुलेखक	3	04.03.1996	9422976254
11	श्रीमती आर. आर. जाधव	वरिष्ठ लिपीक	3	21.03.2012	9881635199
12	श्रीमती व्ही. एस.गोरे	वरिष्ठ लिपीक	3	22.03.2012	8275243571
13	श्रीमती एन. जी.सोनवणे	वरिष्ठ लिपीक	3	22.03.2012	9561222553
14	श्री एम. आय. अली	वरिष्ठ लिपीक	3	04.06.2010	8975044439
20	श्री ए. टी. गवळी	सांख्यिकी सहायक	3	01.01.2001	9112659598
21	श्री. आर. आर. हिवरे	वाहन चालक	4	29.04.1997	9503848951
22	श्री. जी. व्ही. भालेराव	शिपाई	4	02.09.2011	9665604009
23	श्री आर. ए. सयद	शिपाई	4	29.04.1997	9922896959

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे पगार व भत्ते  
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (10) ( जून, 2021 अखेर)

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनामु	मुळपगार 7 व्या वेतननुसार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वहान भत्ता	एकुण रक्कम
1	श्री. अनिल चव्हाण (अतिरिक्त)	जिल्हा उपनिबंधक,सहकारी संस्था, नांदेड	0	0	0	0	
2	श्री. जी. ए. औटी	सहायक निबंधक (प्रशासन) सह संस्था	41800	7106	6686	600	63041
3	श्री. ए. बी. चव्हाण	सहायक निबंधक (प्रशासन) सह संस्था	56200	9554	8992	600	75346
4	श्री. पी. एम. गायकवाड	कार्यालय अधिक्षक	69100	11747	11056	600	92503
5	श्री ए.जी.घोगरे	कार्यालय अधिक्षक	50400	8568	8064	400	67432
6	श्री एस. बी. डावरे	मुख्य लिपीक	44900	7633	7184	400	67472
7	श्री. एम. ए. सोळंके	लेखापाल	41100	6987	6576	400	61796
8	श्री. के. बी.आबादार	मुख्य लिपीक	41100	6987	6576	400	61796
9	श्री. एम.आर.येवते	पतवारी पर्यवेक्षक	46200	7854	7392	400	61846
10	श्री ए.एन.भिसे	स्टेनो	72000	12240	11520	400	96160
11	श्रीमती आर. आर. जाधव	वरिष्ठ लिपीक	28700	4879	4592	400	43273
12	श्रीमती व्ही. एस.गोरे	वरिष्ठ लिपीक	27100	4607	4336	400	40882
13	श्रीमती एन. जी.सोनवणे	वरिष्ठ लिपीक	26300	4471	4208	400	39687
14	श्री एम. आय. अली	वरिष्ठ लिपीक	27900	4743	4464	400	42078
15	श्री. यु.बी. आडे	वरिष्ठ लिपीक	32300	5491	5168	2000	50250
16	श्री ए. टी. गवळी	सांख्यिकी सहायक	32900	5593	5264	400	49547
17	श्री. आर. आर. हिवरे	वाहन चालक	38600	6562	6176	450	51788
18	श्री. जी. व्ही. भालेराव	शिपाई	19700	3349	3600	450	30326
19	श्री. आर. ए. सय्यद	शिपाई	29900	5083	4784	450	40217

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयातील दि. १ जानेवारी २०१९ ते ३० जून २०२० या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च केलेल्या रक्कमेचा तपशिल  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (११)

नमुना - क चालु वर्षासाठी सन २०२१-२२

(रुपये लाखात )

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी.)	शेरा (असल्यास)
१	वेतन	२२८००.००	२३७१०.१३	
२	प्रवास खर्च	५०.०००	-	
३	कार्यालय खर्च	५५.०००	४८.३७२	
४	कार्यालय भाडे	५३०.०००	२३४.०००	
५	पेट्रोल / डिझेल खर्च	--	--	
६	वाहन दुरुस्ती खर्च	--	--	
७	दुरध्वनी व विज बील खर्च	५०.०००	०४०.१४९	
८	अतिकालीन भत्ता	-	-	

नमुना - ख मागील वर्षासाठी सन २०२०-२०२१

रक्कम रु. लाखात )

