

महाराष्ट्र शासन

सहकार पणन व वस्त्रोद्योग विभाग
सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, पारनेर

यांचे कार्यालय, चेडे बिल्डींग, स्टेट बँकेचे वर, कॉलेज रोड, पारनेर ता. पारनेर जि. अहमदनगर

E-mail:- ar.parnar@rediffmail.com

फोन नं. ०२४८८-२२१५६८

जा.क्रं. प्रशा-१/मा.अधिकार/१-१७बाबी/२०२१

दिनांक :- ०९/०७/२०२१

प्रति,

मा.जिल्हा उपनिबंधक,
सहकारी संस्था, अहमदनगर.

विषय : माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ नुसार संकेतस्थळ अद्यावत करणेबाबत.

संदर्भ :- आपले कार्यालयीन दुरध्वनी संदेश दि. ०२/०७/२०२१ चे

उपरोक्त संदर्भित विषयाचे कृपया अवलोकन व्हावे.

२/- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ अन्वये या कार्यालयाशी संबंधित १ ते १७ मुद्द्यांची सन २०२१ ची अद्यावत माहिती या कार्यालयाने दि. १/७/२०२१ रोजी प्रसिध्द केली असून सदर माहिती यासोबत जोडून सादर करण्यात येत आहे.

सहाय्यक निबंधक,
सहकारी संस्था, पारनेर

सोबत - १ ते १७ मुद्द्यांची माहिती

प्रत माहितीस्तव सविनय सादर -
मा.जिल्हाधिकारी, अहमदनगर.

सहाय्यक निबंधक,
सहकारी संस्था, पारनेर.

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, पारनेर या कार्यालयातील कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल

- ❖ कार्यालयाचे नांव :- सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, पारनेर
- ❖ कार्यालयीन पत्ता :- चेडे बिल्डींग, कॉलेज रोड, पारनेर
- ❖ कार्यालय प्रमुख :- सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, पारनेर
- ❖ शासकीय विभागाचे नांव :- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, महाराष्ट्र शासन
- ❖ कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग,
मंत्रालय, मुंबई
- ❖ कार्यक्षेत्र :- पारनेर 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 :- ०२४८८/२२१५६८ व वेळ ९.३० ते ६.१५
- ❖ साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी :- शनिवार, रविवार, कार्यालयीन कामाचा आवश्यकता असेल
तेव्हा ठरविलेला वेळ तशी कार्यालयाच्या आवश्यकतेने बदलू शकतो.

*** कार्यालयीन संरचनात्मक तक्ता ***

सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था, पुणे



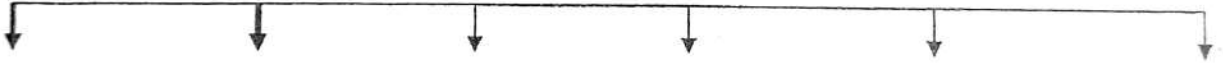
विभागीय सहनिबंधक सहकारी संस्था, नाशिक विभाग नाशिक



जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, अहमदनगर



सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, पारनेर



मुख्यलिपिक
प्रशासन-१

सह.अधि.(१)
विकास -१ शाखा

सह.अधि.(२)
विकास -२ शाखा

सहा.सह.अधि.
विकास-३ शाखा

सहा.सह.अधि.
विकास-४ शाखा

क.लिपिक (१)
शाखा प्रशासन-२



क.लिपिक (२)
शाखा-प्रशासन-३

शिपाई

*** कार्यालयीन संरचनात्मक तक्ता ***

सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था, पुणे

विभागीय सहनिबंधक सहकारी संस्था, नाशिक विभाग नाशिक

जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, अहमदनगर

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, पारनेर

मुख्यलिपिक	सह.अधि.(१)	सह.अधि.(२)	सहा.सह.अधि.	सहा.सह.अधि.	क.लिपिक (१)
प्रशासन-१	विकास -१ शाखा	विकास -२ शाखा	विकास-३ शाखा	विकास-४ शाखा	शाखा प्रशासन-२
क.लिपिक (२)	शिपाई				

