

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना -क

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	सर्वोच्च कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उपनिबंधक, सहकारी संस्था ता. नांदेड	कार्यालयाचा आहरण व सवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे.	महाराष्ट्र कोषागार नियम १५६ व १. शासन निर्णय क्रमांक सीएसजी- २४६१/८८२८/जे दि. १४ मार्च १९६१ २. सीएसजी- २४४६१/४६५०८/कुप/जी/दि. २५.१.१९६२	नियमाप्रमाणे


(डॉ. शुभांगी स. गोंड)
उपनिबंधक,
सहकारी संस्था, नांदेड

कलम ४ (१) (ब) (i)

उपनिबंधक, सहकारी संस्था ता.नांदेड या कार्यालयातील कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	
कार्यालयीन पत्ता	
कार्यालय प्रमुख	
शासकीय विभागाचे नांव	
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	
कार्यक्षेत्र	
विशिष्ट कार्य	
विभागाचे ध्येय / धोरण	
सर्व संबंधित कर्मचारी	
कार्य	
कार्याचे विस्तृत स्वरूप	
मालमतेचा तपशिल, जागेचा तपशिल	
उपलब्ध सेवा	
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्य	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी	

- : उपनिबंधक सहकारी संस्था ता.नांदेड
- : शिवाजीनगर, बल्लेवार फर्निचर मार्गटसच्या तीस-या मजल्यावर, नांदेड
- : उपनिबंधक सहकारी संस्था ता.नांदेड
- : सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, महाराष्ट्र शासन
- : सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- : नांदेड तालुका
- : सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग खात्या संबंधी सर्व कामकाज पहाणे.
- : सहकारी तत्वानुसार जिल्ह्यात सहकार चळवळीचा विकास साधणे.
- : नेमून दिलेल्या कामाप्रमाणे.
- : शासनाने नेमून दिलेल्या कामकाजानुसार कार्य करणे.
- : तालुक्यातील सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व मार्गदर्शन करणे, तसेच जिल्ह्यातील कृषि उत्पन्न बाजार समिती व नियंत्रण व देखरेख करणे
- : खाजगी, भाडे तत्वावर, १८०० स्केअफुट
- : सहकारी संस्थेची नोंदणी करणे, निवडणूक, अवसायन, सावकारांचे सहाय्यक निबंधक म्हणून कामकाज करणे. सहकारी संस्थांवर नियंत्रण, देखरेख व त्यांना मार्गदर्शन करणे.
- : सोबतच्या प्रपत्रात क्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचा तपशिल
- : (०२४६२) २३००७८ व वेळ सकाळी ९.४५ ते ६.१५
- : शनिवार व रविवार

(डॉ.शुभांगी स.गोंड)

उपनिबंधक,

सहकारी संस्था, नांदेड

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा
कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना - ख

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
(असल्यास)	उपनिबंधक, सहकारी संस्था ता. नांदेड	दफ्तर निरीक्षण कार्यालयाचे पर्यवेक्षण आस्थापना नियंत्रण	कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम कार्यालय परिपत्रक कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम कार्यालय परिपत्रक कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम कार्यालय परिपत्रक	

(डॉ. शुभांगी स. गोंड)

उपनिबंधक,

सहकारी संस्था, नांदेड

महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम २०१४ नुसार उप निबंधक, सहकारी संस्था ता. नांदेड
माहिती उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील - ग

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उपनिबंधक सहकारी संस्था, नांदेड	अवैध सावकारी व्यवसाय करणा-या इसमाविरुद्ध.	महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम २०१४ नुसार	-

(डॉ. शुभांगी स. गोंड)

उपनिबंधक,

सहकारी संस्था, नांदेड

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना - घ

पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
उपनिबंधक सहकारी संस्था ता. नांदेड	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे निबंधकांचे प्रदान केलेले अधिकार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० नियम १९६१, शासन निर्ण Go No.CSL/१४९३/१९६२/CR-४७/१५-C, ७th August १९९३	
	सहकारी संस्था मधील किमान संख्या ठरविणे.	कलम ६	
	सहकारी संस्था नोंदणी	कलम ९	
	व्यक्ति शेतकरी आहे कि नाही या संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात राहतो किंवा कसे हे ठरविणे.	कलम ११	
	सहकारी संस्था वर्गीकरण	कलम १२	
	सहकारी संस्था उपविधी नोंदणी व दुरुस्ती नोंदणी करणे.	कलम १३	
	उपविधी दुरुस्ती निदेश	कलम १४	
	संस्थेच्या नावातील बदलाची नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे.	कलम १५	
	संस्थांच्या एकत्रिकरण विलिनीकरण, विभाजन यास परवानगी देणे.	कलम १७	
	लोक हितासाठी निदेश देणे, विभाजन यास परवानगी देणे.	कलम १८	
	सहकारी बँकांचे एकत्रिकरण करणे.	कलम १८- अ	

(डॉ. शुभांगी स. गोंड)

उपनिबंधक,
सहकारी संस्था, नांदेड

अ.क्र.	पदनाम	अधिन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उपनिबंधक सहकारी संस्था ता.नांदेड	प्राथमिक कृषी पतसंस्था एकात्रिकरण करणे. सहकारी संस्थांचे पुनरचना कार्यक्षेत्रातील बदलामुळे करणे. सहकारी संस्थांचे पुनरचना करणे. सहकारी संस्था नोंदणी रद्द करणे. सहकारी संस्था नोंदणी निष्प्रभावीत करणे. सहकारी संस्था सभासदत्वाचे अपिल चालविणे. सहकारी संस्था मधील सभासद रद्द केल्याच्या ठरावास मान्यता देणे. संस्थेच्या कर्ज उभरणीस आवश्यक त्या अटी घालणे. संस्थेची कर्ज देणेची धोरणे ठरविणे. संस्थेचे देणे पगारातून कापणेस कसूर केल्याबद्दल जबाबदार व्यक्तीच्या विरोधात वसुली दाखला देणे. राखीव निधीमध्ये जमा करणेच्या नफ्याच्या रकमांचा भाग कमी करणेस परवानगी देणे. डिव्हीडंड १५ टक्के वर देणेस परवानगी देणे. संस्थेचा निधी गुंतविणेस परवानगी देणे. संस्थेचा निधी संस्थेच्या पदाधिका-यानी स्वतःच्या केस करता वापरण्यास वसुली प्रमाणपत्र देणे.	कलम १८ -बी कलम १८-सी कलम -१९ कलम- २१ कलम- २१ अ कलम -२३ (२) कलम -३५ (१) कलम -४३ कलम- ४४ कलम- ४९ (बी) कलम -६६ कलम- ६७ कलम -७० कलम-७१ अ	

पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
उपनिबंधक सहकारी संस्था ता. नांदेड	संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीवर निवडून आलेल्या सदस्यांची नावे जाहीर करणे.	कलम ७३	
	अविश्वास ठरावामध्ये संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीची सभा बोलावणे.	कलम ७३-आयडी	
	सहकारी संस्थेवर समिती, नविन समिती, प्रशासक नेमणे.	कलम ७७-अ	
	समिती निष्प्रभाविततम करणे व प्रशासक नेमणे.	कलम- ७८	
	संस्थेस निर्देश देणे.	कलम -७९	
	संस्थेच्या दप्तराचा ताबा घेणे.	कलम- ८०	
	संस्थेचे लेखापरिक्षण करणे.	कलम -८१	
	लेखापरिक्षण दोषदुरुस्ती करून घेणे.	कलम -८२	
	संस्थेची चौकशी करणे	कलम- ८३	
	संस्थेच्या नुकसानांनी निश्चिती करून अपचा-याकडून वसूल करणे.	कलम- ८८	
	संस्थेची तपासणी करणे.	कलम- ८९ -अ	
	संस्थेकडील शासकिय वसुली	कलम - १५५	
	राज्याबाहेरील नोंदणीकृत सहकारी संस्थांना कामकाज करण्यास परवानगी देणे.	कलम - १५९	
	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व कामकाज नियंत्रण, मार्गदर्शन व निर्णय घेणे.	१. शासन निर्णय क्रमांक सीएसजी- २४६१/८८२८/जे दि. १४ मार्च १९६१ २. सीएसजी-२४४६१/४६५०८/ कुप/जी/दि. २५.१.१९६२	


 (सौ. एस. एस. गोंड)
 उपनिबंधक,
 सहकारी संस्था, नांदेड

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१) नमुना - य

अ.क्र.	पदनाम	न्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	उप निबंधक , सहकारी संस्था ता. नांदेड	निरंक	--	--

Signature

(डॉ. शुभांगी स. गोंड)
उपनिबंधक,
सहकारी संस्था, नांदेड

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना - ख (क)

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड	१. डॉ. पंजाबराव देशमुख पिक प्रोत्सहान ३% व्याज अनुदान २. अल्प, अल्पशेतक-यांना ३% अनुदान ३. कार्यालयीन भाडे प्रस्ताव ४. वाहन खर्च (वहान दुरुस्ती व इंधन खर्च) ५. कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी परतावा अग्रिम मंजूर करणे ६. पगार बिले, भत्ते बिले काढणे व त्यास मंजूरी देणे. ७. आकस्मिक खर्चाची बिले. ८. तालुक्यासाठी सर्व प्राप्त अनुदानाचे वाटप करणे. ९. अराजपत्रित शासकिय कर्मचा-यांना सण अग्रिम मंजूर करणे. १०. तालुक्यासाठी अंदाजपत्रक तयार करणे.	महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियम १९७८, भाग पहिला, नियम भाग पहिला व आकस्मिक खर्च नियम १९६५, नियम १४७ शासन निर्णय वित्त विभाग, क्रमांक : विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/ भाग-२/ मंत्रालय, मुंबई दि.१७.४.२०१५ महाराष्ट्र वित्तीय अधिकार नियम १९७८ नियम ६९ प्रमाणे शासन निर्णय विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/ भाग-२/ मंत्रालय, मुंबई दि.१७.४.२०१५ भविष्य निर्वाह निधी नियम १३/१६ नुसार महाराष्ट्र कोषागार नियम १५६ व वित्तीय नियम १५ नुसार महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९७८ नियम २ व ७ शासन निर्णय विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/ भाग-२/ मंत्रालय, मुंबई दि.१७.४.२०१५ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९७८ परिच्छेद क्र.१६६ अ.क्र.३ नुसार महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९७८ भाग १ मधील नियम १४२ (जे) शासन निर्णय विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/ भाग-२/ मंत्रालय, मुंबई दि.१७.४.२०१५ मा.सहकार आयुक्त यांचे परिपत्रकानुसार	

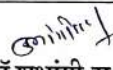
अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड	लेखांवर नियंत्रण ठेवणे :- संवितरण अधिकारी म्हणून पुढील बाबींवर लक्ष्य ठेवील. आर्कास्मक खर्चाची नोंदवही योग्य नमुन्यात ठेवली आहे व बिल वेळच्या वेळी तयार करण्यात येत आहेत याची खात्री करून घेण्यासाठी नोंदवही तपासेल. रोख रक्कम तपासेल आणि जिल्ह्याच्या लेखाचे परिनिरीक्षण करेल. त्याने दररोज रोख नोंदवही व स्थायी आगावू रक्कमेची नोंदवही तपासावी व त्यावर सही करावी. वार्षिक अनुदानावर योग्य नियंत्रण ठेवावे. त्याने दुरुध्वनी नोंदवही तपासावी. तिकीटांचा दैनिक लेखा, चपरायाच्या उशिर पाळीच्या तासांची नोंदवही तपासावी. आस्थापनेचा अर्थसंकल्प लेखा परिक्षा अहवाल, निवृत्ती वेतनाची प्रकरणे लेखापरिक्षा आक्षेप व भविष्य निवार्ह निर्धीतून द्यावयाची अग्रीमे इ. प्रकरणांचे परिनिरीक्षण करावे. बाहेरील व्यक्तिंकडून स्विकारलेल्या रोख रक्कमेच्या अधिकृत पावत्यावर सही करावी व अशा रक्कमा हिशोबात घेतल्या जातात व कोषागारात भरल्या जातात हे पहावे.		


 (डॉ. शुभांगी स. गोंड)
 उपनिबंधक,
 सहकारी संस्था, नांदेड

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना - (ख)

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकिय कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	उपनिबंधक, सहकारी संस्था ता. नांदेड	रजा मंजूरी वर्ग-३ व ४ वार्षिक वेतनवाढ वेतन निश्चिती - वर्ग-३ व ४ गोपनीय अहवाल लिहणे वर्ग-३, व ४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम ३६ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम ११ सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर- १२९५/प्र.क्र.३६/९५/१३, दि. १ फेब्रुवारी १९९६	३० दिवसापर्यंत प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचारी
२	उपनिबंधक, सहकारी संस्था ता. नांदेड	आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे : उप निबंधकाने पुढील बाबीवर नियंत्रण ठेवले पाहिजे. कर्मचारी कार्यालयात नियमित वेळेत व नियमित उपस्थित राहतात व कार्यालयीन वेळेचा गैरवापर करत नाहीत. त्यांच्यात कामचुकारपणा नाही. पुर्व परवानगीशिवाय कामावर अनुपस्थित राहत नाहीत. रजा घेवू इच्छिणा-या सर्व कर्मचा-यांच्या रजेचा कालावधी, प्रकार व कर्मचा-यांनी पसंत केलेला दिनांक इ. चा अंदाज दर वर्षी तयार करण्यात येतो. आस्थापनेवरील अनुपस्थित कर्मचा-यांचे काम उर्वरित कर्मचा-यामध्ये वाटून दिले जाते, जिल्ह्याच्या आस्थापनेची सुची दरवर्षी जानेवारी व जुलै महिन्यात विहित		

