

महाराष्ट्र शासन



सहकार पणन व वस्त्रोद्योग विभाग

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नगर तालुका, अहमदनगर
क.उ.वा.स महात्मा फुले चौक, अहमदनगर

1959 जा.क्रं.प्रशा-१/मा.अधिकार/कलम ४/१-१७ बाबी/जुन२०२१/सन२०२१

दिनांक-२/०८/२०२१

प्रति,

मा.जिल्हा उपनिबंधक
सहकारी संस्था, अहमदनगर.

विषय : सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वतःहून किंवा सकारात्मक तत्वावर माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१)(b) अन्वये माहिती प्रकट करणे बाबत.

संदर्भ :- आपले कार्यालयाकडील जा.क्रं.जिउनि/विकास-१२/माहिती अधिकार २००५ कलम
४(१)(b) जाने २१ सन२०२१ चे पत्र (दि.१ जुन २०२१ रोजी प्रसिध्द करण्यासाठी)

उपरोक्त संदर्भित विषयाचे कृपया अवलोकन व्हावे.

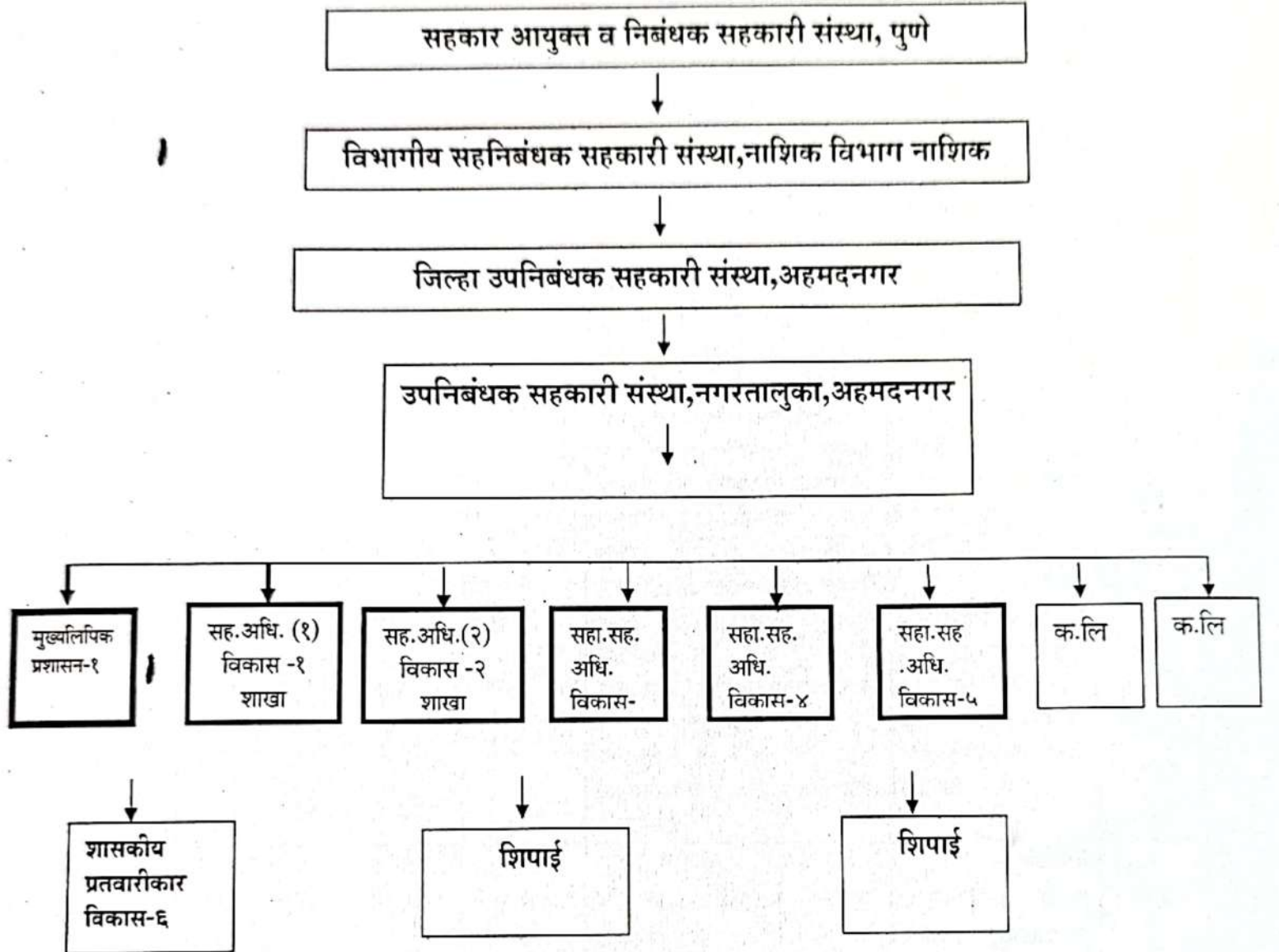
२/- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ अन्वये या कार्यालयाशी संबंधित १ ते १७ मुद्द्यांची
अद्यावत माहिती यासोबत जोडून सादर करण्यात येत आहे.


