



महाराष्ट्र शासन

सहकार धनन व वस्त्रोद्योग विभाग

उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर

यांचे कार्यालय यशवंतराव चव्हाण प्रशासकीय भवन, ३ रा मजला, नविन नगर रोड, संगमनेर

१११२ जा.क्रं.प्रशा-१/मा.अधिकार/कलम४(१)(b)/सन-२०२१

दिनांक - ४/०८/२०२१

प्रति,

मा.जिल्हाधिकारी,
अहमदनगर.

विषय : सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या स्वताहून किंवा सकारात्मक तत्वावर माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१)(b)अन्वये माहिती प्रकट करणेबाबत (दिनांक १/०७/२०२१ रोजी प्रसिध्द करणेसाठी)

संदर्भ - : मा.जिल्हा उपनिबंधक, सह.संस्था, अ.नगर यांचे कार्यालयाकडील दुरध्वनी संदेश.

उपरोक्त संदर्भिय विषयाचे कृपया अवलोकन व्हावे.

२/- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ अन्वये या कार्यालयाशी संबंधित १ ते १७ मुद्द्यांची सन २०२१-२०२२ ची अद्यावत माहिती या कार्यालयाने दि.१/०७/२०२१ रोजी प्रसिध्द केली असून सदर माहिती यासोबत जोडून सादर करण्यात येत आहे.

उपनिबंधक
सहकारी संस्था, संगमनेर.

सोबत - १ ते १७ मुद्द्यांची माहिती

प्रत माहितीस्तव सविनय सादर -

मा.जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, अहमदनगर.

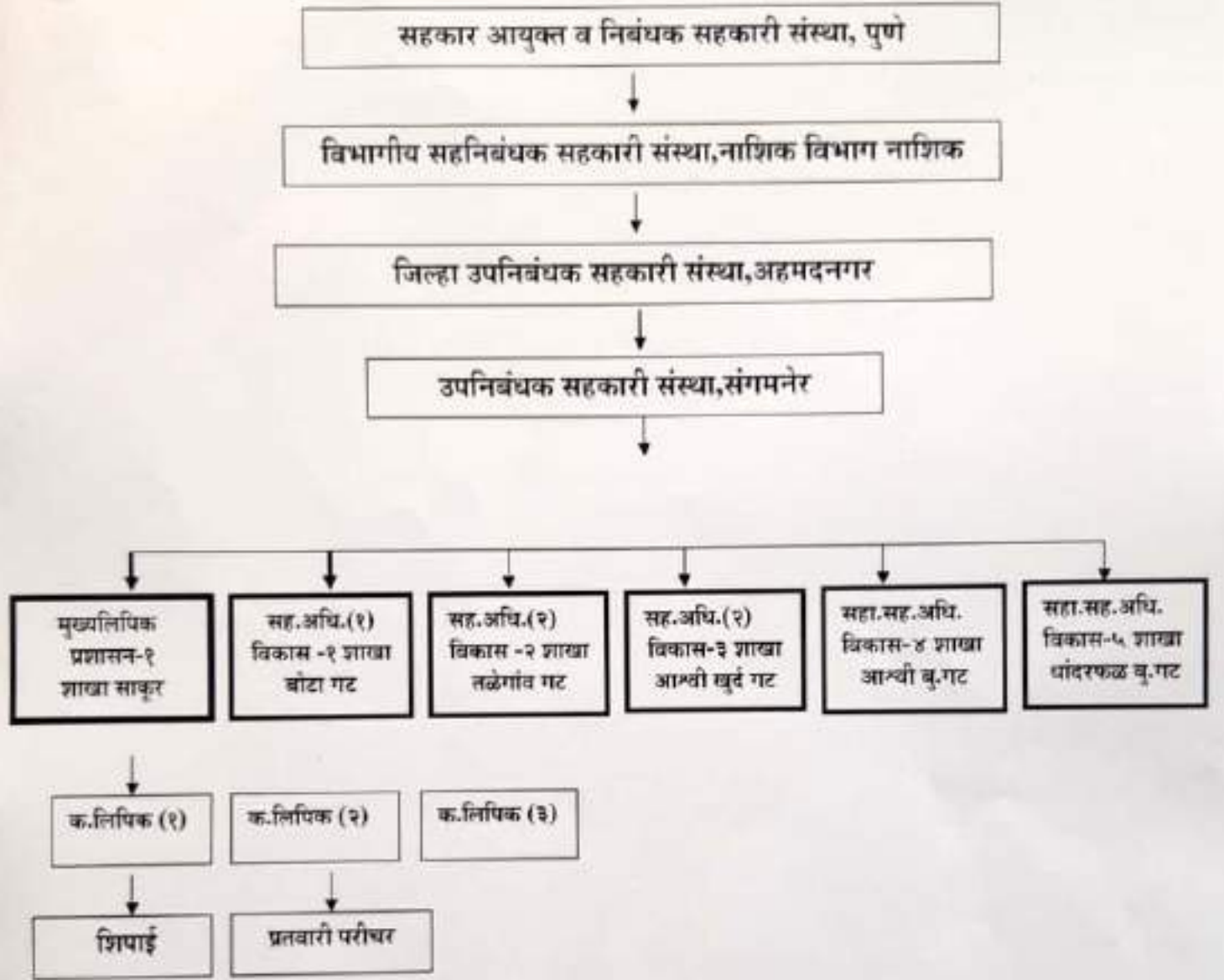
उपनिबंधक
सहकारी संस्था, संगमनेर.

