

महाराष्ट्र शासन
सहायकनिबंधक,सहकारीसंस्था,शिरुरका.जि.बीड

इंद्रायणीइमारत,राक्षसभुवनरोड,ता.शिरुरका.जि.बीड-४१३२४९
ईमेल- ar१२३shirur@rediffmail.com, ar१२३shirur@gmail.com

2/0

जा.क्र.सनिशी/प्रशा./माहीत अधि.०१ ते १७/२१

दि. २२/०७/२०२१

प्रति,

१. मा.विभागीय सहनिबंधक,
सहकारी संस्था, लातूर
२. मा.जिल्हा उपनिबंधक,
सहकारी संस्था,बीड

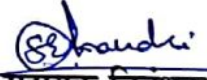
विषय — सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वतःहून किंवा सकारात्मक तत्त्वावर माहितीच्या
अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१)(b)अंतर्गत १ ते १७ माहिती प्रकट करणे

संदर्भ- सविषयावरील आपले कार्या . दि. १२/०५/२०२१

कृपया उपरोक्त विषयाचे अवलोकन व्हावे.

२/- सहायक निबंधक, सहकारी संस्था,ता.शिरुर कासार कार्यालयाच्या स्तरावरील अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१)(b)अंतर्गत १ ते १७ माहिती प्रकट करणेबाबतची माहिती यापत्रासोबत सविनय सादर करण्यात येत आहे . करिता सविनय सादर.

सहपत्र- वरील प्रमाणे १ ते १७


सहायक निबंधक,
सहकारी संस्था,ता.शिरुर कासार

केंद्रीय माहिती अधिकार २००५

चे कलम ४(१)(ख) प्रमाणे

दि. ०१/०७/२०२१ अखेर १ ते १७ उपकलमांची

माहिती प्रसिध्द करणेबाबत.

कार्यालयाचे नाव

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता.शिरूर कासार

इंद्रायणी इमारत, राक्षसभुवन रोड, ता.शिरूर कासार जि.बीड- ४१३२४९

ई मेल- ar१२३ shirur@rediffmail.com

कार्यालय सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. शिरूर कासार. जि. बीड
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१)(b) अंतर्गत १ ते १७ बाबींवरील
माहिती

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१)(b) (i)

१	कार्यालयाचे नाव	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. शिरूर कासार. जि. बीड
२	पत्ता	राक्षसभुवन रोड, इंद्रायणी बिल्डिंग, ता. शिरूर कासार जि. बीड
३	कार्यालय प्रमुख	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. शिरूर कासार. जि. बीड
४	कार्यालयातील दुरध्वनी व वेळ	०२४४४-२५९९१७ वेळ सकाळी ०९.४५ ते सायं. ६.३०
५	साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सर्व रविवार व या शिवाय महिन्यातील पहिला, दुसरा, तिसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्या आणि मा. जिल्हाधिकारी बीड यांनी जाहीर केलेल्या स्थानिक सुट्या
६	शासकीय विभागाचे नाव	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
७	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
८	कार्यक्षेत्र	शिरूर कासार तालुका
९	विशिष्ट कार्य	महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली व त्याअन्वये दिलेले अनुदेश प्रमाणे
१०	विभागाचे ध्येय	ध्येय / धोरण तसेच सर्व संबंधीत कर्मचारी आणि कामाचे विस्तृत स्वरूप
११	धोरण	या बाबतची माहिती सोबत दर्शविली आहे.
१२	सर्व संबंधीत कर्मचारी	ध्येय / धोरण तसेच सर्व संबंधीत कर्मचारी आणि कामाचे विस्तृत स्वरूप
१३	कार्य	या बाबतची माहिती सोबत दर्शविली आहे.
१४	मालमत्तेचा तपशिल / ईमारती व जागेचा तपशिल	कार्यालय भाड्याच्या ईमारतीत आहे.