उपनिबंधक, सहकारी संस्था,
नगर तालुका, अहमदनगर

उपनिबंधक सहकारी संस्था, नगरतालुका, अहमदनगर या कार्यालयातील कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल

❖ कार्यालयाचे नांव	: - उपनिबंधक सहकारी संस्था, नगरतालुका, अहमदनगर
❖ कार्यालयीन पत्ता	: - महात्मा फुले चौक, कृ.उ.बा.स. आवार, सारसनगररोड
❖ कार्यालय प्रमुख	: - उपनिबंधक सहकारी संस्था, नगरतालुका, अहमदनगर
❖ शासकीय विभागाचे नांव	: - सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, महाराष्ट्र शासन
❖ कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: - सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
❖ कार्यक्षेत्र	: - शहर व नगरतालुका
❖ 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	: - ०२४१-२३५३८५९ वेळ ९.३० ते ६.१५
❖ साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी	: - शनिवार, रविवार, कार्यालयीन कामाची आवश्यकता असेल तेव्हा ठरविलेला वेळ तशी कार्यालयीन व्यवस्था केली जाते.

*** कार्यालयीन संरचनात्मक तक्ता ***



कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (क)

उपनिबंधक सहकारी संस्था, नगरतालुका, अहमदनगर, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
१	उपनिबंधक सहकारी संस्था, नगरतालुका, अहमदनगर	प्रशासकीय व आर्थिक	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम १९६१, मुंबई सावकारी अधिनियम १९४६ व त्याखालील नियम १९५९, महाराष्ट्र कृ.उ.खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ व त्याखालील नियम १९६७ व शासन व वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार. जनमाहिती अधिकारी.	
२	मुख्यलिपिक	प्रशासकीय	संघटन व कार्यपद्धती, मुख्यमंत्री व लोकआयुक्त कामकाज, कर्मचारी नियंत्रण, व टेबल तपासणी कामकाज, कार्यालयातील सर्व नोंद व ह्या अद्यावत ठेवणे, निवडणुक कामकाज, विधानसभा/विधानपरीषद प्रश्ना संदर्भात कामकाज, लोकशाही दिन कामकाज, वैधानिक/कायदेशीर कारवाई कामकाज, वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज.	
३	सहकार अधिकारी (श्रेणी-१)	विकास	तक्रार निवारण अधिकारी., नागरी बँका, कापूस एकाधिकार, साखर कारखाने, वार्षिक माहिती सेल, लोकसेवा समिती कामकाज, ग्रामोदयोग संघ, पाणी वाटप, तेलघाणी सह. संस्था कामकाज, सर्वेक्षण, योजना, कृ.ऊ.बा. समिती कामकाज, सावकारी, विकास सेवा सह संस्था कामकाज, कलम ८३/८८ कामकाज, विशेष अहवालावरील कार्यवाही, वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज	
४	सहकार अधिकारी (श्रेणी-२)	-----	अभिनव, इतर सहकारी संस्था संबंधी कामकाज, अवसायन कामकाज, ग्राहक सह संस्था कामकाज, पणन कामकाज, अवसायन कामकाज, औदयो संस्था कामकाज, वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज	
५	सहाय्यक सहकार अधिकारी	-----	आवक/जावक नोंदवही अदयावत ठेवणे, डाक तिकीटे नोंदवह्या अदयावत ठेवणे, अभिलेख कक्ष लेखापाल सहाय्यक, मागासवर्गीय अनुशेष भरती बाबत कामकाज, खरेदी विक्री संघ कामकाज, वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज, ऑनलाईन माहिती, शासकीय कर्ज वसुली, व्याज, भा.भा. कामकाज	
६.	सहाय्यक सहकार अधिकारी	-----	वाहतुक सह.संस्था कामकाज, एन.सी.डी.सी.गोदाम व ग्रामिण गोदाम कृषी योजना कामकाज, मासिक सभा माहिती, गृहनिर्माण संस्था कामकाज, वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज	
७.	सहाय्यक सहकार अधिकारी	-----	मजुर सहकारी संस्था कामकाज, लेखापरीक्षण	