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	वेतन	६६८९३७०६	६६८९३७०६	.	
२	प्रवास खर्च	७१८७९	७१८७९	०	
३	कार्यालय खर्च	१६९०१८	१६९०१८	०	
४	कार्यालय भाडे	७३०८०	७३०८०	०	
५	पेट्रोल / डिझेल खर्च	-	-	०	
६	वाहन दुरुस्ती खर्च	-	-	०	
७	दुरध्वनी खर्च व विज बील खर्च	१४२७२५	१४२७२५	०	
८	अतिकालीन भत्ता	३००००	२८१२०	१८८०	

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१२)

अ.क्र	मुद्या	तपशील
१	कार्यक्रमांचे वा योजनेचे नांव	डॉ. पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत अनुदान योजना
२	लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी	अल्प मुदत पिक कर्ज घेणाऱ्या शेतकऱ्यांनी ३० जून पूर्वी कर्जाची परतफेड करणे आवश्यक
३	लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्व अटी	अल्प मुदत पिक कर्ज चालू बाकी असणे आवश्यक आहे.
४	या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती	अल्प मुदत पिक कर्ज ३० जून पूर्वी परतफेड करणाऱ्या शेतकऱ्यांची विहित नमुन्यात यादी तयार करून संबंधित उप/ सहायक निबंधकाकडे सादर करावी. व सहायक निबंधक सहकारी संस्था यांनी सादर यादी तपासून शिफारशीसह जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था यांना सादर करावी व ते जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था त्या लाभार्थींचे प्रस्ताव मंजूर करून तसे देयक कोषागारास सादर करतात व ती रक्कम संबंधित बँकेस देवून लाभार्थींच्या बचत खात्यात जमा करण्यास बँकेस सुचवतात.
५	पात्रता ठरविण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे	अल्प मुदत कर्ज विहित मुदतीत परतफेड करणारे चालू बाकीदार शेतकरी
६	या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा)	फक्त व्याजात सुट दिली जाते.
७	अनुदान वाटपाची पध्दत	अनुदान लाभार्थींच्या बँक सॅव्हिंग खात्यात जमा केल्या जातात
८	अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे	अर्ज करावा लागत नाही
९	अर्जा बरोबर भरावयाची फॉ (असल्यास)	निरंक
१०	अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज कोऱ्या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे.	अनुदानाचे प्रस्ताव संबंधित बँक शाखा तयार करतात.
११	सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्तऐवज)	निरंक
१२	त्या परिशिष्टांकाचा विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना	निरंक
१३	कार्यवाही बदल काही तक्रार असेल, तर ती कोणाकडे करावयाची, त्या अधिकाऱ्यांचे पदनाम	संबंधित उपनिबंधक / सहायक निबंधक सहकारी संस्था
१४	उपलब्ध रक्कमेचा तपशील (उदा, तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वेगळे) लाभ धारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी	तालुका पातळीवरील शेतकऱ्यांकरिता
१५	उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास)	जिल्हयातील सर्व अल्प मुदत पिक कर्ज घेणारे शेतकरी
१६	शेरा (असल्यास)	निरंक

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील सन २०२०-२०२१.  
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१) ब (१२)

अ.क्र	तालुक्यांचे नांव	मंजूर तरतूद	झालेला खर्च		शेरा
			सभासद	रक्कम	
१	नांदेड	१९७.९२	१३	३७९२७	
२	अर्धापूर		१६३७	२१४२५५५२	
३	मुदखेड		४२	११९९००	
४	भोकर		२	२७९२	
५	हदगांव		७४८२	३२८२००८	
६	हिमायतनगर		४८४	४२८७८०	
७	किनवट		१०५०	१५४०९३८	
८	माहूर		-	-	
९	उमरी		१४२०	१६१६८८४	
१०	धर्माबाद		४००	२७९९१३	
११	नायगांव		१२५४	१५२७१७१	
१२	बिलोली		२८१२	२७२८०७९	
१३	मुखेड		२६१	३९८३६२	
१४	कंधार		११४४	१२५६६१८	
१५	लोहा		५६७	६२०४२४	
१६	देगलूर		६५३	८०७९५२	
	<b>एकूण</b>	<b>१९७.९२</b>	<b>१९२२१</b>	<b>१९७९०३००</b>	