सहायक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.शिरूर कासार. कार्यालयातील विभागनिहाय वाटप

अ. क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	विभाग कक्ष	वाटप केलेला विभाग / कामकाजाचा तपशिल
१.	श्री.एस.ई.चौधरी, सहकार अधिकारी श्रेणी-१	१	१.नाबार्ड तक्ते, २. कृ.उ.बा.समिती,खरेदी विक्री संघ व पणन संस्था कामकाज ३.जि.म.स. बँका व सावकारी कामकाज.४. कर्जमाफी (TLC)/ (DLC)/ सहकारी कर्ज वसुली ५. किसान क्रेडीट कार्ड योजना कामकाज. ६. सेवा संस्था,सुतगिरणी व सहकारी साखर कारखाना कामकाज ७.लोकशाही दिन ८.वार्षिक हिशोब,सामाजिक व आर्थिक समालोचन ९. नोडल अधिकारी सभा १०.अपसेट प्राईज प्रकरणे मा.सहायक निबंधक,यांचे वतीने सभेला हजर रहाणे मा.सहायक निबंधक यांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज जि.म.स. बँक शाखा सर्व कामकाज १.तितरवनी २.शिरूर कासार
२.	श्री. पी.आर.आगे, सहकार अधिकारी श्रेणी-२	२ व ३	१. कार्या.रचना व व्यवस्थापन कामकाज २. आवक जावक टपाल मार्कींग करणे ३. कायदेशीर बाबींचे कामकाज (प्रशासन) ४. अपेंडीक्स अे तयार करणे ५. कार्यालयीन आदेश ६.लोकसभा विधान सभा तारांकीत व अतारांकीत प्रश्न ७. माहिती अधिकार / न्यायालयीन कामकाज८. मासीक सभा माहिती एकत्रित करणे व पाठविणे ९. मजुर सहकारी संस्था कामकाज १०. सहकारी संस्था निवडणुका ११. अटल पणन व सेवा संस्था सक्षमीकरण (BDP)१२. गृहनिर्माण सहकारी संस्था कामकाज.१३. वृक्ष लागवड कामकाज १४. पतसंस्था कामकाज १५. लेखापरीक्षण कामकाज१६. इतर सहकारी संस्था कामकाज १७. फळेभाज्या सहकारी संस्था कामकाज १८. अभिलेख कक्ष अदयावत ठेवणे मा.सहायक निबंधक,यांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज जि.म.स. बँक शाखा सर्व कामकाज १.खालापूरी
३.	श्री.ए.बी.कांबळे, सहायक सहकार अधिकारी	४ व ५	१. सहकारी संस्था ऑनलाईन कामकाज ,२. शेतकरी आत्महत्या कामकाज ३. डॉ.पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत योजना ४. औद्योगिक सह.संस्था कामकाज ५. बलुतेदार सह.संस्था कामकाज ६. शासकीय बाकी वसुली कामकाज ७. अवसायन संस्था कामकाज८. महसुली जमा कामकाज९.झिरो पेंडसी १०.स्वयंरोजगार,मोटर वाहतुक,शेती संस्था,प्रक्रीया संस्था. ११.सामुदायीक शेतीसंस्था ११. लेखा १२. आस्थापना १३. सामान्य १४. आवक जावक १५. ध्वज निधी संकलन मा.सहायक निबंधक,यांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज

सहायक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.शिरुर कासार. कार्यालयातील प्रारूप तक्ता

कलम ४ (१)(b) (i)

सहायक निबंधक,

सहकार अधिकारी श्रेणी-१

सहकार अधिकारी श्रेणी-२ / मुख्य लिपीक

सहायक सहकार अधिकारी

कनिष्ठ लिपीक

शिपाई

कलम ४ (१)(b) (एक) व (देन)

अ

सहायक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.शिरूर कासार. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया /नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहायक निबंधक,	वेतन,प्रवासभत्ता, आकस्मिक खर्च	महा.कोषागार नियम व शासन निर्णयान्वये प्राप्त अधिकारानुसार	---