		-	कामकाज, हातमाग, यंत्रमाग सह संस्था कामकाज, पगारदार पतसंस्था कामकाज, वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज	
८	कनिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय	आस्थापना शाखा पत्रव्यवहार, दैनंदिनी, कार्यालयीन तपासणी, पगारबिले इतर भत्तेबील तयार करणे, ताळमेळ बाबतचे कामकाज, अंदाजपत्रक तयार करणे, नियोजन, अल्पबचत कामकाज, कलम १०१, अपसेट प्राईज कामकाज, कलम ८९ (अ) तपासणी कामकाज वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज	
९.	शासकीय प्रतवारीकार	विकास	नागरी/ग्रामिण बिगर शेती सहकारी पतसंस्था कामकाज, कृषी पतपुरवठा व ३, ४, ८ % ; योजना पिक प्रोत्साहन कामकाज वेळोवेळी सोपविलेले इतर कामकाज	

ख

अ.क्र.	पदनाम	न्यायिक व अर्धन्यायीक अधिकारी	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश / राजपत्र	अभिप्राय
१.	उपनिबंधक सहकारी संस्था, नगर तालुका	उपनिबंधक सहकारी संस्था, नगर तालुका	कलम २३, २५, १००, १०१, १५२ अ इ.	

ग

अ.क्र.	पदनाम	न्यायिक व अर्धन्यायीक अधिकारी	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश / राजपत्र	अभिप्राय
१			या कार्यालयाशी संबंधित नाही	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

उपनिबंधक सहकारी संस्था, नगर तालुका, अहमदनगर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	संबंधित कायदा /नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा
१	उपनिबंधक सहकारी संस्था, नगर तालुका	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	सहाय्यक सहकार अधिकारी	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
७	सहाय्यक सहकार अधिकारी	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
८	कनिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
९	प्रतवारीकार	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

१. कामाचे स्वरूप :- डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना
२. संबंधित तरतुद :- ३४१५.००
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, नगर तालुका	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना क

उपनिबंधक सहकारी संस्था, नगर तालुका, अहमदनगर 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	२००००	३४१५.००		

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	आभिमताय
१	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशाप्रमाणे व परिपत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करणे.		

कलम ४ (१) (a) (vi)
उपनिबंधक सहकारी संस्था, नगर तालुका, अहमदनगर येथील उपलब्ध दस्तऐवज यादी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवज/ धारणी नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध आहे	तपशिल / वर्गीकरण	किती कालावधीत ही माहिती साठवून ठेवण्यात येते
१.	सर्व सहकारी संस्था अ धारीका	धारीका	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरुपी
२.	अधिकारी / कर्मचारी सेवा पुस्तके, वेतन देयके व इतर देयके	धारीका	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरुपी
३.	रोकड वही (कॅशबुक)	सामान्य - १३	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरुपी
४.	स्थायी आदेश धारीका	धारीका	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरुपी
५.	अभिलेख कक्ष नोंदवही	नोंदवही	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरुपी
६.	डेड स्टॉक रजिस्टर	नोंदवही	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरुपी
७.	सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे	धारीका	वर्गीकरण - ब	सेवानिवृत्तीनंतर १० वर्षांपर्यंत
८.	आवक-जावक बारनिशी	सामान्य - १३	वर्गीकरण - क	५ वर्षांपर्यंत
९.	सर्व सहकारी संस्थांचे लेखापरिक्षण अहवाल व दोष दुरुस्ती अहवाल	अहवाल	वर्गीकरण - क	५ वर्षांपर्यंत
१०.	मासिक खर्च अहवाल	धारीका	वर्गीकरण - क	५ वर्षांपर्यंत
११.	वार्षिक सभा मुदतवाढ नोंदवही			९७ घटना दुरुस्ती अन्वये रद्द.
१२.	अधिकारी/कर्मचारी मासिक दैनंदिनी	धारीका	वर्गीकरण - क	५ वर्षांपर्यंत
१३.	नोंदणी रद्द झालेल्या सहकारी संस्थांच्या धारीका	धारीका	वर्गीकरण - क	नोंदणी रद्द तारखेनंतर ३ वर्षांपर्यंत
१४.	कलम ७७, ७८, ८३, ८८ व १०२ आदेश	धारीका	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरुपी

कलम ४ (१) (b) (vii)

उपनिबंधक सहकारी संस्था, नगर तालुका, अहमदनगर येथील थोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीची चर्चा करणेबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