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (क)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, पारनेर, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
१	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, पारनेर	प्रशासकिय 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.	
२	मुख्यलिपिक	प्रशासन	नियोजन,मासीक माहिती संकलन सहकार शिक्षण,प्रशिक्षण व थकित शिक्षण निधी,शासकीय कर्ज भागभांडवल, ध्वजनिधी संकलन सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	
३	सहकार अधिकारी (श्रेणी-१)	प्रशासकिय	१.वि.का. संस्था सर्व कामकाज २.जि.म.स. बँक सर्व कामकाज ३.वि का व राष्ट्रीयकृत बँका पीककर्ज वाटप , पिकविमा योजना ४.राष्ट्रीयकृत बँका पीककर्ज वाटप ५.माहिती अधिकार ६.देखरेख संघ सर्व कामकाज ७.सावकारी कामकाज ८.शाखेशी संबंधित सह संस्थांची मासिक / वार्षिक माहिती ९.शाखेशी संबंधित कामकाजाचे सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी १०.कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी सुचविलेले कामकाज	
४	सहकार अधिकारी (श्रेणी-२)	-----	१. प्राप्त टपाल मार्किंगकरणे २.अॅपेंडिक्स ३.संस्था नोंदणी व पोटनियमदुरुस्ती ४.मासिक माहिती संकलन	

		६.न्यायालयीन संदर्भ ७.वैधानिक कामकाज सर्व ८.विधानसभा / परिषद तारांकित/ अतारांकित प्रश्नकामकाज. ९.तहसिल व तालुक्यातील इतर शासकीय कार्यालय पत्रव्यवहार १०.कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी सुचविलेले कामकाज १ ग्रामिण / नागरी पतसंस्था कामकाज व क.१०१ कामकाज २.पगारदार पतसंस्था कामकाज ३. सहकारी संस्थानिवडणूक कामकाज ४.नागरी सहकारी बँका कामकाज ५.मल्टिस्टेट सह. संस्था ६. .शाखेशी संबंधित सह संस्थांची मासिक / वार्षिक माहिती ७. .शाखेशी संबंधित कामकाजाचे सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी ८.कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी सुचविलेले कामकाज	
५	सहाय्यक सहकार अधिकारी	----- १.वाहतुक, गृहनिर्माण, पाणी वापर, पाणी पुरवठा , उपसा जलसिंचन संस्था व भुसंधारण सह संस्था २.अभिलेख कक्ष व सहा गाळे मुख्य ३.स्थायी आदेशधारीका अदययावत ठेवणे ४.अभिनव व स्वयंरोजगार सह. संस्था ५.राजीव गांधी गतिमान प्रशासन अभियान ६.अवसायन कामकाज सर्व कामकाज ७.संगणकीय कामकाज ८.भूविकास बँक कामकाज ९.औदयोगिक सहकारी संस्था १०.सर्वेक्षण कामकाज ११. पंजाबरावदेशमुख व्या.स. योजना १२.लेखापरीक्षण सर्व कामकाज १३. .शाखेशी संबंधित सह संस्थांची मासिक / वार्षिक माहिती १४.शाखेशी संबंधित कामकाजाचे सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी १५.कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी	

			सुचविलेलेकामकाज १६. प्र-१ शाखेस सहाय्यक म्हणून कामकाजकरणे	
६	सहाय्यक सहकार अधिकारी	-----	१.टंचाई / दुष्काळ/ मुख्यमंत्री सहायता निधी २.भ्रष्टाचारनिर्मूलन समितीकामकाज ३.सहकार क्रिडा स्पर्धा व सहकार पुरस्कार ४.ग्रामोदयोग संघ ५.कृषी उत्पन्न बाजार समिती ६.खरेदी विक्री संघ ७.ग्राहक सह संस्था ८.शाखेशी संबंधित सह संस्थांची मासिक / वार्षिक माहिती ९..शेतमाल साठवणुक व तारण योजना १०.अटल, पणनकामकाज ११.पणन संस्था, प्रक्रिया संस्था व फळे भाजीपाला संस्थाकामकाज १२.शाखेशी संबंधितकामकाजाचे सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी १३.कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी सुचविलेलेकामकाज	
७	कनिष्ठ लिपिक	पदरिक्त	---	
८	कनिष्ठ लिपिक	प्रशासकिय व आर्थिक	१.हिशोब शाखा सर्व कामकाज २.आस्थापना शाखा सर्व कामकाज ३.टपाल आवक / जावककरणे ४.झेड. पी. डी.डी. कामकाज ५.ध्वजदिन निधी ६.मजुर सहकारी संस्थाकामकाज ७.शाखेशी संबंधित सह संस्थांची मासिक / वार्षिक माहिती ८.संगणकीय कामकाज ९.शाखेशी संबंधितकामकाजाचे सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी १.सी.एम./पी.एम. पोर्टल २.क ८९ अ अन्वयेतपासणी व एकत्रीकरणकामकाज ४.संगणक कामकाज	

			५.आलेल्या मेलच्या प्रीट काढून स्वाक्षरीस ठेवणे ८.कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी सुचविलेलेकामकाज	
९	एम.पी. खोसे	शिपाई	कार्यालय प्रमुख यांच्या सूचनेनुसार.	