ब

अ . क्र .	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायदया /नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहायक निबंधक व	सहकारी संस्था व उपविधी नोंदणी व उपविधीतील सुधारणा	महा.सह.संस्था अधिनियम १९६० व अधिनियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
२	त्यांच्या अधिनस्त	संस्थेची नोंदणी रद्द करणे	महा.सह.संस्था अधिनियम १९६० व अधिनियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
३	अधिकारी व कर्मचारी	संस्थेचा सदस्य म्हणुन दाखल करुन घेण्यास नकार देण्यात आलेल्या व्यक्तीने केले अपिल निकालात काढणे	महा.सह.संस्था अधिनियम १९६० व अधिनियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
४		संस्थेस कर्ज देण्यास संमती देणे	महा.सह.संस्था अधिनियम १९६० व अधिनियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
५		संस्थेचा निधी विशिष्ट रितीने गुंतविण्याबद्दल आदेश देणे	महा.सह.संस्था अधिनियम १९६० व अधिनियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
६		समितीने निवडणुक न घेतल्यास निबंधकास स्वतःकडे संस्थेचे व्यवस्थापन घेता येईल किंवा प्राधिकृत अधिकारी नेमणुक करता येईल.	महा.सह.संस्था अधिनियम १९६० व अधिनियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
७	सहायक निबंधक व त्यांच्या अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी	वार्षिक सर्वसाधारण सभा बोलवण्यास किंवा तिच्यापुढे आर्थिक पत्रके ठेवण्याच्या बाबतीत कसून करणारा अधिकारी किंवा समितीचा सदस्य यास निवडणुकीस अपात्र ठरविणे किंवा असा अधिकारी संस्थेचा नोकर असल्यास त्यास दंड करणे	महा.सह.संस्था अधिनियम १९६० व अधिनियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
८		समितीच्या नविन सदस्यांची किंवा प्राधिकृत अधिकारी यांची नेमणुक करणे/बदलणे	महा.सह.संस्था अधिनियम १९६० व अधिनियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

९	संस्थेस बंधनकारक असतील अशी कामे करून घेणे व त्यास कसूर करणाऱ्या दंड करणे	महा.सह.संस्था अधिनियम १९६० व अधिनियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
१०	संस्थेचे दफ्तर किंवा मिळकतीचा ताबा घेणे	महा.सह.संस्था अधिनियम १९६० व अधिनियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
११	संस्थेचे दरवर्षी लेखापरीक्षण व दोषदुरुस्ती करण्याचे आदेश देणे	महा.सह.संस्था अधिनियम १९६० व अधिनियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
१२	संस्थेची रचना, कामकाज व आर्थिकस्थिती याबाबत चौकशी करणे	महा.सह.संस्था अधिनियम १९६० व अधिनियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
१३	चौकशी किंवा तपासणी यांचे खर्चाबद्दल हुकूम करणे आणि ती वसूल करणे	महा.सह.संस्था अधिनियम १९६० व अधिनियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
१४	संस्थेच्या कारभाराचे निरीक्षण करणे	महा.सह.संस्था अधिनियम १९६० व अधिनियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
१५	विवक्षित सह.संस्थांच्या देय थकबाकीची वसुली करणे	महा.सह.संस्था अधिनियम १९६० व अधिनियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
१६	सहकारी संस्थेस व्यवहार बंद करणे तसेच अवसायकाची नेमणूक करणे	महा.सह.संस्था अधिनियम १९६० व अधिनियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहायक निबंधक,	निरंक	--	--

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहायक निबंधक	१. अर्धन्यायीक अधिकार वापरीत असतांना आवश्यक असणारी सर्व वैधानिक तरतुदीचे पालन करणे	महा.सह.संस्था अधिनियम १९६० व अधिनियम १९६१	--
२		२. प्राप्त तक्रार अर्जावर सुनावणी घेणे	महा.सह.संस्था अधिनियम १९६० व अधिनियम १९६१	--
३		३. माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपिल	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	--