अ.क्र.	कोणत्या विषयी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपद्धती	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ राजपत्र यर्गरेचा क्रमांक व दिनांक	पुनर्विलोकन काळ
१	२	३	४	५
या कार्यालयाशी संबंधित नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

उपनिबंधक सहकारी संस्था, नगर तालुका, अहमदनगर 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, नगर तालुका, अहमदनगर 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.	के. आर. रत्नाळे	उपनिबंधक	वर्ग-१	११/०६/२०१९	-
२.	श्रीम. ठोकळ एम. एस.	मुख्यलिपिक	वर्ग-३	१/०६/२०१९	
३.	श्रीम. पी. एन. सुवे	सहकार अधिकारी (श्रेणी-१)	वर्ग ३	९/६/२०१७	-
४.	रिक्त पद	सहकार अधिकारी (श्रेणी-२)	वर्ग ३	-	-
५.	रिक्त पद	सहाय्यक सहकार अधिकारी	वर्ग ३	-	-
६.	रिक्त पद	सहाय्यक सहकार अधिकारी	वर्ग ३	-	-
७.	व्ही पी आळकुटे	सहाय्यक सहकार अधिकारी	वर्ग-३	३१/१२/२०१६	
८	एन के वनवे	प्रतवारीकार	वर्ग ३	१९/०६/२०१६	-
९	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	-	
१०.	पद रिक्त	कनिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	-	-
११.	पद रिक्त	कनिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	-	-
१२.	एस ए बनसोडे	शिपाई	वर्ग ४	१/६/२०१२	-
१३.	पद रिक्त	शिपाई	वर्ग ४	-	
१४.	पदरिक्त	प्रतवारी परिचर	वर्ग ४	-	-

कलम ४ (१) (ब) (ख)

उपनिबंधक सहकारी संस्था, नगर तालुका, अहमदनगर कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन भत्ते

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव सर्वश्री	पद	मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	महा. भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहतुक भत्ता	विशेष भत्ता	एकूण रक्कम
१.	के. आर. रत्नाळे	उपनिबंधक	६३१००	००	१०७२७	५०४८	१२००	००	८००७५
२.	श्रीम. ठोकळ एम. एस	मुख्यलिपिक	४४९००	००	७६३३	३५९२	४००	००	५६५२५
३.	पी. एन. सुर्वे	सहकार अधिकारी (श्रेणी-१)	५१९००	००	८८२३	४१५२	४००	००	६५२७५
४.	रिक्त पद	सहकार अधिकारी (श्रेणी-२)	-	-	-	-	-	-	-
५.	रिक्त पद	सहाय्यक सहकार अधिकारी	-	-	-	-	-	-	-
६.	रिक्त पद	सहाय्यक सहकार अधिकारी	-	-	-	-	-	-	-
७.	व्ही पी आळकुटे	सहाय्यक सहकार अधिकारी	३१४००	००	५३३८	२५१२	४००	००	३९६५०
८.	एन के वनवे	कनिष्ठ लिपिक	४०६००	००	६९०२	३२४८	४००	००	५११५०
९.	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपिक	-	-	-	-	-	-	-
१०.	पद रिक्त	कनिष्ठ लिपिक	-	-	-	-	-	-	-
११.	पद रिक्त	प्रतवारीकर	-	-	-	-	-	-	-
१२.	एस ए वनसोडे	शिपाई	३२२००	००	३८४०	२५६०	४००	००	३८८५०
१३.	पद रिक्त	शिपाई	-	-	-	-	-	-	-
१४.	पदरिक्त	प्रतवारी परिचर	-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

उपनिबंधक सहकारी संस्था, नगर तालुका, अहमदनगर कार्यालयासाठी दि. १/४/२०१८ ते ३१/३/२०१९ 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	४१९४४९६८	४१९४४९६८
	विधयो	०	०
	एकूण	४१९४४९६८	४१९४४९६८

(आकडे हजारात)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखाशिर्षाचे नांव	मंजूर रक्कम	झालेला खर्च
१.	२४२५००६७०१	१५००००	४३०८६४१
२.	२४२५००६७११	०	०
३.	२४२५००६७१३	०	०
४.	२४२५००६७१४	०	०
५.	२४२५००६७०६	०	०
६.	२४२५०४०५०१	५००००	३५१३४७
७.	२४२५०४०५११	०	०

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - क

उपनिबंधक सहकारी संस्था, नगर तालुका, अहमदनगर कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थी पात्रते संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या पुर्व अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले

कागदपत्र

:- विविध योजना

डॉ. पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजनेतर्गत प्राप्त होणारे अनुदान हे उपनिबंधक सहकारी संस्था, नगर तालुका, अहमदनगर कार्यालय स्तरावरून अ. नगर जिल्हा मध्य सहकारी बँक लि. शाखा चाहुराणा बु. यांचेमार्फत संबंधीत वि. का. संस्थेच्या पात्र लाभार्थीच्या खात्यामध्ये पात्र रक्कम जमा करण्यांत येते.