ख

अ.क्र.	पदनाम	न्यायिक व अर्धन्यायीक अधिकारी	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश / राजपत्र	अभिप्राय
१.	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, पारनेर	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, पारनेर	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, पारनेर, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	संबंधित कायदा /नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा
१	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, पारनेर	दैनंदिन कामकाज करणे व नियंत्रण ठेवणे	मा.सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था,पुणे यांचे आदेशानुसार	
२	मुख्यलिपिक	कार्यालयीन आदेशानुसार 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	कनिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
८	कनिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	
९	शिपाई	कार्यालयीन आदेशानुसार दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे	कार्यालय प्रमुखांनी सोपविलेली कामे	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

१. कामाचे स्वरुप :- 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.
- ८.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१.	डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना	३० जून नंतर प्रस्ताव मंजूरीस्तव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, पारनेर.	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना क

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, पारनेर 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	१०५		

टिप :- भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे दरवर्षी वसुलीनुसार कमी जास्त प्रमाणात बदल होवू शकतो.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क
सहकार कामासंबंधी नियम व अधिनियम

अ. क्र.	विषय	नियम व वर्ष	अभिप्राय
१	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशाप्रमाणे व परिपत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करणे.		

कलम ४ (१) (a) (vi)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, पारनेर 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 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	नोंदवही	वर्गीकरण - क	५ वर्षांपर्यंत
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, पारनेर येथील धोरणात्मक 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 वगैरेचा क्रमांक व दिनांक	पुनर्विलोकन काळ
१	२	३	४	५
या कार्यालयाशी संबंधित नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

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

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत उपलब्ध
	टिप :- या कार्यालयाचे संबंधीत नाही.					

कलम ४ (१) (ब) (ix)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, पारनेर 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.	एस.डी. सुर्यवंशी	सहाय्यक निबंधक	वर्ग-२	०१/०६/२०१७	२२१५६८
२.	ए.ए. शेख	मुख्यलिपिक	वर्ग ३	११/८/२०२०	२२१५६८
३.	टी एस भोसले	सहकार अधिकारी (श्रेणी-१)	वर्ग ३	१/६/२०१९	२२१५६८
४.	आर बी वाघमोडे	सहकार अधिकारी (श्रेणी-२)	वर्ग ३	१/७/२०१९	२२१५६८
५.	बी.एस. उमाप	सहाय्यक सहकार अधिकारी	वर्ग ३	०६/०६/२०१४	२२१५६८
६.	एस.सी. रोहोकले	सहाय्यक सहकार अधिकारी	वर्ग ३	०१/०७/२०१६	२२१५६८
७.	पदरिक्त	कनिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	निरंक	निरंक
८	एम सी पालवे	कनिष्ठ लिपिक	वर्ग ३	७/६/२०१९	२२१५६८
९	एम.पी. खोसे	शिपाई	वर्ग ४	०१/०६/२०१७	२२१५६८

कलम ४ (१) (ब) (x)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, पारनेर जि.अहमदनगर कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन भत्ते

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव सर्वश्री	पद	मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	महा. भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहतु क भत्ता	एनपीएस	एकूण रक्कम
१.	एस.डी. सुर्यवंशी	सहाय्यक निबंधक	८०,०००	----	१३६००	६४००	१२००	---	१,०१२००
२.	ए.ए. शेख	मुख्यलिपिक	४३६००		७४१२	३४८८	४००		५४९००
३.	टि एस भोसले	सहकार अधिकारी (श्रेणी-१)	५६८००	---	९६५६	४५४४	४००	--	७१४००
४.	आर बी वाघमोडे	सहकार अधिकारी (श्रेणी-२)	४७६००	---	८०९२	३८०८	४००	--	५९९००
५.	बी.एस. उमाप	सहाय्यक सहकार अधिकारी	३७६००	--	६३९२	३००८	४००	--	४८७७५
६.	एस.सी. रोहोकले	सहाय्यक सहकार अधिकारी	३९९००	--	६७८३	३१९२	२०००	--	५१८७५
७.	पदरिक्त	कनिष्ठ लिपिक							
८	एम सी पालवे	कनिष्ठ लिपिक	२६०००	--	४४२०	२०८०	४००	४२५९	३७१५९
९	एम. पी. खोसे	शिपाई	१७५००	--	२९७५	१८००	४००	२८६७	२५५४२