कलम ४ (१)(b) (एक)

सहायक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.शिरूर कासार. कार्यालयात कोणताही निर्णय घेतांना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तर दायीत्व

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	सक्षम अधिकारी	कालावधी	अभिप्राय
१.	जनतेकडून आलेल्या तक्रारीच्या निवारणासाठी अंतरिम उत्तर देणे	सहायक निबंधक	७ दिवस	--
२.	सहकारी संस्थांची नोंदणी	सहायक निबंधक	२ महिने	--
३.	सहकारी संस्थांची पोटनियम दुरुस्ती	सहायक निबंधक	२ महिने	--
४.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१ चे नियम ३० अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्राची पाहणी करणे	सहायक निबंधक	१ दिवस	--
५.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१ चे नियम ३० अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्राची साक्षांकीत प्रती उपलब्ध करून देणे	सहायक निबंधक	फी भरल्यानंतर २ दिवस	--
६.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७९ अन्वये संस्थेने सर्वसाधारण सभा न बोलविल्यास अशी सभा बोलविण्याच्या बाबतीत कार्यवाही	सहायक निबंधक	१ महिना	--
७.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८३ नुसार संस्थेची चौकशी करणे बाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही	सहायक निबंधक	७ दिवस	--
८.	सहकारी संस्थेमध्ये सदस्य म्हणून नकार देण्याच्या अर्जावर अपिल दाखल झाल्यास त्याच्यावर निर्णय देणे	सहायक निबंधक	३ महिने	--

कलम ४ (१)(b) (चार)

नमुना अ

सहायक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.शिरूर कासार. कार्यालयामध्ये होणाऱ्या कामासंबंधी
ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

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

कलम ४ (१)(b) (पाच)

नमुना अ

सहायक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.शिरूर कासार. कार्यालयामध्ये होणाऱ्या कामासंबंधी
कार्यालयीन आदेश / परिपत्रके

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रं. व वर्ष
१.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६०	१९६०
२.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१	१९६१
३.	महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम २०१४	२०१४
४.	महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम	१९६३

कलम ४ (१)(b) (सहा)

नमुना अ

सहायक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.शिरूर कासार. कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या
दस्तऐवजाची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	किती काळापर्यंत माहिती ठेवता येते
या कार्यालयातील सर्व संबंधीत धारिका विरळीनुसार उपलब्ध असलेल्या अभिलेख कक्षात वर्गीकरणानुसार उपलब्ध आहेत.				

महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१ अन्वये
त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण
वर्गीकरण प्रकार अ (कायमस्वरूपी ठेवावयाची कागदपत्रे)

- सहकारी संस्थेची नोंदणी व पोटनियम नोंदणी धारिका
- स्थायी आदेश धारिका
- शासननिर्णय
- अभिलेख सुची
- निवाडा व डिक्री ओदश
- जडवस्तूसंग्रह नोंदवही
- G.I.S. नोंदवही
- ग्रेडेशन यादी
- म.स.सं.नियम १९६१ चे नियम ३० अ नुसार सर्व कागदपत्रे
- सर्व वैधानिक आदेश
- बाजार क्षेत्र जाहिर करणे, नियम आदेश व बाजार समितीच्या विधी व उपविधी
- कर्मचारी नियुक्ती आदेश धारिका (वर्ग-४) सेवानियम नमुनेदार उपविधी
- नोंदणी क्रमांक वितरण
- नमुनेदार उपविधी (सर्वप्रकार)
- पोटनियम दुरुस्ती व संस्थेच्या नावात बदल
- सावकारी कायदा, अधिनियम व परिपत्रके
- सावकारी परवाना नोंदवही (नमुना १ व नियम ३)
- सावकारीपरवानाधारकनोंदवही(कलम ७)
- सावकारी परवाना रद्द आदेश (कलम ११)