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

अ. क्र.	लाभार्थी संख्या	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलतीची रक्कम
१.	१७१२	४१९४४९६८

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

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशिल
१.	रवि शशिकांत दंडी	५१	११/०६/२०२१	१ वर्षे	.महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम २०१४ मधील तरतुदीनुसार	ग्राहकाला कर्ज देऊन नियमानुसार व्याज आकारणी करून कर्ज वसूल करणे.
२.	अभय शांतीलाल कांकरीया	८०				
३.	दिनेश सरदारमल पोरवाल	८८				
४.	सचिन अर्जुनराव चवंडके	५०				
५.	कन्हैयालाल वासुदेव वर्मा	२५				
६.	आशुतोष अशोक सोनार	८६				
७.	दिनकर नामदेव तांदळे	४९				
८.	राजेंद्र बबनराव लोळगे	५				
९.	नरेंद्र गंगाधर जाधव	८				
१०.	श्रीनिवास भास्करराव ताडीमेटी	४७				
११.	गणेश उत्तमराव लगड	३९				
१२.	विवेक सुरेश तवले	३८				
१३.	दिपक अशोक धारक	१००				
१४.	सचिन आदिनाथ ताठे	११४				
१५.	तुकाराम धोंडीबा महारनोर	६१				
१६.	विक्रम जगन्नाथ टेकाडे	७४				
१७.	अमित शत्रुघ्न वाघमारे	४६				
१८.	गौरव सुधीर शहाणे	०३				
१९.	लक्ष्मण मुरलीधर डहाळे	०२				
२०.	विशाल दिनदयाळ यादव	१०६				
२१.	स्वप्नील सुरेश सातकर	१२४				
				१ वर्षे	-----	-----

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

उपनिबंधक सहकारी संस्था, नगर तालुका, अहमदनगर कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज/धारीणी/नॉंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
१	२	३	४	५
१	वार्षिक माहिती	माहिती अधिकार अधिनीयम २००५ कलम ४ खालिल १ ते १७ बाबी	संगणकात	सर्व शाखा
२	मासिक खर्च अहवाल (लेखा) व पत्रव्यवहार	मासिक खर्चाचे विवरण पत्रके, उपनिबंधक सहकारी संस्था, नगर तालुका, अहमदनगर यांची दैनंदिनी	संगणकात	श्री विशाल अळकुटे

कलम ४ (१) (ब) (xv)

उपनिबंधक सहकारी संस्था, नगर तालुका, अहमदनगर 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 ५.४५	वि.का. संस्थांकडून प्राप्त प्रस्ताव तपासणी करून वरीष्ठ कार्यालयाकडे मंजुरीस्तव सादर करणे व निधी प्राप्त होताच संबंधीत लाभार्थ्यांच्या बचत खात्यात जमा करणेसाठी जि.म.स.बँकेस कळविले जाते.	उपनिबंधक सहकारी संस्था, नगर तालुका	संबंधीत विभागप्रमुख

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

उपनिबंधक सहकारी संस्था, नगर तालुका, अहमदनगर 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. के. आर. रत्नाळे,	उपनिबंधक सहकारी संस्था, नगर तालुका, अहमदनगर	नगर तालुका	उपनिबंधक सहकारी संस्था, नगर तालुका, अहमदनगर कृ. उ. बा. स. आवार, महात्मा फुले चौक, ०२४१-२३५३८५९	drnagartaluka@gmail.com	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, नगर तालुका, 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	-	नगर तालुका	उपनिबंधक सहकारी संस्था, नगर तालुका, अहमदनगर कृ. उ. बा. स. आवार, महात्मा फुले चौक, ०२४१-२३५३८५९	drnagartaluka@gmail.com

अपिलीय अधिकारी :- ग

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी यांचो कार्यक्षेत्र	अहवाल देणार माहिती अधिकारी	ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	श्री. दिग्विजय आहरे	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, जि. अहमदनगर	जिल्हा अहमदनगर	श्री. के. आर. रत्नाळे	ddr_anr@rediffmail.com

उपनिबंधक, सहकारी संस्था,
नगर तालुका, अहमदनगर