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकिय कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
		नमुन्यात तयार केली जाते. सर्व सेवा पुस्तके व रजालेखे अद्यावत ठेवण्यात येतात लिपीक वर्गीय कर्मचा-याकरीता गोपनिय पत्र ठेवण्यात आले आहे. या गोपनिय पत्रात आदेशान्वये कोणत्याही वेळी कर्मचा-यांच्या कामाशी संबंधित शेरे नोंदविण्यात येतात.		
		अ) प्रकरणे कार्यवाहीसाठी कालक्रमानुसार हाती घेतली जातात व विहित कालमर्यादेत निकाली काढण्यात येतात याची खात्री करून घेण्यासाठी शाखांच्या साप्ताहिक थकित प्रकरणांचे परिनिरीक्षण करेल. दोन आठवडे वा अधिक कालावधीची प्रकरणे प्रलंबित प्रकरणे स्वतः पाहिल आणि मार्गदर्शन करेल. त्याच्या नियंत्रणाखालील कार्यासनाचे त्याने आठवडयातून एक वेळ परिनिरीक्षण करावे.		
		अभ्यगतांचे स्वागत करील व त्याची विनंती, तक्रार व ग-हाणी याच्याकडे लक्ष देण्यात येत आहे.		


 (डॉ.शुभांगी स.गोंड)
 उपनिबंधक,
 सहकारी संस्था, नांदेड

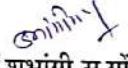
अ. क्र.	विभाग	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	कार्यालयीन कार्यपद्धती/अभिप्राय
१	आस्थापना	१. कार्यालयातील गोपनीय माहिती/अहवाल/पत्रव्यवहार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		२. सर्व शासकीय कर्मचारी यांचे मत्ता व दायित्वे यांची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		३. कार्यालयास प्राप्त दक्षता कक्ष प्रकरणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		४. कर्मचारी यांची संबंधीची सर्व आवश्यक माहिती		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		५. सर्व कर्मचार्यांचे सेवापुस्तक		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		६. सर्व कर्मचार्यांच्या वैयक्तिक संचिका		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		७. कर्मचार्यांच्या किरकोळ/अर्जित/वेद्यकीय/विनावेतन इत्यादी प्रकारच्या रजा		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		८. कार्यालयातील सर्व कर्मचारी व वर्ग-४ कर्मचारी यांचे हजेरीरजिस्टर		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		९. कर्मचार्यांविरुद्ध विभागीय चौकशी/शिस्तभंग कारवाई		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		१०. वर्ग-४ कर्मचारी भरती प्रक्रिया/ पदोन्नती/बदली/बढती		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		१२. /कर्मचा-यांचे यांचे गोपनीय अहवाल पाठविणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
२	लेखा	१. सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, प्रवास व इतर देयके तयार करून कोषागाराकडे सादर करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		२. कोषागारातून प्राप्त रकमांचे धनादेश वितरित करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		३. मासिक खर्च सर्व अधिनस्त कार्यालयाकडून प्राप्त करून घेऊन मा. वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		४. चारमाही, सहामाही, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व मा. वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		५. खर्चाचा ताळमेळ करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

३	प्रशासन	१.सर्व प्रकारच्या निवडणूकीस पात्र सहकारी संस्थांच्या निवडणूकां घेणेबाबत कार्यवाही	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		२.सर्व संस्थांच्या निवडणूकीसंदर्भात अपोल चालविणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		३. कलम १०२ अन्वये अवसायनात घेतलेल्या संस्थांची माहिती व कार्यवाही		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		४.कलम ७७, ७८ अन्वये सहकारी संस्थेवर प्रशासकाची नियुक्ती करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		५.संस्थेच्या विशेष लेखापरीक्षण अहवालावर कायदेशीर कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		६. संस्थेच्या विरुद्ध मा. उच्च न्यायालय, खंडपीठ औरंगाबाद न्यायालयात दाखल याचिकेवर परिच्छेदनिहाय अभिप्राय शपथपत्र देण्याची कार्यवाही		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		७. कलम ८३, ८८ नुसार चौकशी आदेश निर्गमित करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		८. कलम १०२ नुसार संस्था अवसायनात घेणे व आवश्यकता असल्यास पुर्नजीवन करण्याची कारवाई करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		९.कलम ७७, ७८, ७९, ८३, ८८, १०२, ११०, नुसार वरिष्ठ कार्यालयाने मागणी केलेली माहिती वेळोवेळी उपलब्ध करून देणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
४	सावकारी	१.महाराष्ट्र सावकारी अधिनियम २०१४ अंतर्गतची कामे करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
५	बँक/पतसंस्था	ना.सह.पत सं./कर्म.सह.पत संस्था/वसुली/एमआयएस/सर्व सह बँका व राष्ट्रीयकृत बँकातील कर्ज पुरवठा व इतर अनुषंगिक माहिती. कर्ज माफी	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		१.जिमस बँकेने कृषि पतपुरवठा संस्थांना दिलेले कर्ज संस्था सभासदांना नियमाप्रमाणे वाटप करते अथवा कसे यावर देखरेख ठेवणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		२. नागरी बँका व पतसंस्था यांनी वाटप केलेले कर्ज, वसुलीच्या अनुषंगाने तक्रारीचे निवारण करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		३. कर्मचारी पतसंस्थेचे घटनादुरुस्तीस मंजुरी देणे, पंचवार्षिक निवडणूका घेणे. कर्ज वाटप व वसुलीच्या कामकाजावर देखरेख		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

	४. शेतकरी आत्महत्या संबंधी शेतकऱ्यांकडे असलेल्या कर्जांची माहितीचा अहवाल मा. जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
६ सामान्य	१. कार्यालयीन खर्चाची दुरुध्वनी/विजबिल/संगणक/पाणी/झेरॉक्स व इतर कार्यालयीन खर्चाचे देयके मंजूर करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	२. मा. सहकार आयुक्त व मा. विभागीय सहनिबंधक यांच्या अध्यक्षतेखाली होणाऱ्या मासिक सभांची माहितीचे एकत्रिकरण करून अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	३. रचना व कार्यपद्धती सभा वृत्तांत लिहिणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	४. लोकशाही दिनामध्ये प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणांचा अहवाल संबंधित शाखेकडून प्राप्त करून घेऊन मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	५. सेवक कल्याण निर्धो मा. सहकार आयुक्त यांचेकडून प्राप्त होणाऱ्या सुचनेनुसार सेवक कल्याणनिधो वावतचा पत्रव्यवहार करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	६. कार्यालयातील ग्रंथालयाचे कामकाज पाहणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	७. शासकीय लेखनसामग्री मागणीपत्रे तयार करून शासकीय मुद्रणालय औरंगाबाद व नागपूर यांना सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	८. ध्वजनिधो संकलन करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	९. माहिती अधिकाराअंतर्गत प्राप्त अर्ज/तक्रारी इत्यादींचा अहवाल संबंधित विभागाकडून संकलन करून माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
७ सांख्यिकी	तालुक्यातील सहकारी संस्थांचे Appendix-A ची माहिती तयार करून मा. सहकार आयुक्त कार्यालयास दरवर्षी सादर करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
	२. वार्षिक नावार्ड (Annual Report ANR) तक्ते क्रमांक १ ते ५१ ची माहिती तयार करून मा. सहकार आयुक्त कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

