

महाराष्ट्र शासन

सहकार पणन व वस्त्रोदयोग विभाग
सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था जामखेड
कोर्ट गल्ली, जामखेड ता. जामखेड जि. अहमदनगर

e-mail: ar_jamkhed@rediffmail.com

दुरध्वनी क्रमांक-०२१४१-२२१४०१

जा.क्रं.प्रशा-१/मा.अधिकार/१-१७बाबी/२०१९

दिनांक- २३/१२/२०१९

प्रति,,

मा.जिल्हा, उपनिबंधक,
सहकारी संस्था, अहमदनगर..

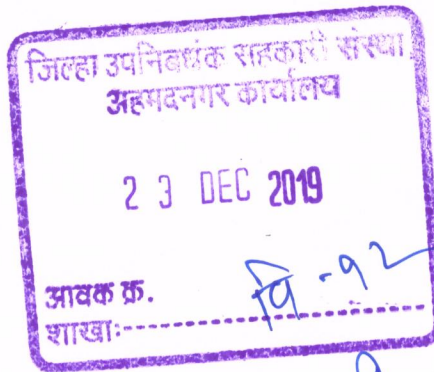
विषय: माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ नुसार संकेत स्थळावर अद्यावत
माहिती सादर करणेबाबत.

संदर्भ: आपले कार्यालयाकडील जा.क्रं.जिउनि//विकास-१२/मा.अ.२००५ कलम ४(१)(ब)/जाने.१९
सन २०१९ दि. २३/१२/२०१९ चे पत्र.

उपरोक्त संदर्भित विषयास अनुसरून सविनय सादर की,
२/-- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ अन्वये या कार्यालयाशी संबंधित
१ ते १७ मुद्द्यांची १ जानेवारी २०२० ची अद्यावत माहिती यासोबत जोडून सादर करण्यात येत आहे. तसेच
सदरची माहिती पीडीएफ फाईल स्वरूपात ccrcsrti@gmail.com या ई मेल वर पाठविणेत आली आहे.

सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था जामखेड

सोबत- १ ते १७ मुद्द्यांची माहिती

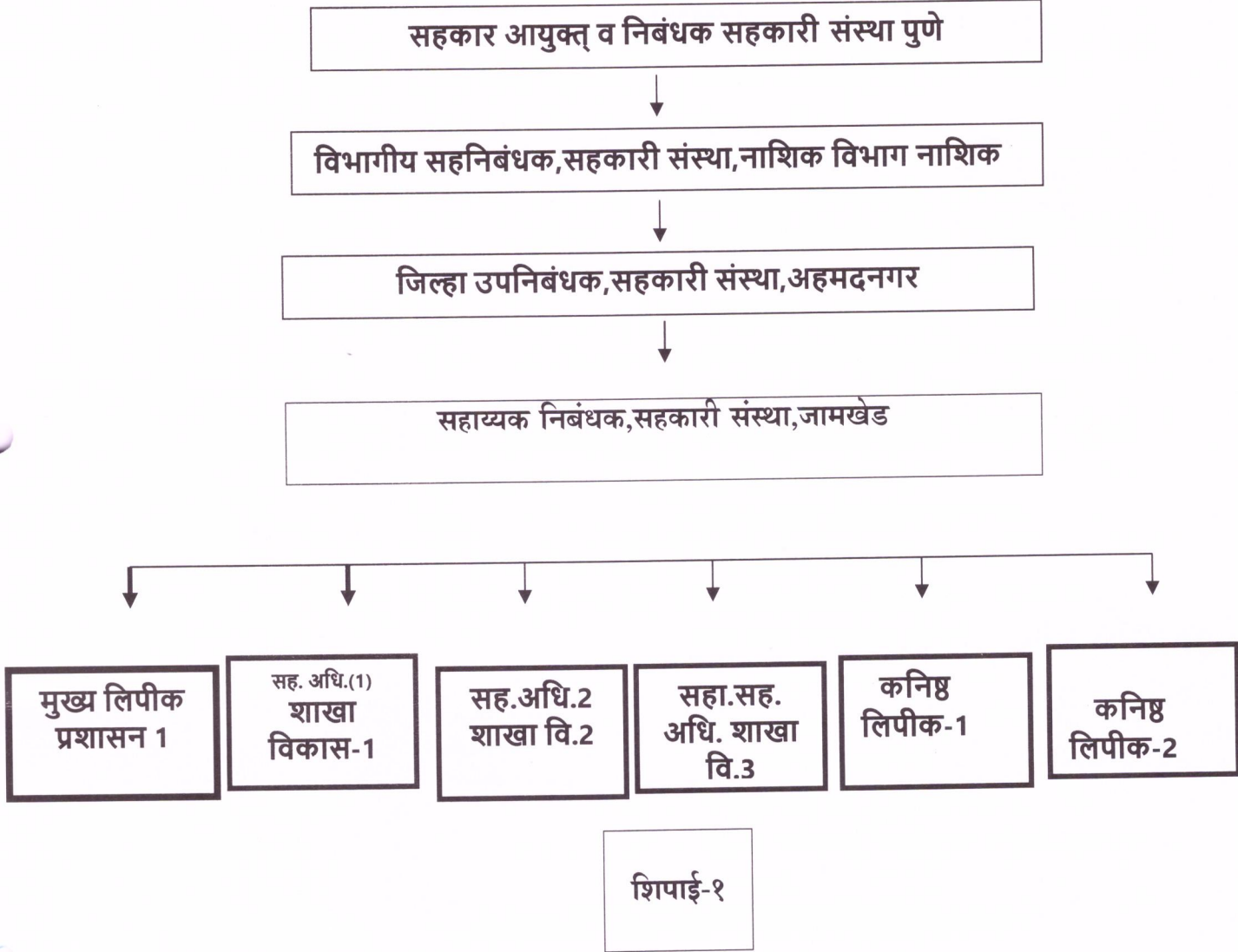


कलम ४ (१) (ब) (i)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जामखेड यांचे कार्यालयातील कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल

- ❖ कार्यालयाचे नाव :- सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जामखेड
- ❖ कार्यालयीन पत्ता :- कोर्ट रोड जामखेड
- ❖ कार्यालय प्रमुख :- सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जामखेड
- ❖ शासकीय विभागाचे नांव :- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, महाराष्ट्र शासन
- ❖ कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिस्त :- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ❖ कार्यक्षेत्र :- जामखेड तालुका.
- ❖ विशिष्ट कार्य :- सहकार खात्या संबंधी सर्व कामकाज पहाणे.
- ❖ विभागाचे ध्येय / धोरण :- सहकारी तत्वानुसार तालुक्यात सहकार चळवळीचा विकास साधणे
- ❖ सर्व संबंधित कर्मचारी :- नेमुन दिलेल्या कामाप्रमाणे.
- ❖ कार्य :- नेमुन दिलेल्या कामकाजानुसार कार्य करणे.
- ❖ कार्याचे विस्तृत स्वरूप :- तालुक्यातील सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व मार्गदर्शन करणे.
- ❖ मालमत्तेचा तपशिल :- -
- ❖ उपलब्ध सेवा :- सहकारी संस्थेची नोंदणी करणे, निवडणूक, अवसायन, सावकाराचे सहाय्यक निबंधक म्हणून कामकाज करणे, सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व त्यांना मार्गदर्शन करणे.
- ❖ संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्य :- सोबतच्या प्रपत्रात क्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचा तपशिल
- ❖ कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :- दुरध्वनी क्र ०२४२१-२२१४०१ वेळ १०.०० ते ५.४५ साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी :- रविवार, कार्यालयीन कामाची आवश्यकता असेल तेव्हा ठरविलेला वेळ तशी कार्यालयीन व्यवस्था केली जाते.