जिल्हा उपनिबंधक  
सहकारी संस्था, नांदेड



जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील सन २०१९-२०२०  
माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१) ब (१२) ( रुपये लाखात )

अ.क्र	तालुक्यांचे नांव	मंजूर तरतूद	झालेला खर्च		शेरा
			सभासद	रक्कम	
१	नांदेड	२००००.००			
२	अर्धापूर				
३	मुदखेड				
४	भोकर				
५	हदगांव				
६	हिमायतनगर				
७	किनवट				
८	माहूर				
९	उमरी				
१०	धर्माबाद				
११	नायगांव				
१२	बिलोली				
१३	मुखेड				
१४	कंधार				
१५	लोहा				
१६	देगलूर				
	<b>एकूण</b>	<b>२०००००.००</b>	<b>११२६६</b>	<b>१९९०००.००</b>	<b>१.००</b>

जिल्हा उपनिबंधक  
सहकारी संस्था, नांदेड

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयाकडून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशिल  
 माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१३)  
 परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार : सावकारी परवाना  
 परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती :- जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड

अ.क्र.	परवानाधारक सावकारांचे नांव	परवाना क्र	परवाना दिल्याची तारीख	किती कालावधी साठी वैध	सर्वसाधारण अटी	परवाण्याचा तपशिल
१	२					३
१	ता.नांदेड					
	सर्वश्री			एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१	सौ. शांताबाई चंद्रकांत चौदते	०१	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२	श्री. विक्रमसिंह भगतसिंह परमान गुरुफायनान्स	०२	१७.७.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
३	श्री. शिवदास गंगाधर कदम	०३	३०.७.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
४	श्री. सुनिल लक्ष्मणराव मेहकर	०४	३०.७.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
५	श्री. सुभाष भारत अंबेकर	०५	३०.७.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
६	श्री. शंकर पांडुरंग शेटे	०६	३०.७.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
७	श्री. शिवाजी नरहर अंबेकर	०७	३०.७.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
८	श्री. महेश धोंडुपत अंबेकर	०८	४.८.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
९	श्री. सुदीप प्रदिपसिंह चव्हाण	०९	११.८.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१०	श्री. अनिकेत किशनराव आवरादे	१०	११.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
११	श्रीमती सुर्वनमाला दिलीप माने	११	२८.८.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१२	श्री. गणपती मारोती जाधव	१२	२८.८.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१३	श्री. सय्यद हजी सय्यद मुखतार	१३	२८.८.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१४	श्री. नरबाग हंणमत नरसिंग	१४	८.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१५	श्री. राजेश्वर हंणमतराव मुनगौलवार	१५	९.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना

१६	श्री. गोविंद परसराम कदम	१६	२३.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१७	श्री. व्यंकटराव विठ्ठलराव कोकुलवार	१७	१६.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१८	श्री. गेडेवाड शिवाजी रुकमाजी	१८	१६.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१९	श्री. सुरज सुधिराव सांरगधर	१९	२१.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२०	श्री. बालाजी विनायकराव जोंगदड	२०	२१.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२१	श्री. ठाकुर प्रेमसिंग गोविंदराव	२१	२१.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२२	श्री. विलास प्रकाश शिन्दे	२२	२१.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२३	सौ. सारीका श्रीकांत बरडे	२३	२१.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२४	श्री. प्रसाद लक्ष्मणराव भरडे	२४	२१.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२५	श्री. वैभवलक्ष्मी फायनान्स	२५	२१.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२६	श्री. ज्ञानेश्वर रावसाहेब कपाटे	२६	२६.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२७	श्री. संदिपसिंह विठ्ठलसिंह गौर	२७	३.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२८	श्री. शिवसाब मारोती फुलारी	२८	३०.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२९	श्री. विश्वजीत विक्रम देशमुख	२९	३०.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
३०	श्री. महेश रमेश जनगिरी	३०	३०.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
३१	श्री. प्रेमज्योतिसिंह हरपालसिंह सलुला	३१	५.१०.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
३२	श्री. तेलपालसिंह जिवनसिंह बुंगई	३२	५.१०.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
३३	श्री सुरज अशोकराव अंभारे	३३	१९.१०.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
३४	कु. सोनी सुधाकर सोनकांबळे	३४	१९.१०.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
३५	श्री. परमविरसिंह रणविरसिंह रामगडीया	३५	१९.१०.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
३६	श्री. जिवन शिवराज इंगोले	३६	२०.१०.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
३७	श्री. कबीरसिंह गुरुचरणसिंह चंदन	३७	२०.१०.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
३८	श्री. तसपालसिंह किशनसिंह खालसा	३८	४.११.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
३९	श्री दत्ता चेनाप्पा सांवत	३९	१९.१०.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
४०	श्री पांडुरंग बाबाराव गुरुपवार	४०	२९.१०.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना

४१	श्री. शैलेद्र विद्यासागर वाघमारे	४१	१३.११.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
४२	सौ. उज्वला श्रीपतीराव पवार	४२	१३.११.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
४३	श्री. राम गोविंदराव पत्तेवार	४३	२८.११.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
४४	श्री. लुंगारे युवराज बाजीराव	४४	६.११.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
४५	श्री. सरताजसिंग जसपालसिंग गाडीवाले	४५	२०.११.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
४६	श्री. जाधव संदिप वामनराव	४६	४.११.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
४७	श्री. सुखवंतसिंघ जरनेलसिंघ उपल	४७	२७.११.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
४८	श्री. माया गौतम कसबे	४८	२३.१०.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
४९	श्री. राहुल गोविंद कबसे	४९	२३.१०.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
५०	श्री. आकाश राघोजी गंजभारे	५०	१९.११.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
५१	श्री. शिवरतन लक्ष्मणराव मुंगडे	५१	४.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
५२	श्री. मोहमद अब्दुल राफे	५२	२७.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
५३	श्री. प्रणव रामराव एंगडे	५३	२३.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
५४	श्री. हनुमंत रघुनाथ सांगळे	५४	८.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
५५	श्री. येईलवाड मनोजकुमार अंरविंद	५५	२८.१०.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
५६	श्री. सौरभ विजय भंडारी	५६	१६.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
५७	श्री. सतिश गणेशराव होपाळकर	५७	४.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
५८	श्री. शुभम उत्तमराव जोधळे	५८	७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
५९	श्रीमती प्रगती विकास देशमुख	५९	७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
६०	श्री. बुध्दभुषण शेषराव वाघमारे	६०	२०.१०.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
६१	श्री. अमोद हुश्रसिंग सावळे	६१	७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
६२	श्री. धमद्रे किशोर चावला	६२	२९.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
६३	श्री. विजयसिंह रघुनाथसिंह बयास	६३	२९.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
६४	श्री. सागर अर्जुन पोटफोडे	६४	७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
६५	श्री. धानोरकर ओमनाथ परमेश्वर	६५	४.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना

६६	श्री. बालाजी जळबा गऊळकर	६६	२७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
६७	सौ. पार्वती शंकरराव लामदाडे	६७	७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
६८	<b>सौ. शांताबाई चंद्रकांत चौदते</b>	३७	४.३.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
६९	श्री. विक्रमसिंह भगतसिंह परमान गुरुफायनान्स	८८	२९.५.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
७०	श्री. शिवदास गंगाधर कदम	७	१.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
७१	श्री. सुनिल लक्ष्मणराव मेहकर	४२	२.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
७२	श्री. सुभाष भारत अंबेकर	४५	२.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
७३	श्री. शंकर पांडुरंग शेटे	११०	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
७४	श्री. शिवाजी नरहर अंबेकर	८	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
७५	श्री. महेश धोंडुपत अंबेकर	४१	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
७६	श्री. सुदीप प्रदिपसिंह चव्हाण	१	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
७७	श्री. अनिकेत किशनराव आवरादे	२३	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
७८	श्री. दिगांबर वसंतराव गंदेवार सिडको नांदेड	२७	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
७९	श्री गणेश नरसिंग रेखावार	९३	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
८०	मे. आकृती फायनान्स श्री. जाधव स्वपनील साहेबराव	६७	१०.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
८१	श्री. दिपेश हिराचंद शहा	४२	१५.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
८२	मे. भंडारी फायनान्स श्री. विनय मंदनलाल भंडारी	८९	१७.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
८३	श्री. गजभारे प्रशांत नामदेव	४९	७.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
८४	मे. शहतरवार फायनान्स श्री. गजानन जगनाथ शाहतलवार	३९	१७.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
८५	श्री. सुरेंद्रसिंह हजरजितसिंह बडगुजार	८९	१७.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
८६	मे. सेवा फायनान्स श्री. दिनेश चेद्रशेखर सोनवणे	४९	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
८७	मे. सोनवणे फायनान्स श्री. शरद गिरीष सोनवणे	३०	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
८८	श्री. केलास दत्तराव कानोसकर	३	१७.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
८९	श्री. परविरसिंह गुरुबक्षसिंह संधु	०३	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना

१०	श्री. देवेद्रसिंघ ग्यानसिंघ पटेल	६६	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
११	श्री. शिवकुमार भारतराव रुद्रावार	१०५	१९.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
	श्री. दर्शनसिंघ बिसनसिंघ सिध्दुबरार	३७	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१२	श्रीमती सुवर्णमाला ज्ञानेश्वर अकुलवाड	१८	२४.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१३	मे. खुशी फायनान्स श्री पटेल विपिनसिंह सुभाषसिंह	५१	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१४	मे. गुरुकृपा फायनान्स श्री. विभुते दिगांबर महाजन	२६	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१५	श्री शिवदास राणोजी कदम	१६	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१६	श्री. स. दलजितसिंघ बाबुसिंघ माळी	३८	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१७	श्री. जसवंतसिंघ अवतरासिंघ भाटीया	१९	२९.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१८	मे. पाटील फायनान्स श्री. पंजाबराव देवराव काळे	७९	२४.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१९	श्री. संजय बालाप्रसाद बियाणी	१७	२४.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१००	श्री. डोणे प्रशांत अर्जनराव	४६	२४.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१०१	मे. लोकसेवा फायनान्स श्री. ऋशिकेश रुपचंदजी कोडेकर	५२	२९.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१०२	श्री. डांगे राजश्वर नारायण	४३	२.७.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१०३	मे. निशी फायनान्स श्री. अंशुमन चेद्रकांत नांदेडकर	१४	२२.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१०४	श्री. राजेद्रसिंघ मलसिंघ टमना	५९	२२.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१०५	श्री. क्रातीकुमार करे विद्रभद्र	१३	२२.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१०६	मे. शिवम फायनान्स श्री किशोर बालाजीराव गोरठकर	४५	२२.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१०७	मे. रुद्रा फायनान्स श्री पवार बाबुराव हंनमतराव	१२	२२.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१०८	श्री. गोपिनाथ माधवराव पुयड	२०	२२.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१०९	श्री. बालाजी सायना बतीन	८६	२२.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
११०	श्री. गोविंद मारोतराव शहाणे	३४	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना

१११	श्री. विजय हनमतराव शिंदे	११	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
११२	श्री. राहुल बाबुराव राके	३०	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
११३	श्री. अंकुश सुरेशराव देशाई	४१	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
११४	श्री. पाटील संग्राम हनमतराव	०१	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
११५	श्री. माधव काशिनाथ रामशेटे	४०	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
११६	श्री. पाटील गंगाधर काशिनाथराव	६७	२३.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
११७	श्री. शिवदास व्यंकटराव जाधव	८३	१.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
११८	श्री. लक्ष्मीनाराण फायनान्स श्री. मारोती आत्मराम गोलेकर	८४	१.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
११९	मे. सहायता फायनान्स श्री. गणेश राजेन्द्र काप्रतवार	१०८	१.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१२०	श्री. तरेदरसिंघ जोगीदरसिंघ भट्टी	५५	२४.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१२१	मे. पावडे फायनान्स श्री. गंगाधर गोविंदराव पावडे	५५	२४.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१२२	मे. ढवळे फायनान्स श्री. स्वप्नील सटवाजी ढवळे	१	२.७.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१२३	श्री. रामचेद्र ज्ञानदेव जाधव	६१	२.७.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१२४	मे. तुळजा भवानी फायनान्स श्री. राजू मनोहर मोतेवार	५८	६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१२५	मे. श्रीराम फायनान्स श्री. वाघमारे राहुल रामराव	५९	६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१२६	श्री. चिकनपुरे ओमनाथ गंगाधर	९४	६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१२७	श्री. मोरे नागेश रुक्माजी	९३	६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१२८	श्री. राजभोज विजयानंद भुजंगराव	७२	६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१२९	श्री. गायकवाड गौतम कौडीबा	६०	६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१३०	श्री. गणेश भुजंगराव अंबेकर	९५	६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१३१	श्री. अशिष अमरसिंह ठाकूर	६१	६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१३२	श्री. मराठे दिपक विठ्ठलराव	७०	२४.७.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१३३	सौ. राधिका दिपक मराठे	९६	२४.७.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना

१३४	श्री. भास्कर विठ्ठलरेडी	८७	३०.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१३५	श्री. रवणे महेशकुमार गंगाराम	६	३०.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१३६	श्री. शिंदे बालाजी जळबा	९०	३०.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१३७	श्री. कदम तुळशिराम नागोराव	१०	१३.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१३८	श्री. चंदापुरे लक्ष्मणराव शिवदास	२४	१३.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१३९	श्री. जाधव मारोती गंगाराम	६९	२१.७.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१४०	श्री. हतनुरे गणेश बालाजीराव	३२	३०.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१४१	श्री. सुधाकर नरसय्या सलावाड	९४	१०.८.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१४२	श्री. अशोक खंडुजी टर्के	९५	१०.८.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१४३	श्री. नागनाथ माधवराव राइकवाडे	२९	१०.८.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१४४	श्री. संदीप माधवराव निलंगे	३४	१०.८.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१४५	सौ. छाया अरुण वटमवार	९०	१.७.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१४६	श्री. विठ्ठल लच्छमा फुलागारे	१५	१७.७.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१४७	श्री. भगवानराव मुजाजी हंबडे	६	१७.७.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२	श्री. सोनेकर विनोद बापुराव	२७	२३.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१४८	श्री. तांडुरवार महेश गोविंदराव	५८	२३.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१४९	श्री. श्रीकांत भानुदास रावसाहेब	३४	९.१०.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१५०	श्री. नरसिंग विठ्ठलराव वनसागर	४३	१६.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१५१	श्री. अक्षय संभाजी अक्कलवाड	२८	१६.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१५२	श्री. धनजय रमेश जोशी	७	१६.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१५३	श्री. विश्वनाथ बापुसाहेब जोशी	९६	१६.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१५४	मे. पदमावती फायनान्स श्री. ऋषिकेश सुधाकर पंदीलवार	७५	१६.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१५५	श्री. राम ज्ञानेश्वर रेखावार	६६	१६.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
३	मे. पदमावती फायनान्स श्री. माधव धोंडीबा टेकाळे	१४	१६.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना



१५६	श्री. शंकर विठ्ठलराव लुंगारे	३४	१६.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१५७	श्री. अंतुल विश्वेशवर पापीणवार	७९	१६.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१५८	श्री. व्यंकट गंगाराम पाशमवार	४६	१५.५.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१५९	श्री. अशोक किशनराव मुक्कावार	८३	३०.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
४	श्री. मल्लीकाजुन सायबु बैलवाड	६५	१४.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१६०	मे. अनंतश्री फायनान्स श्री. श्रीनिवास प्रकाश चौधरी	६४	२१.११.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१६१	श्री. गंजान उत्तमराव कवठीकवार	४३	१६.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१६२	श्री. पंदीलवाड विजयकुमार नागनाथराव	९२	२९.११.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१६३	श्री. उकादोडे प्रकाश खुशालराव	५९	२३.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१६४	श्री. जगनाथ विठ्ठलराव आमृतवार	६५	२१.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१६५	श्री. शोशिकात बापुराव जाधव	९	१०.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१६६	श्री. शिवराज ज्ञानेश्वर आलेवाड	६	२२.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
५	श्री. चव्हाण शैलसिंह विजयसिंह	२२	२२.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१६७	श्री. कौतावार ऋषिकेश भिमराव	८१	२२.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१६८	मे. शिवकवच फायनान्स श्री. जाकापुरे महेश शिवानंद	५२	२३.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१६९	श्री. महेश आत्माराम जाधव	७५	२२.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१७०	श्री. श्रिनीवास फायनान्स श्री. ज्ञानेश्वर गोविंदराव पत्तेवार	२२	२१.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१७१	श्री. मोहन माहादु चौदंते	५	२१.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
६	श्री. संजय रामा दवणे	४१	२३.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१७२	श्री. सतीश जयप्रकाश सुरनर	३४	२३.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१७३	श्री. डोईफोडे सत्यजित दिलीपराव	५०	२१.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१७४	श्री. रवी देवराव नरवाडे	९	२१.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१७५	श्री. ओमकार भालचंद्र मचलेकर	०१	२३.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना

१७६	श्री. जगनाथ रामराव नाईकवाडे	९०	२१.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१७७	श्री. जेवरी संतोष मनमोहनसिंघ	८	२३.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१७८	श्री. सुजित एकनाथ पावडे	६४	२१.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१७९	श्री. संदीप मलीकाजून पिपळे	५	१५.१२.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१८०	श्री. भोंग केलास हरीराम	९१	४.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१८१	श्री. मनमतसिंग अमरजितसिंघ टुटेजा	४१	७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१८२	श्री. राजू दिगांबर बच्चेवार	५३	७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१८३	सौ. रेणुकाबाई पवनलाल गुरुखुदे	२७	७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१८४	श्री. धनजय केरबा तल्लवार	०२	७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१८५	श्री. शाहु प्रतिपालसिंघ कमलसिंघ	७२	७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१८६	श्री. राजेन्द्रसिंघ बलबिरसिंघ सिध्दु	७६	७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१८७	श्री. जवादवार राहुल रघुनाथराव	२१	७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१८८	श्री. विश्वनाथ गणपतराव नरवाडे	१९.	७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१८९	श्री. सोमानी संदानंद कचरुलाल	१०६	७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१९०	श्री. विजय रंमाकात मामडे	८६	७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१९१	श्री. सुजेद्र व्यंकटराव गंदेलवार	२६	७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१९२	श्री. नवघडे अभिजित कचरु	६३	७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
७	श्री. पवार किशोरसिंघ जिवनसिंघ	४८	७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१९३	श्री. गंजेद्रसिंघ सुंदरसिंघ शाहु	३२	७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१९४	श्री. सुशिल शंकरराव बारसे	२४	७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१९५	श्री. देवराव किशनराव वरळे	५८	७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१९६	श्री. सुधिर लक्ष्मणराव बिडवई	३८	७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१९७	श्री. धोंडीबा हरीभाऊ गंबाळे	५४	७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१९८	श्री. हुजरीया शर्मा दिपकसिंघ	१६	७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१९९	श्री. श्रीकांत लक्ष्मणराव ठोंमरे	८६	१८.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना

२००	श्री. मिलीद रघुनाथ जोधळे	३६	२१.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२०१	श्री. नवरे सचिन पांडुरंग	४६	७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२०२	श्री. सरदार इंद्रपालसिंघ सरदुलसिंघ	२०	७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२०३	श्री. सिध्दु विजेन्द्रसिंघ राजेन्द्रसिंघ	३६	२१.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२०४	श्री. मिलवाले दलबिरसिंघ सरदुलसिंघ	४	२२.९.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२०५	श्री. राघवेद्र महेश रेखावार	२२	२७.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२०६	श्री. देशपांडे विकास माधवराव	८२	२५.१.२१	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२०७	श्री. भुपेद्रसिंघ चरणसिंघ शाहु	३७	४.३.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२०८	श्री. भाटिया जगजिवनसिंघ इंकबालसिंघ	८८	२९.५.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२०९	श्री. सदाशिव शंकरराव पडोळे	७	१.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२१०	श्री. गणेश रामराव व्यवहारे	४२	२.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२११	श्रीमती यशोदा नरहरी कोकुलवार	४५	२.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२१२	श्री. जिंदम पंकज देशबंधु	११०	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२१३	श्री. अशिष मंदनलाल भंडारी	८	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२१४	श्री. यादव शंकर राजाराम	४१	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२१५	श्री. कत्रे गोविंद राघोजी	१	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२१६	श्री. सचिन भानुदास इंगळे	२३	२६.६.२०	एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१४)