	३. जिल्हा सामाजिक आर्थिक समालोचन माहिती प्रत्येक वर्षी जिल्हा माहिती अधिकारी यांना सादर करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती	
८	देखरेख संघ	१. नांदेड तालुक्यातील देखरेख सहकारी संस्था या संस्थेच्या आस्थापनेवर असलेल्या सेवानिवृत्त व कार्यरत गटसचिव व कर्मचारी यांचे कामकाजासंबंधी पत्रव्यवहार	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		२. तालुक्यातील गटसचिव यांचे वेतनाचे व बदली व तक्रारीसंदर्भातील कामकाज करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		३. राज्यस्तरीय समितीस कलम ७९ अ नुसार समितीस त्रैमासिक अहवाल सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
९	लेखापरिक्षण	१. लेखापरीक्षण दोषदुरुस्ती		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		२. सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणासाठी रेकॉर्ड संदर्भात तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		३. सहकारी संस्था लेखापरीक्षणा संदर्भात लेखापरीक्षकाकडून प्राप्त तक्रारीसंदर्भाने कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		४. सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षणासाठी लेखापरीक्षक नियुक्तीचे ठराव स्विकारणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		५. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
१०	नियोजन व शासकीय बाकी	१. जिल्हा वार्षिक योजना व राज्यस्तरीय योजनामध्ये संस्थेसाठी लागणाऱ्या आर्थिक तरतुदीची मागणी नोंदविणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		२. योजनानिहाय प्राप्त झालेली आर्थिक तरतुद खर्च करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		३. शासकीय येणे बाकीची मागणी निश्चित करून वसुली करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		४. शासकीय बाकी खतावणीच्या अद्यावत नोंदी घेणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती

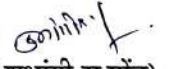
११	मजूर	१. मजूर सहकारी संस्थांचे वर्गीकरण प्रस्तावाबाबत जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड/ कार्यकारी विभाग, सा.वा.विभाग यांचेकडे शिफारस करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		२. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		३. विभागाशी संबंधित प्राप्त तक्रारी अर्जावर नियमानुसार कार्यवाही करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
१२	औद्योगिक/गृह निर्माण	१. औद्योगिक/बलुतेदार/हातमाग यंत्रमाग/स्वयंरोजगार योजना/पाणी पुरवठा/उपसाजलसिंचन/साखर/आदिवासी/गृहनिर्माण/जंगल कामगार/सुतगिरणी सहकारी संस्थांचे नोंदणी/उपविधी दुरुस्ती/आदर्श उपविधी मंजूरी बाबत कार्यवाही	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम १९६१	सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		२. गृहनिर्माण सहकारी संस्थांसंदर्भात सभासद व इतर प्राप्त तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		३. आदिवासी विविध कार्यकारी सहकारी संस्थासंदर्भात माहिती मा. सहनिबंधक, (आदिवासी) सहकारी संस्था, नाशिक यांना सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		४. हातमाग सहकारी संस्थां मधील माग तपासणी कार्यक्रम		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		५. हातमाग व यंत्रमाग सहकारी संस्थांची माहिती सर्व कनिष्ठ कार्यालयाकडून संकलित करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		६. उपसा जलसिंचन व पाणीपुरवठा सहकारी संस्थांची माहिती व पत्रव्यवहार		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती
		७. स्वयंरोजगार सहकारी संस्था संबंधित सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार		सर्वसामान्य प्रशासकीय कार्यपद्धती


 (डॉ. शुभांगी स.गोंड)
 उपनिबंधक,
 सहकारी संस्था, नांदेड

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना - ख

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उपनिबंधक सहकारी संस्था ता. नांदेड	निरंक	--	--


(डॉ. शुभांगी स. गोंड)
उपनिबंधक,
सहकारी संस्था, नांदेड

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना- ख (य)

अ.क्र.	पदनाम	न्यायीक कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्र कानूसा	कार्यालयीन कार्यपद्धती/अभिप्राय
१	उपनिबंधक, सहकारी संस्था ता. नांदेड	१. अधिन्यायीक अधिकार वापरीत असतांना आवश्यक असणारी सर्व वैधानिक तरतूदींचे पालन करणे. २. प्राप्त तक्रारी अर्जावर सुनवाणी घेणे. ३. माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अपील	1. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम १५२ 2. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१ च्या तरतूदीनुसार 3. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम १९(१)	--

(डॉ. शुभांगी स. गोंड)
उपनिबंधक,
सहकारी संस्था, नांदेड

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील कार्यालयात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (3)

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	उपनिबंधक, सहकारी संस्था ता. नांदेड	कालावधी दिवस	अभिप्राय
१	जनतेकडून झालेल्या तक्रारीच्या निवारणासंबंधी अंतरिम उत्तर देणे	उपनिबंधक, सहकारी संस्था ता. नांदेड	७ दिवस	
२	सहकारी संस्थांची नोंदणी		२ महिने	
३	सहकारी संस्थांची पोर्टनियम दुरुस्ती		२ महिने	
४	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१ चे नियम क्र.३० अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्राची पाहणी करणे.		१ दिवस	
५	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१ चे नियम क्र.३० अन्वये निबंधकाच्या कार्यालयातील कागदपत्राची सांक्षातिक प्रत उपलब्ध करून देणे.		फी भरल्यानंतर २ दिवस	
६	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७६ अन्वये संस्थेने सर्वसाधारण सभा न बोलाविल्यास अशी सभा बोलाविण्याबाबतची कार्यवाही.		१ महिना	
७	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७३ आय जी नुसार अविश्वास ठराव पारीत करणेसाठी संचालक मंडळ सभा बोलाविणे.		परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास ७ दिवस	
८	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८३ नुसार संस्थेची चौकशी करणेबाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही.		७ दिवस	
९	सहकारी संस्थामध्ये सदस्य म्हणून नकार देण्याच्या अर्जावर अपील दाखल घाल्यास त्याचा निर्णय देणे.		३ महिने.	
१०	सहकारी संस्थांना द्यावयाच्या शासकिय अर्थसहाय्यांच्या प्रकरणावर निर्णय घेणे		१ वर्षे	