* कार्यालयीन संरचनात्मक तक्ता *



कलम ४ (ब) (ii)
सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जामखेड, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदाम	अधिकार आर्थिक	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	अभि
१	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जामखेड	प्रशासकीय व आर्थिक	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नयम १९६१, मुंबई सावकारी अधिनियम १९४६ व त्याखालील नयम १९५९, महाराष्ट्र कृ.उ.खरेदी विक्री (विकास व विनियमना) अधिनियम १९६३ व त्याखालील नयम १९६७ व शास व वरिष्ठ कार्यालयाकडू प्रदा करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार.	
२	मुख्यलिपिक	प्रशासकीय	जसंपर्क व तक्रार निवारण अधिकारी, मासिक सभा कामकाज, कार्यालयी 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 अनाुषंगिक कामकाज.	
५	सहाय्यक सहकार अधिकारी	-----	विभागातील सहकारी संस्थांवर देखरेख, तपासणी, निवडणूका व इतर अुषंगिक कामकाज.	
६	कनिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय व आस्थापना विषयक सोपविलेली कामे,	कार्यालय प्रमुख यांच्या सूचेनुसार.	
७	कनिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय व हिशोब विषयक सोपविलेली कामे, आवक-जावक, संगणकीय कामकाज	कार्यालय प्रमुख यांच्या सूचेनुसार.	

ख

अ.क्र.	पदानाम	न्यायायिक व अर्धनन्यायीक अधिकारी	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश / राजपत्र, महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ११ व १३	अभि
१.	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जामखेड	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जामखेड	कलम २३, २५, १००, १०१, १५२ अ 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)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जामखेड कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	संबंधित कायदा /नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा
१	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जामखेड	दैनंदिन कामकाज करणे व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	मा.सहकार आयुक्त व नबंधक सहकारी संस्था,पुणे यांचे आदेशानुसार	
२	मुख्यलिपिक	दैनंदिन कामकाज करणे व कामकाजावर 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	कार्यालयी आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करू कार्यपद्धतीचे प्रकाश

- कामाचे स्वरूप :- डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना
- संबंधित तरतुद :-
- अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र शासन, सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचेकडील शासन निर्णय.
- नियम :- ठरवू दिलेल्या प्रवर्गाकरीता.

५. शासन निर्णय :- वेळोवेळी शासाचे निमित्त केलेल्या शासन निर्णयानुसार.
६. परिपत्रके :- वेळोवेळी शासानाने निर्गमित केलेले परिपत्रके.
७. कार्यालयीन आदेश :- योजना निहाय 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 जूननंतर प्रस्ताव मंजूरीस्तव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जामखेड.	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना क

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जामखेड कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे

अ.क्र.	योजनेचे नाव	भौतिक उद्दीष्टे संख्या प्रस्तावित	आर्थिक उद्दीष्टे रुपये लाखात अंदाजित	कालावधी	शेरा
१.	डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना	१५३२०	१७६.२३		

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	शासाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशाप्रमाणे व परिपत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करणे.		

कलम ४ (१) (a) (vi)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जामखेड 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	कायमस्वरूपी
२.	अधिकारी / कर्मचारी सेवा पुस्तके, वेतन देयके व इतर देयके	धारीका	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरूपी
३.	रोकड वही (कॅशबुक)	सामान्य - १३	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरूपी
४.	स्थायी आदेश धारीका	धारीका	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरूपी
५.	अभिलेख कक्ष नोंदवही	नोंदवही	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरूपी

६.	डेड स्टॉक रजिस्टर	नोंदवही	वर्गीकरण - अ	कायमस्वरूपी
७.	सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे	धारीका	वर्गीकरण - ब	सेवानिवृत्तीनंतर १० वर्षांपर्यंत
८.	आवक-जावक बारनशी	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 घटा दुरुस्ती अनव्ये 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	कायमस्वरूपी