कलम ४ (१) (ब) (i)

उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर या कार्यालयातील कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल

- ❖ कार्यालयाचे नांव :- उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर
- ❖ कार्यालयीन पत्ता :- प्रशासकीय भवन, तिसरा मजला, नविन नगर रोड, संगमनेर.
- ❖ कार्यालय प्रमुख :- उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर
- ❖ शासकीय विभागाचे नांव :- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, महाराष्ट्र शासन
- ❖ कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग,
मंत्रालय, मुंबई
- ❖ कार्यक्षेत्र :- संगमनेर 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 क्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचा तपशिल :- सोबतच्या प्रपत्रात
- ❖ कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :- ०२४२५/ २२५३९२ व वेळ ९.४५ ते ६.१५
- ❖ साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी :- रविवार, कार्यालयीन कामाची आवश्यकता असले तेव्हा
ठरविलेला वेळ तशी कार्यालयीन व्यवस्था केली जाते.

*** कार्यालयीन संरचनात्मक तक्ता ***



कलम ४ (१) (ब) (ii) नमूना (क)

उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
१	उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर	प्रशासकिय व आर्थिक	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१, महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम २०१४ व त्याखालील नियम, महाराष्ट्र कृ.उ.खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ व त्याखालील नियम १९६७ व शासन व वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार.	
२	मुख्यालिपिक	प्रशासकीय	जनसंपर्क व तक्रार निवारण अधिकारी, मासिक सभा कामकाज, कार्यालयीन कर्मचा-यांवर देखरेख व मार्गदर्शन.	
३	सहकार अधिकारी (श्रेणी-१)	-----// -----	विभागातील सहकारी संस्थांवर देखरेख, तपासणी, निवडणूका, सावकारी कामकाज. शासकीय वसुली	
४	सहकार अधिकारी (श्रेणी-२)	-----// -----	विभागातील सहकारी संस्थांवर देखरेख, तपासणी, निवडणूका व इतर अनुषंगिक कामकाज.	
५	सहाय्यक सहकार अधिकारी	-----// -----	विभागातील सहकारी संस्थांवर देखरेख, तपासणी, निवडणूका व इतर अनुषंगिक कामकाज.	
६	कनिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय व आस्थापना विषयक सोपविलेली कामे, आवक-जावक, संगणकीय कामकाज	कार्यालय प्रमुख यांच्या सूचनेनुसार.	

ख

अ.क्र.	पदनाम	न्यायिक व अर्धन्यायीक अधिकारी	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश / राजपत्र	अभिप्राय
१.	उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर	उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर	कलम २३, २५, २००, १०१, इ.	

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)

उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपजिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	संबंधित कायदा /नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा
१	उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर	दैनंदिन कामकाज करणे व नियंत्रण ठेवणे	मा.सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था,पुणे यांचे आदेशानुसार	
२	मुख्यलिपिक	दैनंदिन कामकाज करणे व नियंत्रण ठेवणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
३	सहकार अधिकारी (श्रेणी-१)	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	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	कनिष्ठ लिपिक	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	उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर.	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना क

उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर 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	४००००	४००		

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)

उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर 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.	रॉकड वही (कॅशबुक)	सामान्य ३१३	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 वारनिशी	सामान्य - १३	वर्गीकरण - क	५ वर्षांपर्यंत
९.	सर्व सहकारी संस्थांचे लेखापरिक्षण अहवाल व दोष दुरुस्ती अहवाल	अहवाल	वर्गीकरण - क	५ वर्षांपर्यंत
१०.	मासिक खर्च अहवाल	धारीका	वर्गीकरण - क	५ वर्षांपर्यंत
११.	वार्षिक सभा मुदतवाढ नोंदवही	नोंदवही	वर्गीकरण - क	५ वर्षांपर्यंत
१२.	अधिकारी/कर्मचारी मासिक देनादनी	धारीका	वर्गीकरण - क	५ वर्षांपर्यंत
१३.	नोंदणी रद्द झालेल्या सहकारी संस्थांच्या धारीका	धारीका	वर्गीकरण - क	नोंदणी रद्द तारखेनंतर ३ वर्षांपर्यंत
१४.	कलम ७७,७८,८३,८८ व १०२ आदेश	धारीका	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरुपी

कलम ४ (१) (b) (vii)

उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर येथील घोरणात्मक 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) (घ) (viii) नमुना (क)

उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर 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)

उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर 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.	श्री.गणेश गो. पुरी	उपनिबंधक	वर्ग १	१५/०६/२०१८	२२५३९२
२.	श्री.आर.एस.वाकचौरे	सहकार अधि.(प्र.श्रेणी)	वर्ग ३	२/०६/२०१८	२२५३९२
३.	एस.एच.पाटील	मुख्यलिपिक	वर्ग ३	१२/०७/२०१२	२२५३९२
४.	बी.डी.शिंदे	सहकार अधिकारी (श्रेणी-२)	वर्ग ३	१/०६/२०१६	२२५३९२
५.	ए एस शेख	सहकार अधिकारी (श्रेणी-२)	वर्ग ३	१/०२/२०२०	२२५३९२
६.	दाय एन कापसे	सहाय्यक सहकार अधिकारी	वर्ग ३	२६/८/२०२०	२२५३९२
७.	डी.एन.चतुरे	सहाय्यक सहकार अधिकारी	वर्ग ३	३०/१२/२०१६	२२५३९२
८.	श्री.एस.एच.भांगरे	कनिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	१/१२/२०१६	२२५३९२
९	श्री. बी.आर.गजे	कनिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	१८/०३/२०१७	२२५३९२
१०	एन.ए.शेख	प्रतवारी परीचर	वर्ग ४	१/०६/१९९४	२२५३९२

कलम ४ (१) (ख) (ख)

उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर, जि.अहमदनगर कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन भत्ते

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	पद	मुळ वेतन	महा. भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहतुक भत्ता	एनपी एस	एकूण रक्कम
१.	श्री.गणेश गी.पुरी	उपनिबंधक	६९१००	११७३०	५५२०	१२००	११३०३	९८७५३
२.	श्री.एस.एच.पाटील	मुख्यलिपिक	४७६००	८०९२	३८०८	४००	-	५९९००
३.	श्री. आर.एस.वाकचीरे	सहकार अधिकारी (श्रेणी-१)	५५१००	९३६७	४४०८	२०००	-	७०८७५
३.	श्री.बी.डी.शिंदे	सहकार अधिकारी (श्रेणी-२)	४७६००	८०९२	३८०८	२०००	-	६१५००
४.	श्री.ए.एस. शेख	सहकार अधिकारी (श्रेणी-२)	४११००	६९८७	३२८८	४००	-	५१७७५
५.	श्री. वाय. एन. कापसे	सहाय्यक सहकार अधिकारी	३४३००	५८३१	२७४४	४००	-	४३२७५
६.	श्री.डी.एन.घतुरे	सहाय्यक सहकार अधिकारी	३०५००	५१८५	२४४०	४००	४९१६	४३५२१
७.	श्री.एस.एच.भांगरे	कनिष्ठ लिपिक	२६८००	४५५६	२१४४	४००	-	३३९००
८.	श्री. बी.आर.गजे	कनिष्ठ लिपिक	२१७००	३६८९	१८००	४००	३५५५	३११४४
९.	श्री.एन.ए.शेख	प्रतवारी परीषर	३३७००	५७२९	२६९६	४००	-	४२५२५

कलम ४ (१) (ब) (xi)

उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर कार्यालयासाठी दि. १/४/२०१८ ते ३१/१२/२०१९ 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		
	सर्वसाधारण	१६१.१९	१६१.१९
	विधयो	१.७६	१.७६
	एकूण	१६१.९५	१६१.९५

(आकडे हजारात)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखाशिर्षाचे नांव	मंजूर रक्कम	झालेला खर्च
१.	२४२५००६७०१	५४.९९	५४.९९
२.	२४२५००६७११	०.६८	०.६८
३.	२४२५००६७१३	०.०२	०.०२
४.	२४२५००६७१४	०.३३	०.३३
५.	२४२५००६७०६	०.१७	०.१७
६.	२४२५०४०५०१	५.९६	५.९६
७.	२४२५०४०५११	०.०८	०.०८