वर्गीकरण प्रकार ब (३५ वर्षांपर्यंत ठेवायाची कागदपत्रे)

- कार्यक्रम अंदाजपुस्तिका
- पेन्शन प्रकरणे (सर्व)
- बदली आदेश
- बढती आदेश
- सेवापुस्तके
- सावकारी परवाना वितरण, रद्द करणे, नोंदणी अर्ज रद्द करणे

वर्गीकरण प्रकार क (५ वर्षापर्यंत ठेवावयाची कागदपत्रे)

- सहकारी संस्थांचे वार्षिकअहवाल व लेखे
- विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्न व उत्तरे, कपातसूचना, लक्षवेधीसूचना, आश्वासने
- कामकाजवाटपआदेश
- तपासणी अहवाल
- आवक-जावक नोंदवही
- लेखनसामुग्री मागणीपत्र
- नियुक्ती आदेश
- नियतकालीन विवरणपत्र सादरीकरण नोंदवही
- जी.डी.सी.ए.व खातेपरिक्षा निकालपत्र
- परिक्षा नियोजन धारिका(वेळापत्रक, हजेरीपत्रक)
- नियोजन अंदाजपत्रक
- कार्यभार हस्तांतरण
- प्रमाणित लेखापरिक्षक यांना वाटप केलेल्या संस्थांचे आदेश
- मजूर संस्थां कामकाज वाटप

कलम ४ (१)(b) (सात)

नमुना अ

सहायक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.शिरूर कासार. कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्याशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनर्विलोकनाचा काळ
----	----	-----	----	-----

कलम ४ (१)(b) (आठ)

नमुना अ

सहायक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.शिरूर कासार. कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी
प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समिती चे नाव	समिती चे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
----	----	----	-----	----	-----	----

कलम ४ (१)(b) (नऊ)

नमुना अ

सहायक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.शिरूर कासार. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांची यादी

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक
१.	सहायक निबंधक	रिक्त पद	ब	---	---
२.	सहकार अधिकारी श्रेणी-१	एस.ई.चौधरी	क	१६/०६/२०१७	९४०३५८१८१२
३.	सहकार अधिकारी श्रेणी-२	पो.आर.आगे	क	१/०१/२०२०	७०२०८८९११३
४.	मुख्य लिपीक	रिक्त पद	क	---	---
५.	सहायक सहकार अधिकारी	ए.बी.कांबळे	क	२५/०७/२०१८	७०२०१५७६४३
६.	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त पद	क	---	---
७.	शिपाई	शेख मोईज शेख मोईनोद्दिन	ड	०४/११/२०१९	९८९०७८७०८९

कलम ४ (१)(b) (दहा)
नमुना अ

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. शिरूर कासार. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिकारी कर्मचार्याचे नाव	पदनाम	मुळ वेतन	ग्रेड पे	महागा ई भत्ता	घरभाडे	वा.भत्ता	एकुण
१.	एस.ई. चौधरी	सहकार अधिकारी श्रेणी-१	५१९००	००	८८२३	४१५२	२०००	६६८७५
२.	पी.आर.आगे	सहकार अधिकारी श्रेणी-२	३६५००	००	६२०५	२९२०	४००	४६०२५
३.	ए.बी.कांबळे	सहायक सहकार अधिकारी	३०५००	००	५१८५	२४४०	४००	३८५२५
४.	शेख मोईज शेख मोईनोद्दिन	शिपाई	१७०००	०	२८९०	१८००	४५०	२२१४०

कलम ४ (१)(b) (आकरा)

नमुना अ

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. शिरूर कासार. कार्यालयाचे दि. ०१/०४/२०२१ ते ३०/०६/२०२१ या कालावधीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचे तपशिल विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरलेली परत करावी लागलेली रक्कम
१.	वेतन	७९७०००	७८८२३३	८७६७
२.	कार्यालयीन खर्च	००	००	००
३.	प्रवास भत्ता	००	००	००
४.	कार्यालयीन भाडे	००	००	००
५.	दुरध्वनी, विज बील	००	००	००