कलम ४ (१) (b) (vii)

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

अ.क्र	कोणत्या विषयी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयी आदेश/ राजपत्र वर्गरेचा क्रमांक व दिनांक	पुनर्विलोक काळ
१	२	३	४	५
या कार्यालयाशी संबंधित नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जामखेड प्राधिकरणातील समित्या / परिषदा / अथवा मंडळाच्या बैठकीचा तपशिल

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभागृह सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत उपलब्ध
	टिप - : या कार्यालयाचे संबंधीत नाही.					

कलम ४ (१) (ब) (ix)
सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जामखेड कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव सर्वश्री.	पदाम	वर्ग	रुजू दिांक	दुरध्वी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
१.	श्री. देवीदास अरविंद घोडेचोर	सहाय्यक नबंधक	वर्ग २	१२/०९/२०१८	०२४२१-२२१४०१
२.	पदरिक्त	मुख्यलिपिक	वर्ग ३	-	-
३.	ए.डी.पालवे सेवा वर्ग	सहकार अधिकारी (श्रेणी-१)	वर्ग ३	रुजू दिनांक ९/०७/२०१५ सेवा वर्ग २२.२.२०१६	-
४.	टी.पी.टेकाळे	सहकार अधिकारी (श्रेणी-२)	वर्ग ३	१/१/२०१४	-
५.	ई.डी.भोसले	सहाय्यक सहकार अधिकारी	वर्ग ३	रुजू ३१.१२.२०१६	-
७	पदरिक्त	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	-	
६.	एन.बी.मुंढे	कनिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	२०.०३.२०१७	-
८	आय.आय.सय्यद	शिपाई	वर्ग ४	२३.८.२०१०	-
९	पदरिक्त	शिपाई	वर्ग ४	-	-

कलम ४ (१) (ब) (x)
सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जामखेड जि.अहमदगर कार्यालयातील अधिकारी /
कर्मचारी यांचे वेत भत्ते

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव सर्वश्री	पदनाम	मुळ वेत	ग्रेड वेत	महा. भत्ता	घरभा डे भत्ता	वाहतु क भत्ता	एन पी एस	एकूण रक्कम
१.	श्री. देवीदास अरविंद घोडेचोर	सहाय्यक निबंधक	४७१००	०	५६५२	३७६८	६००	७३८६	६४५०
२.	पदरिक्त	मुख्य लिपिक	०	०	०	०	०	०	०
३.	ए.डी.पालवे सेवा वर्ग	सहकार अधिकारी (श्रेणी-१)	५८५००	०	७०२०	४६८०	४००	०	७०६०
४.	टी.पी.टेकाळे	सहकार अधिकारी (श्रेणी-२)	४६२००	०	५५४४	३६९६	४००	०	५५८४
५.	ई.डी.भोसले	सहाय्यक सहकार अधिकारी	३३३००	०	३९९६	२६६४	४००	०	४०३६
६.	पदरिक्त	कनिष्ठ लिपिक	०	०	०	०	०	०	०
७.	एन.बी.मुंढे	कनिष्ठ लिपिक	२१०००	०	२५३२	१८००	४००	३३०९	२९१४
८.	आय.आय.सय्यद	शिपाई	३३७००	०	४०४४	२६९६	४००	०	४०८४

कलम ४ (१) (ब) (xi)
सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जामखेड कार्यालयासाठी दि. १/४/२०१८ ते ३१/३/२०१९
या काळासाठी मंजूर झालेल्या रकमेचा आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखाशिर्षाचे नाव	मंजूर रक्कम	झालेला खर्च
१	डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना		
	सर्वसाधारण	१२७५१५१७	१२७५१५१७
	विधयो	५२६४४	५२६४४
	एकूण	१२८०४१६१	१२८०४१६१