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - क

उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत

१. कार्यक्रमाचे नांव
२. लाभार्थी पात्रते संबंधिच्या अटी व शर्ती
३. लाभ मिळण्यासाठीच्या पुर्व अटी
४. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र

:- विविध योजना

डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजनेतर्गत प्राप्त होणारे अनुदान हे उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर कार्यालय स्तरावरून अ.नगर जिल्हा मध्य. सहकारी बँक लि.शाखा मार्केटयाई यांच मार्फत संबंधीत वि.का.संस्थेच्या पात्र लाभार्थीच्या खात्यामध्ये पात्र रक्कम जमा करण्यांत येते.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - ख
उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर कार्यालयातील लाभार्थीची विस्तृत माहिती

अ. क्र.	लाभार्थी संख्या	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलतीची रक्कम
१.	१०२९५	१६२.९५

कलम ४ (१) (ब) (xiii)
उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर कार्यालयातील परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वेध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशिल
१.	मे.दामोदर जगन्नाथ मालपाणी, संगमनेर	३७		३१/०३/२०२१ पर्यंत	महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम २०१४ मध्ये नमूद	ग्राहकाला कर्ज देऊन नियमानुसार व्याज आकारणो करुन कर्ज वसूल करणे.
२.	सौ. शोभा बबनराव पडवळ, रा. संगमनेर	७९	२०/०५/२०२१	----/ /----	----/ /----	----/ /----
३.	श्री. राजेंद्र विनायक नागरे, रा. संगमनेर	४८	२०/०५/२०२१	----/ /----	----/ /----	----/ /----
४.	श्री.ओंकार अरुण शहरकर, रा. संगमनेर	११०	२०/०५/२०२१	----/ /----	----/ /----	----/ /----
५.	श्री.सवरग्या शंकर शिंदे, रा. संगमनेर खुर्द	६७	२०/०५/२०२१	----/ /----	----/ /----	----/ /----
६.	श्री. गौरव दिनकर मेड, रा. साकुर	२७	२०/०५/२०२१	----/ /----	----/ /----	----/ /----
७.	थोरात प्रसाद शाम	११९	२०/०५/२०२१	----/ /----	----/ /----	----/ /----
८.	ऋषिकेश राजेंद्र शहरकर		२०/०५/२०२१	----/ /----	----/ /----	----/ /----

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज/घारोणी/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
१	२	३	४	५
१	वार्षिक माहिती	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ खलिल १ ते १७ बाबी	संगणकात	श्री.आर.एस.वाकचौरे
२	मासिक खर्च अहवाल (लेखा) व पत्रव्यवहार	मासिक खर्चाचे विवरण पत्रके, उपनिबंधक, संगमनेर यांची दैनंदिनी	संगणकात	श्री.बी.आर.गजे

कलम ४ (१) (ब) (xv)

उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तक्ता

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना	१०.०० ते ६.१५	वि.का.संस्थांकडून प्राप्त प्रस्ताव तपासणी करून वरीष्ठ कार्यालयाकडे मंजूरीस्तव सादर करणे व निधी प्राप्त होताच संबंधीत लाभार्थ्यांच्या बचत खात्यात जमा करणेसाठी जि.म.स.बँकेस कळविले जाते.	उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर	संबंधीत विभागप्रमुख

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर कार्यालयातील माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती

माहिती अधिकारी :- क

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.जी.जी. पुरी .	उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर,	संगमनेर तालुका	उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर, प्रशासकीय इमारत, तिसरा मजला, नविन नगररोड, संगमनेर (०२४२५)२२५३९२	dr_sangmner@rediffmail.com	श्री.दिग्विजय आहरे , 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	कार्यालयातील संबंधीत विभाग प्रमुख	-	संगमनेर तालुका	उपनिबंधक सहकारी संस्था, संगमनेर, प्रशासकीय इमारत, तिसरा मजला, नविन नगररोड, संगमनेर (०२४२५)२२५३९२	dr_sangmner@rediffmail.com

अपिलीय अधिकारी :- ग

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी यांची कार्यक्षेत्र	अडथाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	श्री.दिग्विजय आहरे	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, अहमदनगर.	अहमदनगर जिल्हा	श्री.दिग्विजय आहरे	ddr_anr@rediffmail.com


सहाय्यक
सहकारी संस्था, संगमनेर.