कलम ४ (१)(b) (बारा)
नमुना अ
सहायक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.शिरुर कासार. कार्यालयातील अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती

निरंक

कलम ४ (१)(b) (तेरा)
नमुना अ
सहायक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.शिरुर कासार. कार्यालयाकडून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती,
परवाना किंवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल

अ. क्र.	परवानाधारका चे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	कालावधी
----	----	----	----	---

कलम ४ (१)(b) (चौदा)
नमुना अ
सहायक निबंधक,सहकारी संस्था,ता.शिरुर कासार. कार्यालयात ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात असलेली
माहिती.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे	माहिती मिळविण्याची पद्धती
----	----	----	----	---

कलम ४ (१)(b) (पंधरा)

नमुना अ

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. शिरूर कासार. कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
---	कार्यालयीन माहिती	स.१० ते ६.१५	नियमाप्रमाणे	सहायक निबंधक, कार्यालय	संबंधीत विभाग प्रमुख	सहायक निबंधक,

कलम ४ (१)(b) (सोळा)

नमुना अ

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. शिरूर कासार. कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	एस.एम.केदार	सहायक निबंधक,	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. शिरूर कासार कार्यालय	सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, राक्षसभुवन रोड, इंद्रायणी ईमारत, ता शिरूर कासार कार्यालय ०२४४४-२५९९१७	ar१२३shirur@rediffmail.com ar१२३shirur@gmail.com	श्री.प्रविण फडणीस, जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, बीड

नमुना ब
सहायक शायकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहा.शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल
१.	एस.ई.चौधरी	सहकार अधिकारी श्रेणी-१	सहायक निबंधक,सहकारी संस्था,तारु कासार कार्यालय	सहायक निबंधक,सहकारी संस्था, राक्षसभुवन रोड,इंद्रायणी ईमारत, ता शिरुर कासार कार्यालय ०२४४४-२५९९१७	ar१२३shirur@rediffmail.com
२.	पी.आर.आगे	सहकार अधिकारी श्रेणी-२			ar१२३shirur@gmail.com
३.	ए.बी.कांबळे	सहायक सहकार अधिकारी			

नमुना ब
अपिलीय अधिकारी

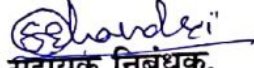
अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल
१.	श्री.प्रविण फडणीस	जिल्हा उपनिबंधक,सहकारी संस्था,बीड	जिल्हा उपनिबंधक,सहकारी संस्था,बीड कार्यालयाचे अधिकारक्षेत्राअंतर्गत	जिल्हा उपनिबंधक,सहकारी संस्था,बीड कार्यालय ०२४४२-२२२३२३	ddr_bid@rediffmail.com

कलम ४ (१)(b) (सतरा)

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, ता. शिरूर कासार. कार्यालयातील प्रकाशित माहिती विहीत करण्यास येईल अशी माहिती :- वार्षिक माहिती संबंधी कामकाजाचे स्वरूप

२१

दरवर्षी माहे मार्च अखेर अस्तित्वात असलेल्या सहकारी संस्था निश्चित करणे, वर्षाअखेर नविन नोंदणी झालेल्या / पुर्नजिवन झालेल्या / अससायनात घेतलेल्या / नोंदणी रद्द केलेल्या / वर्ग केलेल्या सहकारी संस्थांची नाव संख्याची माहिती एकत्रित करुन वा-२४/अपेंडीक्स ए एकत्रित करुन मा.जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, बीड यांना सादर करणे. तसेच नोंदणीकृत सावकाराची यादी कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करणे.


सहायक निबंधक,
सहकारी संस्था, ता. शिरूर कासार

नेयम
प्यात

सार !