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखाशिर्षाचे नाव	मंजूर रक्कम	झालेला खर्च
१.	२४२५००६७०१ (वेतन)	२२०००००	२५८०८४५
२.	२४२५००६७११ (प्रवास खर्च)	२५७२२	२५७२२
३.	२४२५००६७१३ (कार्यालयीन खर्च)	२०००	२०००
४.	२४२५००६७१४ (भाडे व कर)	२८८०	२८८०
५.	२४२५००६७०६ (विज, पाणी, दुरध्वनी)	१०००	२५५६९
६.	२४२५०४०५०१	०	०
७.	२४२५०४०५११	०	०

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - क

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जामखेड कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पद्धत

१. कार्यक्रमाचे नाव :- विविध योजना

२. लाभार्थी पात्रते संबंधित्या अटी व शर्ती

३. लाभ मिळण्यासाठीच्या पूर्वअटी

४. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती

५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - ख

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जामखेड कार्यालयातील लाभार्थीची विस्तृत माहिती

अ. क्र.	लाभार्थी संख्या	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलतीची रक्कम
१.	निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जामखेड कार्यालयातील परवाना अथवा अधिकारपत्र

मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल (३१/३/२०१९ अखेर)

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशिल
१.	स्वप्नील विजय सोनार	१०२	२९/०५/२०१९		महाराष्ट्र	ग्राहकाला कर्ज
२.	मनोज बजरंग कुलथे	०३	२९/०५/२०१९		सावकारी	देऊ नियमानुसार
३.	भारतलाल मोतीलाल खिवंसरा	४०	२९/०५/२०१९	१ वर्षे	(नियमन)	व्याज आकारणी
४.	अमित प्रदीप शहा	८३	२९/०५/२०१९		अधिनियम २०१४ मध्ये नमूद	करून कर्ज वसूल करणे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)
सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जामखेड कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज/धारीणी/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
१	२	३	४	५
१	वार्षिक माहिती	माहिती अधिकार अधिनीयम २००५ कलम ४ खालिल १ ते १७ बाबी	संगणकात	श्री.ई.डी.भोसले
२	मासिक खर्च अहवाल (लेखा) व पत्रव्यवहार	मासिक खर्चाचे विवरण पत्रके, सहाय्यक निबंधक, जामखेड यांची दैनंदिनी	संगणकात	श्री.एन.बी.मुंदे

कलम ४ (१) (ब) (xv)
सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जामखेड कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तक्ता

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपद्धती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना	१०.०० ते ५.४५	वि.का.संस्थांकडू प्राप्त प्रस्ताव तपासणी करु वरीष्ठ कार्यालयाकडे मंजुरीस्तव सादर करणे व निधी प्राप्त होताच संबंधीत लाभार्थ्यांच्या बचत खात्यात जमा करणेसाठी जि.म.स.बँकेस कळविले जाते.	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जामखेड	संबंधीत विभागप्रमुख

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जामखेड कार्यालयातील माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती

माहिती अधिकारी :- क

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / दुरध्वी क्रमांक	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.ई.डी.भोसले,	मुख्यलिपिक अतिरिक्त पदभार	जामखेड तालुका	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जामखेड, कोर्टा समोर जामखेड	ar_jamkhed@rediffmail.com	श्री.देविदास अ. घोडेचोर, सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जामखेड

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी :- ख

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	पदम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / दुरध्वी क्रमांक	ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	कार्यालयातील संबंधीत कर्मचारी	-	जामखेड तालुका	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जामखेड, कोर्टा समोर जामखेड	ar_jamkhed@rediffmail.com

अपिलीय अधिकारी :- ग

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी यांची कार्यक्षेत्र	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	श्री.देविदास अ. घोडेचोर	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, जामखेड	जामखेड तालुका	श्री.ई.डी.भोसले	ar_jamkhed@rediffmail.com

सहाय्यक निबंधक,
सहकारी संस्था, जामखेड