(डॉ. शुभांगी स. गोंड)
उपनिबंधक,
सहकारी संस्था, नांदेड

१४५४५५६६८९४

१४५४५५६६८९४

१४५४५५६६८९४

निणय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

कामाचे स्वरुप :- प्रकरण निपटारा

1. प्रकरण कार्यालयात दाखल झाल्यावर त्यावर आवक शिक्का तारखेसह उमटविण्यात येईल.
2. प्रकरण हे उपनिबंधक, सहकारी संस्था यांचेकडे पाहणेसाठी जाईल.
3. उपनिबंधक, सहकारी संस्था या प्रकरणावर योग्य ते आदेश देतील.
4. त्यानंतर प्रकरण मुख्य लिपिक यांचेकडे जाईल. मुख्य लिपिक त्यावर असणा-या उपनिबंधक, सहकारी संस्था यांचे आदेश विचारात घेवून कामवाटप तक्त्याप्रमाणे संबंधित कर्मचारी/टेबल यांचेकडे चिन्हांकित करुन आवक लिपीकाकडे प्रकरणे देईल.
4. आवक लिपीक त्यांचेकडील नोंदणी रजिस्टर यांचेमध्ये नोंद घेवून ज्या कार्यविवरण नोंदवहित/टेबल ला दिले आहे त्याकडे पाठविल. संबंधित क्लर्क यांच्या कार्यविवरण नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून, त्याच्या कर्तव्यामध्ये नमुद केलेल्या कार्यालयीन कार्यपध्दती नियमाप्रमाणे, बरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे सर्व नियम, अधिनियम,परिपत्रके यांचा विचार करुन त्यावर टिपणीसह आवश्यकतेप्रमाणे सादर करील.

कामाचे स्वरुप :- सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती.

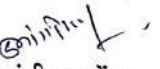
1. वैधानिक,प्रशासकिय प्रकरणांमध्ये सुनावणीच्या तारखा हया प्रकरणे उपनिबंधक, सहकारी संस्था यांचेसमोर गेल्यावर त्याच्या स्वतःच्या उपलब्धतेनुसार दिल्या जातील.
2. अशा सुनावणीच्या तारखांची नोंद ही प्रकरणांवर उपनिबंधक, सहकारी संस्था स्वतः करतील.
3. सुनावणीच्या तारखांच्या नोटीसा/पत्रे ही उपनिबंधक, सहकारी संस्था /मुख्य लिपिक यांच्या स्वाक्षरीने संबंधितांना पाठविली जातील.सुनावणीच्या तारखेस प्राधिकरण उपनिबंधक, सहकारी संस्था उपस्थित राहू शकले नाहीत तर प्रकरणातील पक्षकराच्या सर्वमताने परंतू 15 दिवसापेक्षा जास्त होणार नाही अशी सुनावणीची तारीख संबंधित लिपीक देतील.

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील कार्यालयात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतीक व आर्थिक उद्दिष्टे

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (4) नमुना - क

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतीक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी (असल्यास)	शेरा
--------	-----------	-----	------------------------------	------------------------	-------------------	------

निरंक


(डॉ. शुभांगी स. गोंड)
उपनिबंधक,
सहकारी संस्था, नांदेड

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील कार्यालयात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (5) नमुना - क

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकिय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वेगळे क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१	सहकारी संस्था कामकाज	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१	--
२	अधिकारी/कर्मचारी नियंत्रण	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	--
३	आर्थिक अधिकारी अंमलबजावणी	महाराष्ट्र कोषागार नियम व महाराष्ट्र वित्तीय नियम	--


 (डॉ.शुभांगी स.गोंड)
 उपनिबंधक,
 सहकारी संस्था, नांदेड

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील कार्यालयात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (6) नमुना - क

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/धारिणी/नोंदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्र./नोंदवही क्र.	तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
	या कार्यालयातील सर्व धारीका कार्यालयाचे अभिलेख कक्षात उपलब्ध आहेत. व त्याची नोंदी सेंट्रल रजिस्टर नोंदवहीमध्ये घेतली आहे.				

✓
11/11/2023

(डॉ.शुभांगी स.गोंड)

उपनिबंधक,

सहकारी संस्था, नांदेड

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील कार्यालयात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तिवात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (7) नमुना - क

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपद्धती	संबंधित शासकिय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वेगरेचा क्रमांक व तारीख	पुर्नविलोकनाचा काळ (Periodicity)
निरंक				


(डॉ. शुभांगी स.गोंड)
उपनिबंधक,
सहकारी संस्था, नांदेड

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील कार्यालयातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकिचे तपशिल

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना - क

अ.क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा (Composition)	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकिची वारंवारता (Frequency)	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का.	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का.	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो.
निरंक							

(डॉ. शुभांगी स. गोंड)
उपनिबंधक,
सहकारी संस्था, नांदेड

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील कार्यालयातील दि. 1 एप्रिल 2016 ते 31 मार्च 2017 या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च केलेल्या रकमेचा तपशिल

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (11)

नमुना - क चालु वर्षासाठी सन 2020-21

(रुपये लाखात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी.)	शेरा (असल्यास)
१	वेतन	3475000	४९२६०१९	
२	प्रवास खर्च	0	0	
३	कार्यालय खर्च	7000	७०००	
४	कार्यालय भाडे	80000	७९९००	
५	पेट्रोल / डिझेल खर्च	0	0	
६	वाहान दुरुस्ती खर्च	0	0	
७	दुरध्वनी व विज बील खर्च	12000	५८९९३	

(सौ. एस. एस. गोंड)
उपनिबंधक,
सहकारी संस्था, नांदेड

उप निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (9)

अ.क्र.	अधिका-यांचे वा कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फक्स/ई-मेल
1	2	3	4	5	6
1	सौ. शुभांगी सं. गोंड	उप निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड	1	20/06/2012	7588632955
2	श्री. एम. एच. कांबळे	सहकार अधिकारी श्रेणी-1	3	09/03/1990	9421295631
3	श्री. डी. जी. गायकवाड	सहकार अधिकारी श्रेणी-1	3	17/03/2008	8698691257
4	श्री. एस. एस. देशपांडे	मुख्य लिपीक	3	28/01/1992	8830466894
5	श्री. के. बी. राखेवार	सहकार अधिकारी श्रेणी- 2	3	15/02/1993	9423614110
6	सौ. बी. एम. बुक्ते	सहकार अधिकारी श्रेणी- 2	3	05/05/2010	976751660
7	सौ. वाय. एन. महाबळे	सहाय्यक सहकार अधिकारी	3	02/08/1994	7745035884
8	सौ. एस. एन. पटके	सहाय्यक सहकार अधिकारी	3	23/03/2012	8329470310
9	कु. एस. व्ही. आखरे	सहाय्यक सहकार अधिकारी	3	26/03/2012	8888607801
10	श्री. एम. एच. तिडके	कनिष्ठ लिपीक	3	08/08/2016	9011135221
11	श्री. सय्यद सरवर	शिपाई	4	10/07/1990	9766211372
12	श्री. शेख साबेर शेख इलियास	शिपाई	4	31/07/2009	7264003752

(डॉ. शुभांगी सं. गोंड)

उपनिबंधक

सहकारी संस्था ता. नांदेड

उप निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे पगार व भत्ते माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ब) (10) (माहे डिसेंबर- 2020 अखेर) (स्थूल रक्कम)