कलम ४ (१) (ब) (xi)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, पारनेर कार्यालयासाठी दि. १/७/२०२० ते ३१/१२/२०२० 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	००	००
	सर्वसाधारण	००	००
	विधयो	००	००
	एकूण	००	००

(आकडे हजारात)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखाशिर्षाचे नांव	मंजूर रक्कम	झालेला खर्च
१.	०४२५००३६ वेतन	२६९६	२६९६
२.	२४२५००६७ प्रवास	००	००
३.	२४२५००६७ कार्यालयीन खर्च	१०	१०
४.	२४२५००६७ कार्यालय भाडे	००	००

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - क

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, पारनेर कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत

- | | |
|--|--|
| १. कार्यक्रमाचे नांव | : - विविध योजना |
| २. लाभार्थी पात्रते संबंधिच्या अटी व शर्ती | डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजनेतर्गत |
| ३. लाभ मिळण्यासाठीच्या पुर्व अटी | प्राप्त होणारे अनुदान हे सहाय्यक निबंधक सह |
| ४. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती | संस्था, पारनेर |
| ५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले | कार्यालय स्तरावरून अ.नगर जिल्हा मध्य. |

कागदपत्र

सहकारी बँक लि.शाखा पारनेर यांचेमार्फत
संबंधीत वि.का.संस्थेच्या पात्र लाभार्थीच्या
खात्यामध्ये पात्र रक्कम जमा करण्यांत येते.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना - ख

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, पारनेर कार्यालयातील अनुदान लाभार्थीची विस्तृत माहिती

अ. क्र.	लाभार्थी संख्या	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलतीची रक्कम
१.	००	००

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, पारनेर 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.	सौ.संगिता विजय कुलथे	७६/भाळवणी	१७/५/२०२१	१ वर्षे	महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम २०१४ मध्ये नमूद	ग्राहकाला कर्ज देऊन नियमानुसार व्याज आकारणी करून कर्ज वसूल करणे.
२.	श्री गोपीनाथ बाबासाहेब काळभोर	८५/पारनेर	१७/५/२०२१	१ वर्षे	महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम २०१४ मध्ये नमूद	ग्राहकाला कर्ज देऊन नियमानुसार व्याज आकारणी करून कर्ज वसूल करणे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, पारनेर कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज/धारीणी/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
१	२	३	४	५
१	वार्षिक माहिती	माहिती अधिकार अधिनीयम २००५ कलम ४ खलिल १ ते १७ बाबी	संगणकात	श्री टी एस भोसले
२	मासिक खर्च अहवाल (लेखा) व पत्रव्यवहार	मासिक खर्चाचे विवरण पत्रके, सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, पारनेर यांची दैनंदिनी	संगणकात	श्री एम सी पालवे

कलम ४ (१) (ब) (xv)

सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, पारनेर 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 करुन वरीष्ठ कार्यालयाकडे मंजुरीस्तव सादर करणे व निधी प्राप्त होताच संबंधीत लाभार्थ्याच्या बचत खात्यात जमा करणेसाठी जि.म.स.बँकेस कळविले जाते.	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, पारनेर	श्री. बी.एस.उमाप

कलम ४ (१) (ब) (xvi)
सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, पारनेर 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	एस.डी.सुर्यवंशी	सहाय्यक निबंधक,	पारनेर तालुका	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, पारनेर चेडे बिल्डींग,स्टेट बँकेचे वर,कॉलेज रोड,पारनेर ता.पारनेर जि.अहमदनगर (०२४८८)२२१५६८	ar.parnar@rediffmail.com	दिग्विजय आहेर 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	-	पारनेर तालुका	सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था, पारनेर चेडे बिल्डींग,स्टेट बँकेचे वर,कॉलेज रोड,पारनेर ता.पारनेर जि.अहमदनगर (०२४८८)२२१५६८	ar.parnar@rediffmail.com

अपिलीय अधिकारी :- ग

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी यांची कार्यक्षेत्र	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	दिग्विजय आहेर	जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था अहमदनगर	पारनेर तालुका	एस.डी.सुर्यवंशी	Ddr-anr @ rediffmail.com


सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, पारनेर