अ.क्र.	दस्तऐवज/धारिणी/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
	निकाल	अपिलाचा निकाल	संगणकावरील हार्ड डिस्क	संबंधित शाखेचे विभाग प्रमुख

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१५)

**सुविधांचा प्रकार :**

- ❖ जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसबंधीची माहिती :- दुपारी २.०० ते सायं ४.००
- ❖ परस्परवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट)माहिती :- ddr\_nnd@rediffmail.com
- ❖ कॉल सेंटरची माहिती :- (०२४६२) - २८४८८६
- ❖ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- संचिका नोंदवही उपलब्ध आहे.
- ❖ कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ❖ नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ❖ सुचना फलकांची माहिती :- आहे.
- ❖ ग्रंथालयाची माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालयीन माहिती करिता	सकाळी ९.४५ ते सायं ६.१५	नियमाप्रमाणे	कार्यालय- जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड	संबंधित विभाग प्रमुख	सहायक निबंधक, सह संस्था (प्रशासन )

- ❖ चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा
- ❖ कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती
- ❖ आपत्कालीन संपर्काची माहिती

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	मा.जिल्हा उपनिबंधक, सह संस्था, यांना भेटण्याची वेळ	दुपारी २.०० ते सायं ४.००	पुर्वपरवानगी	जि. उ. नि. कार्यालय	

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयातील माहिती अधिकारी, सहायक माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलिय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१६)माहिती अधिकारी

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षमता	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायदयापुरताच)	अपिलिय प्राधिकारी
१	श्री. जी. ए. औटी	सहायक निबंधक सहकारी संस्था (प्रशा.)	जिल्हा उपनिबंधक कार्यालय	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड बिसेन नगर, कमानी समोर, नवा मोंढा नांदेड-२ (०२४६२) २८४८८६	<a href="mailto:ddr_nnd@rediffmail.com">ddr_nnd@rediffmail.com</a>	श्री ए. बी. चव्हाण जिल्हा उपनिबंधक, सह. संस्था, नांदेड
२	श्री ए. बी. चव्हाण	सहायक निबंधक सहकारी संस्था (प्रशा.)	जिल्हा उपनिबंधक कार्यालय	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड बिसेन नगर, कमानी समोर, नवा मोंढा नांदेड-२ (०२४६२) २८८४८८६	<a href="mailto:ddr_nnd@rediffmail.com">ddr_nnd@rediffmail.com</a>	श्री ए. बी. चव्हाण जिल्हा उपनिबंधक, सह. संस्था, नांदेड

**सहायक माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	सहायक माहिती अधिकारी यांचे नांव	अधिकार पद	सहायक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड कार्यालयातील सर्वाधिक विभागाचे प्रमुख	-	जिल्हा उपनिबंधक कार्यालय	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड बिसने नगर, कमानी समोर, नवा मोंडा नांदेड-२ (०२४६२)२८८४८८६

**प्रथम अपिलिय प्राधिकारी**

अ.क्र.	अपिलिय प्राधिकार्यांचे नाव	अधिकार पद	अपिलिय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायदयापुरताच)
१	२	३	४	५	६
१	श्री. ए. बी. चव्हाण	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, नांदेड	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड कार्यालय	श्री. जी. ए. औटी	<a href="mailto:ddr_nnd@rediffmail.com">ddr_nnd@rediffmail.com</a>
२	श्री. ए. बी. चव्हाण	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, नांदेड	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड कार्यालय	श्री. ए. बी. चव्हाण	<a href="mailto:ddr_nnd@rediffmail.com">ddr_nnd@rediffmail.com</a>

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयातील माहिती प्रसिध्दी

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१७)

सन २०२०-२०२१ मध्ये कोणतीही माहिती प्रकाशित केलेली नाही.

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयामध्ये जनतेच्या जिज्ञाळ्याचे नित्य निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (क)

सोबत जोडल्याप्रमाणे

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्थन्यायिक निर्णय

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ड)

सोबतच्या यादीप्रमाणे

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड  
बिसेन नगर, कमानी समोर, नवा मोंढा, नांदेड

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ४(१) (अ) (ब) अन्वये  
प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ मुद्याबाबतची माहिती  
सन २०२०-२०२१.