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	मुखपगार	NPS_E MPR_C ONT_A DJ	महागाई भत्ता	घरभा डे भत्ता	वहान व धुलाई भत्ता	एकुण रक्कम
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	सौ. शुभांगी सं. गोंड	उप निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड	69000	11303	11730	10720	1200	104273
2	श्री. एम. एच. कांबळे	सहकार अधिकारी श्रेणी-1	56800	0	9656	9088	400	75944
3	श्री. डी. जी. गायकवाड	सहकार अधिकारी श्रेणी-1	51900	8502	8823	8304	400	77929
4	श्री. एस. एस. देशपांडे	मुख्य लिपीक	49000	0	8330	7840	400	65570
5	श्री. के. बी. राखेवार	सहकार अधिकारी श्रेणी- 2	47600	0	8092	7616	400	63708
6	सौ. बी. एम. बुक्ते	सहकार अधिकारी श्रेणी- 2	35400	5799	6018	5664	400	53281
7	सौ. वाय. एन. महाबळे	सहाय्यक सहकार अधिकारी	34300	0	5831	5488	400	46019
8	सौ. एस. एन. पटके	सहाय्यक सहकार अधिकारी	29600	4849	5032	4736	400	44617
9	कु. एस. व्ही. आखरे	सहाय्यक सहकार अधिकारी	26300	4308	4471	0	400	35479
10	श्री. एम. एच. तिडके	कनिष्ठ लिपीक	22400	3670	3808	3600	400	33878
11	श्री. सय्यद सरवर	शिपाई	34000	0	5780	5440	450	45670
12	श्री. शेख साबेर शेख इलियास	शिपाई	20900	3454	3553	3600	450	31927

डु

(डॉ. शुभांगी सं. गोंड)
उपनिबंधक

उप निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील कार्यालयातील दि. 1 एप्रिल 2020 ते 31 डिसेंबर 2020 या काळासाठी
मंजूर झालेल्या आणि खर्च केलेल्या रकमेचा तपशिल
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (11)

नमुना - क चालु वर्षासाठी सन 2019-2020.

(रुपयामध्ये)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी.)	शेरा (असल्यास)
1	वेतन	5708767		
2	प्रवास खर्च	0		
3	कार्यालय खर्च	8000		
4	कार्यालय भाडे	23500		
5	पेट्रोल / डिझेल खर्च	0		
6	वाहान दुरुस्ती खर्च	0		
7	दुरध्वनी व विज वील खर्च	21000		

डॉ. शुभांगी सं. गौड
उपनिबंधक
सहकारी संस्था ता. नांदेड

उप निबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील कार्यालयातील दि. 1 एप्रिल 2019 ते 31 मार्च 2020 या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च केलेल्या रकमेचा तपशिल

नमुना - ख मागिल वर्षासाठी सन 2019-2020.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	(रुपयामध्ये) परिणाम
1	वेतन	7608864	7608864	---	---
2	प्रवास खर्च	38750	38750	205	---
3	कार्यालय खर्च	12000	11971	29	---
4	कार्यालय भाडे	23500	23500	---	---
5	पेट्रोल / डिझेल खर्च	0	0	---	---
6	वाहान दुरुस्ती खर्च	0	0	---	---
7	दुरध्वनी खर्च व विज बील खर्च	53000	41034	11966	---


 (डॉ. शुभांगी सं. गौड)
 उपनिबंधक
 सहकारी संस्था ता. नांदेड

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पद्धत
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (१२)

अ.क्र.	कार्यक्रमांचे वा योजनेचे नांव	मुद्दा	तपशील
१	लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी		डॉ. पंजाबराव देशमुख व्याज सवलत अनुदान योजना
२	लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्व अटी		अल्प मुदत पिक कर्ज घेणाऱ्या शेतकऱ्यांना ३० जून पूर्वी कर्जाचा परतफेड करणे आवश्यक
३	या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपद्धती		अल्प मुदत पिक कर्ज चालू बाकी असणे आवश्यक आहे.
४			अल्प मुदत पिक कर्ज ३० जून पूर्वी परतफेड करणाऱ्या शेतकऱ्यांचा विहीत नमुन्यात यादी तयार करून संबंधित उपा/ सहाय्यक निबंधकाकडे सादर करावी. व सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था यांनी सदर यादी तपासून शिफारशीसह जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था यांना सादर करावी व ते जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था त्या लाभार्थ्यांचे प्रस्ताव मंजूर करून तसे देयक कोयागारास सादर करतात व तो रक्कम संबंधित बँकेस देवून लाभार्थ्यांच्या बचत खात्यात जमा करण्यास बँकेस सुचवतात.
५	पात्रता ठरविण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे		अल्प मुदत कर्ज विहीत मुदतात परतफेड करणारे चालू बाकीदार शेतकरी
६	या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभार्थ्यांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा)		फक्त व्याजात सुट दिली जाते.
७	अनुदान वाटपाची पद्धत		
८	अर्ज कोट करवा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे		अनुदान लाभार्थ्यांच्या बँक सेव्हिंग खात्यात जमा केल्या जातात
९	अर्जा वरील भरवायाची फी (असल्यास)		अर्ज करावा लागत नाही
१०	अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज कोऱ्या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे.		निरंक
११	सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्तऐवज)		अनुदानाचे प्रस्ताव संबंधित बँक शाखा तयार करतात.
१२	त्या परिशिष्टांकाचा विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना		निरंक
१३	कार्यवाही बदल काही तक्रार असेल, तर ती कोणाकडे करावयाची, त्या अधिकाऱ्यांचे पदनाम		संबंधित उपनिबंधक सहकारी संस्था
१४	उपलब्ध रक्कमेचा तपशील (उदा. तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वेगळे) लाभ धारकांची प्रत्येक वर्गागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी		तालुका पातळीवरील शेतकऱ्यांकरिता
१५	उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास)		तालुक्यातील सर्व अल्प मुदत पिक कर्ज घेणारे शेतकरी
१६	शेरा (असल्यास)		निरंक

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील कार्यालयाकडून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (13)

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार : सावकारी परवाना 31.03.2020 अखेर

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती :- उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड

अ.क्र.	परवानाधारक सावकाराचे नांव	परवाना क्र	परवाना दिल्याची तारीख	किती कालावधी साठी वैध	सर्वसाधारण परवान्याचा अटी	परवान्याचा तपशिल
१	२	३	४	५	६	७
१	ता. नांदेड					
	सर्वश्री			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१	गजानन मदेवराव गुटेवार			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२	मानोज पिलाजी उदावत			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
३	दर्शसिंध सिध्दबारा			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
४	वसंत हरीभाऊ मामीडवार			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
५	दिनेश चंद्रशेखर सो जावो			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
६	शरद गिरीष सो नावो			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
७	आलि झुंबरलाल करवा			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
८	कैलाश हरीभाऊ भेंग			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
९	शेषराव बसवंतराव धडेवार			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१०	प्रेमला अशोकराव जाधव			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना

अ.क्र.	परवानाधारक सावकारांचे नांव	परवाना क्र	परवाना दिल्याची तारीख	किती कालावधी साठी वैध	सर्वसाधारण अटी	परवान्याचा तपशिल
१२	सतीश लक्ष्मण मन्नेवार			एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१३	प्रीतपालसिंघ कमलसिंघ शाहू			एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१४	बुंगाई संतिसिंघ बचितसिंघ			एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१५	संतोष भगवा राव आपुर्णे			एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१६	किशोर बालाजी गोरटकर			एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१७	राजू दिगंबरराव बच्चेवार			एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१८	राजेंद्रसिंघ मलसिंघ टमा ।			एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१९	देवेंद्रसिंघ ग्या गिंघ पटेल			एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२०	ओमप्रकाश ओमकार वावे			एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२१	विकास माधवराव देशपांडे			एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२२	शिवकुमार भारतराव रुद्रवार			एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२३	गुरमिंतसिंघ चरणसिंघ तबेलेवाले			एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२४	अंकुश गणेशलाल अभिलंकटवार			एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२५	संतोष श्रीरामराव साखरे			एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२६	धांजय केरवा तेललवार			एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२७	मार्मिंतसिंघ अमजिंतसिंघ टुटेजा			एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२८	एका ाय ओमप्रकाश गरुडकर			एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
२९	शिवशंकर रामधा प्ररवाल			एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
३०	भगवतसिंघ गरुचरासिंघ गिल			एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
३१	दिपक विठवलराव मराठे			एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
३२	शिवहर दत्तात्रय कुरं दकर			एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
३३	शिवाजी माधवराव रावागांवकर			एक वर्ष	सावकारी कायदयातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना

अ.क्र.	परवानाधारक सावकारांचे नांव	परवाना क्र	परवाना दिल्याची तारीख	किती कालावधी साठी वैध	सर्वसाधारण अटी	परवाण्याचा तपशिल
३४	गोविंद मोहतराव सहाणे			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
३५	सुरेद्रसिंह हरजितसिंह बडगुजर			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
३६	संतोषिंदरसिंह मुरजितसिंह गिरगोवाल			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
३७	पावडे साईनाथ नारहरो			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
३८	गणेश चंकराव रायपतवार			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
३९	विशाल नागोराव गंडवे			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
४०	अक्कलवंत रामराव राठोड			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
४१	तेजिंद्रसिंह व्यामंतसिंह रामगाडोबा			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
४२	कमाल पोरजी मामुलवार			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
४३	संजयकुमार गुंडोराम गायकवाड			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
४४	दत्ता केरबा दसो			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
४५	नावकरतकर सलुजा			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
४६	पातुजी नारसिंदरडो रामरेडो			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
४७	गिरीश रामलुमतो			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
४८	शिवाजी विष्णुमर सिंगडवाड			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
४९	साई नाथ रामकिशन गुंडाळे			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
५०	माधव गणेश पावडे			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
५१	संदीप बालाजी पावडे			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
५२	विजेंद्रसिंग राजेंद्रसिंग सिंधु			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
५३	धांजय उध्दवराव जोधळे			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
५४	जोधळे महेंद्र नागोराव			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
५५	सरदार इंंदरपालसिंग सरदलसिंग			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना

अ.क्र.	परवानाधारक सावकारांचे नांव	परवाना क्र	परवाना दिल्याची तारीख	किती कालावधी साठी वैध	सर्वसाधारण अटी	परवान्याचा तपशिल
५६	सुरेंद्रसिंह हरमजसिंह लांगरी			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
५७	हरपालसिंह अमरसिंह सिंधु			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
५८	दलीबसिंह सरदलसिंह मिलवाले			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
५९	कृष्ण फायनास (जिवसिंह पवार)			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
६०	गणेश तुकाराम देशमुख			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
६१	संदीप माणिकप्रभु पिंपळे			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
६२	चव्हाण श्रीकृष्ण परसुराम			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
६३	मारोती फायनास			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
६४	तारु हेमराज रमेश			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
६५	रातोलीकर सचिन बापुराव			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
६६	संतोष मेरचंद आडे			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
६७	अशोक गंगाधर कुंदूरकर			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
६८	दिपक व्यंकटराव देशमुख			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
६९	सखाराम सो टक्के			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
७०	शोभा किशा भारती			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
७१	साईनाथ गंगाधर टरकुलवार			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
७२	जितेंद्रकुमार प्रकाशजी जटानी			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
७३	शिवाजी रामराव मोरे			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
७४	सदानंद कचरुलाल			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
७५	देवदत्त प्रकाशराव डोंडफोडे			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
७६	प्रमोद गोविंदराव चव्हाण			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
७७	उमेशसिंह गणेशसिंह ठाकुर			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना

अ.क्र.	परवानाधारक सावकारांचे नांव	परवाना क्र	परवाना दिल्याची तारीख	कितती कालावधी साठी वैध	सर्वसाधारण अटी	परवान्याचा तपशिल
७८	श्याम आडे			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
७९	दिपेश हिराचंद्र शाहा			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
८०	पवा देविलाल गुरखोदे			एक वर्ष	अटी	अटी
८१	जसवंतसिंह अवतारसिंह भाटीया			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
८२	ओंकार भालचंद्र मसलेकर			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
८३	सत्यजीत दिलीपराव डोईफोडे			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
८४	दिलीप डोईफोडे			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
८५	प्रसेनजित प्रफुल्ल डोईफोडे			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
८६	अशोक प्रभाकरराव उदावत			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
८७	श्रीनिवास फायनास			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
८८	भागवानराव मुंजाजी हंबडे			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
८९	श्रीमती राणी संतकौर			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
९०	राजेंद्र वावुराव पाटील आलेगांवकर			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
	रवी भिकुलाल बियाणी			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
९१	इच्छापुर्ता फायनास			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
९२	दलजितसिंह वाबुसिंह			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
९३	मोहासिंह रावत			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
९४	घाश्याम चातुरबुज मंत्री			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
९५	सचिन रमेशराव औसेकर			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
९६	दिगंबर वसंतराव गंदेवार			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
९७	नवनाथ घाश्याम पावडे			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
९८	रामप्रसाद सिताराम मंत्री			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना

अ.क्र.	परवानाधारक सावकारांचे नांव	परवाना क्र	परवाना दिल्याची तारीख	किती कालावधी साठी वैध	सर्वसाधारण अटी	परवान्याचा तपशिल
१९	जगदीशसिंह ठाकुर					
१००	देवेंद्र जगलाल यादव			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१०१	हरीष भगवा राव लोया			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१०२	व्यंकटेश गंगाधर बतलवार			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१०३	विठ्ठल शिवाजी बोकारे			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१०४	जगदीशसिंह एकबालसिंह भाटीया			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१०५	शंकर राजाराम यादव			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१०६	चंद्रकलाबाई बालाजी कदम			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१०७	शैलेशसिंह विजयसिंह चौहा।			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१०८	अदिनाथ लक्ष्मण डहाळे			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१०९	प्रशांत टेहरे			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
११०	देवानंद मद्ररेवार			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१११	जॉयळे विलास लक्ष्मणराव			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
११२	अरुणकुमार सुवालाल बाहेती			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
११३	उमेश रामचंद्र कोटलवार			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
११४	कुलवंतसिंह सुरजितसिंह तवेलेवाले			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
११५	अनिल मधुकर लोलगे			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
११६	त्रिलोचासिंह अर्जुनासिंह सरदार			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
११७	अशिष मदालाल भंडारी			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
११८	विजय मदालाल भंडारी			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
११९	भगवाना नारायणराव कल्याणकर			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१२०	विपीन सुभाषसिंह पटेल			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना

अ.क्र.	परवानाधारक सावकारांचे नांव	परवाना क्र.	परवाना दिल्याची तारीख	किती कालावधी साठी वैध	सर्वसाधारण अटी	परवान्याचा तपशिल
१२१	गंदलवार सुरेद्र व्यंकटराव					
१२२	विनय मदालाल भंडारी			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१२३	यशवंत हरीभाऊ साळवे			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१२४	केलाश उत्तमराव पांडे			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१२५	मोहा उत्तमराव चव्हाण			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१२६	सतीष अमृतराव भेंडेंकर			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१२७	गणेशसिंह ठाकुर			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१२८	रणजीतसिंह सुरजितसिंह आजाद			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१२९	सुनिल बाल चंद्र दंडो			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१३०	धनाराज शंकर लाल भराडीया			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१३१	नारायणसिंह हिरासिंह तवेलेंवाले			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१३२	यशोदाबाई विठ्ठलराव मोरे			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१३३	गणेश चंदगमा कटकम			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१३४	स.भुपेंद्रसिंह चरणसिंह शाहू			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१३५	कांबळे बुध्दरत गंगाधरराव			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१३६	संजय आढाव			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१३७	गजानन सुभाष औसेकर			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१३८	प्रमोद अंकरला			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१३९	विजुलाल रमेश्वर सोमाणी			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१४०	कोकोटे रावसाहेब कतरु			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१४१	गुलाब माधवराव पावडे			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१४२	अशोक शंकर धोरात			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना

अ.क्र.	परवानाधारक सावकारांचे नांव	परवाना क्र	परवाना दिल्याची तारीख	किती कालावधी साठी वैध	सर्वसाधारण अटी	परवान्याचा तपशिल
१४३	अमोल बालाजीराव धानोरकर			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१४४	डोम्यले माधव संपाजीराव			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१४५	गोविंदसिंह रमेशसिंह परमार			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१४६	सिमरतजीसिंह मोहासिंह ग्रंथी			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना
१४७	संजय बालाजी पावडे			एक वर्ष	सावकारी कायद्यातील तरतुदी नुसार	सावकारी परवाना

उपनिबंधक,
सहकारी संस्था ता. नांदेड

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (14)

अ.क्र.	दस्तऐवज/धारिणी/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
	निकाल	अपिलाचा निकाल	संगणकावरील हार्ड डिस्क	संबंधित शाखेचे विभाग प्रमुख

(डॉ. शुभांगी स. गोंड)
उपनिबंधक,
सहकारी संस्था, नांदेड

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (15)

सुविधांचा प्रकार :

जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती :- दुपारी 2.00 ते सायं 4.00
 परस्परवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती :- dyrcsnanded@gmail.com
 कॉल सेंटरची माहिती :- (02462) - 230078
 अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- संचिका नोंदवही उपलब्ध आहे.
 कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
 नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
 सुचना फलकांची माहिती
 ग्रंथालयाची माहिती :- आहे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालयीन माहिती करीता	सकाळी ९.४५ ते सायं ६.१५	नियमाप्रमाणे	कार्यालय- उपनिबंधक, सहकारी संस्था ता. नांदेड	संबंधित विभाग प्रमुख	उपनिबंधक, सहकारी संस्था ता. नांदेड

चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा
 कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती
 आपत्कालीन संवर्काची माहिती

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपद्धती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	मा. उपनिबंधक, सह संस्था, यांना भेटण्याची वेळ	दुपारी २.०० ते सायं ४.००	पुर्वपरवानगी	उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड कार्यालयात	

(डॉ. शुभांगी स. गोंड)
 उपनिबंधक,
 सहकारी संस्था, नांदेड

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील कार्यालयातील माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलिय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ब) (16)

माहिती अधिकारी

अ.क्र.	माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायदयापुरताच)	अपिलिय प्राधिकारी
१	डॉ. शुभांगी स. गोंड	उपनिबंधक, सहकारी संस्था ता. जि. नांदेड	उपनिबंधक, सहकारी संस्था ता. नांदेड कार्यालय	उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड शिवाजीनगर, बल्लेवार फर्निचर मार्टच्या वरील तिसरा मजला, नांदेड दू. क्र. ०२४६२/२३००७८	dyrcsnanded@gmail.com	डॉ. अमोल यादव जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड

(डॉ. शुभांगी स. गोंड)
उपनिबंधक,
सहकारी संस्था, नांदेड

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षता	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१	उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड कार्यालयातील संबंधित विभागाचे प्रमुख	-	उपनिबंधक, सहकारी संस्था ता. नांदेड कार्यालय	उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड शिवाजीनगर, बल्लेवार फर्निचर मार्टच्या वरील तिसरा मजला, नांदेड दू.क्र.०२४६२/२३००७८

प्रथम अपिलिय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलिय प्राधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	अपिलिय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षता	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१	२	३	४	५	६
१	उपनिबंधक, सहकारी संस्था ता. नांदेड	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, नांदेड	उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड कार्यालय	डॉ. अमोल यादव	dyrcsnanded@gmail.com

(डॉ. शुभांगी स. गोंड)
उपनिबंधक,
सहकारी संस्था, नांदेड

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील कार्यालयातील माहिती प्रसिध्दी
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (व) (17)

सन 2019-20 मध्ये कोणतीही माहिती प्रकाशित केलेली नाही.

(डॉ. शुभांगी स. गोंड)

(डॉ. शुभांगी स. गोंड)
उपनिबंधक,
सहकारी संस्था, नांदेड

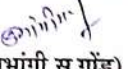
उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील कार्यालयामध्ये जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य निर्णय आणि काही महत्वाचे घोरणात्मक निर्णय
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (क)

सोबत जोडल्याप्रमाणे


(डॉ. शुभांगी स. गोंड)
उपनिबंधक,
सहकारी संस्था, नांदेड

उपनिबंधक, सहकारी संस्था, ता. नांदेड येथील कार्यालयामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्थन्यायिक निर्णय
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ड)

सोबतच्या यादीप्रमाणे


(डॉ. शुभांगी स. गोंड)
उपनिबंधक,
सहकारी संस्था, नांदेड