



महाराष्ट्र शासन

सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग

सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जामनेर

सिध्दगड मार्केट, पाचोरा रोड, जामनेर ता. जामनेर जि. जळगांव

दुरध्वनी क्रमांक ०२५८० - २३०००८

ई.मेल - arcsjamner@gmail.com

जा.क्र.वि१/मा.अ.२००५/कलम ४/माहिती प्रकट/सन २०१९

दिनांक ०१ / ०७ / २०१९

प्रति,
मा.विभागीय सहनिबंधक,
सहकारी संस्था, नाशिक विभाग, नाशिक

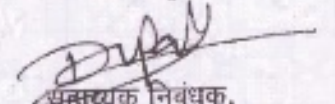
विषय :- सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वतःहुन किंवा सकारात्मक तत्वावर माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१) (ब) अन्वये माहिती प्रकट करणेबाबत.

संदर्भ :- १) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१).

वरील संदर्भित विषयाच्या अनुषंगाने सविनय सादर करण्यात येते की,

२/- संदर्भित पत्रान्वये या कार्यालयाची माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१) अन्वये प्रकट करावयाची १ ते १७ मुद्यांबाबतची माहिती दरवर्षी दिनांक १ जानेवारी व दिनांक १ जुलै असे वर्षातून किमान दोनवेळा अद्यावत करून प्रसिध्द करणेबाबत सुचित केलेले आहे.

त्यानुसार या कार्यालयाची दिनांक ०१ जुलै, २०१९ रोजीची अद्यावत माहिती सोबत जोडून सविनय सादर करण्यात येत आहे.


सहाय्यक निबंधक,
सहकारी संस्था, जामनेर

प्रत माहितीस्व सविनय सादर.

१) मा.जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, जळगांव

केंद्रीय माहिती अधिकार २००५ चे कलम ४(१) (ब)
प्रमाणे ०१/०१/२०१७ रोजी १ ते १७८ उपकलमांची
माहिती प्रसिध्द करणेबाबत
कार्यालयाचे नांव
सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जामनेर जि. जळगांव
सिध्दगड मार्केट, पाचोरा रोड, जामनेर
दुरध्वनी क्रमांक - ०२५८० / २३०००८

मुद्दा क्रमांक :- ०१ (एक)

कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल
सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जामनेर यांचे नियंत्रणाखालील विषय :-

- प्रशासन (तालुका)
- तालुका कार्यक्षेत्रातील सहकारी संस्थांवर नियंत्रण तसेच वैधानिक कार्यवाही.
- तालुका कार्यक्षेत्रातील क वर्गातील सहकारी संस्थांच्या निवडणुका.
- तालुका कार्यक्षेत्रातील सहकारी संस्थांवर नियंत्रण.
- तालुक्यातील कृषि उत्पन्न बाजार समिती कामकाज.
- शासन निर्णयातील तरतुदीप्रमाणे कार्यवाही करणे.

मुद्दा क्रमांक :- ०२ (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

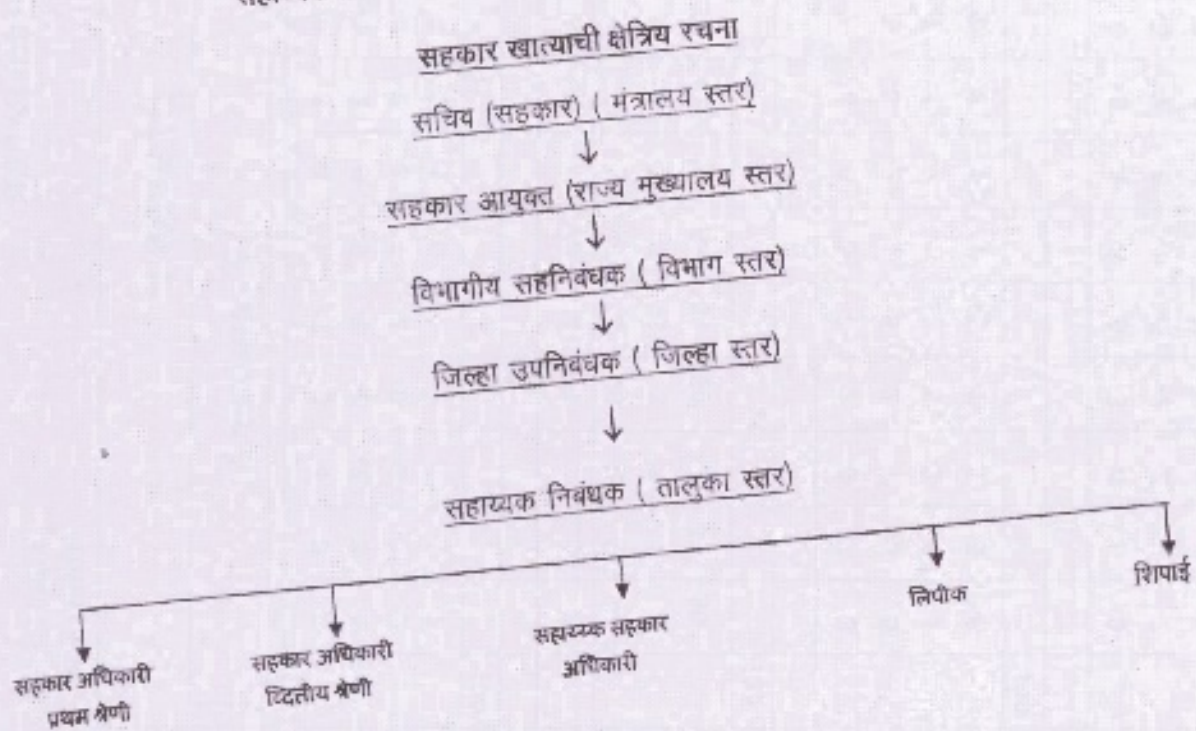
सहाय्यक निबंधक यांचे अधिनस्त अधिकारी कर्मचारी यांच्या जबाबदाऱ्या.

अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र
सहाय्यक निबंधक व त्यांच्या अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी	सहकारी संस्था व उपविधी नोंदणी व उपविधीतील सुधारणा.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ९ कलम १३ व १४ व नियम ४, ५, १३ व १३
	संस्थांचे वर्गीकरण करणे आणि त्यांची यादी प्रसिध्द करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम १२ (३ अ) व नियम १०
	संस्थांचे एकीकरण, हस्तांतरण, विभागणी यास मंजूरी देणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम १७ व १८ नियम १६ व १७
	संस्थेची पुनर्रचना करण्याचा आदेश देणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम १९ व नियम १८
	संस्थांच्या भागीदारीस प्रवानगी देणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम २०
	सहकारी संस्थेची नोंदणी रद्द करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम २१
	एखाद्या संस्थेचा सदस्य म्हणून दाखल करून घेण्यास नकार देण्यात आलेल्या व्यक्तीने केलेले अपिल निकालात काढणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम २३
	एखाद्या सदस्याची संस्थेतून हकालपट्टी करण्याचे ठरावात नान्यता देण्यास किंवा सदस्यास पुनःसदस्य म्हणून दाखल करून घेण्यास संमती देणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ३५ व नियम २८ व २९
	संस्थेस कर्ज देण्यास संमती देणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ४४ व नियम ४२
	संस्थेचा निधी विशिष्ट रितीने गुंतविण्याबद्दल आदेश देणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७० व नियम ५५
	एखाद्या संस्थेच्या किंवा संस्था वर्गाच्या समितीवरील सदस्यांची कमाल संख्या निश्चित करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७३
	वार्षिक सर्वसाधारण सभा बोलविण्यास किंवा तिच्या पुढे ताळेबंद ठेवण्याच्या बाबतीत कसूर करणारा किंवा विशेष साधारण सभा बोलविण्यात कसूर करणारा अधिकारी किंवा समितीचा सदस्य यास निवडणुकीस अपात्र ठरविणे किंवा असा अधिकारी संस्थेचा नोकर असल्यास त्यास दंड करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७५ व ७६

वार्षिक सर्वसाधारण सभा आयोजित करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७५
संस्थेतील विशेष सर्वसाधारण सभा बोलाविणे किंवा ती बोलाविण्याचा एखाद्या इरामास अधिकार देणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७६
समितीच्या नवीन समितीच्या सदस्यांची किंवा प्रशासकांची नेमणूक करणे/बदलणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७७ अ
समिती काढून टाकणे आणि नवीन समिती किंवा प्रशासक नेमणे, सभासद काढून टाकणे व नेमणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७८
संस्थेस बंधनकारक असतील अशी कामे करून घेणे आणि त्यास कसूर करणाऱ्यास दंड करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७९
संस्थेचे दप्तर किंवा मिळकतीचा ताबा घेणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८०
संस्थेचे दरवर्षी हिशोब तपासणे किंवा तपासून घेणे व हिशोबातील दोष सुधारण्याचा संस्थेस आदेश देणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८१ व ८२
संस्थेची रचना, कामकाज आणि आर्थिक स्थिती याबाबत चौकशी करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८३
संस्थेची पुस्तके तपासणी किंवा तपासून घेणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८४
चौकशी किंवा तपासणी यांचे खर्चाबद्दल हुकुम करणे आणि ती वसूल करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८५ व ८६
संस्थेच्या कारभाराचे निरीक्षण करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८९ अ
विमिश्रित सहकारी संस्थांच्या देय बकाऱ्यांची वसुली करणे.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ९०१
सहकारी संस्थेस व्यवहार बंद करणे तसेच ऋण परिशोकाची नेमणूक	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ९०२ व ९०३

मुद्रा क्रमांक :- ०३ (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेस अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली. सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जामनेर यांची कार्यक्षेत्र रचना.



मुदा क्रमांक :- ०४ (चार) :-

स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके आणि

मुदा क्रमांक :- ०५ (पाच) :-

त्यांच्याकडिल असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांचे कार्य पार पाडणेसाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडुन वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.

→ महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१ अन्वये असलेल्या जबाबदाऱ्या.

मुदा क्रमांक :- ०६ (सहा) :-

त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण.

वर्गीकरण प्रकार अ (कायम स्वरुपी ठेवावयाची कागदपत्रे)

- सहकारी संस्थेची नोंदणी व पोटनियम नोंदणी धारीका.
- स्थायी आदेश धारीका
- शासन निर्णय.
- भौगोलिक बदल आदेश (नविन कार्यलय स्थापन करणे, बदलता इ.)
- अभिलेख सुची.
- निवाडा व डिक्ली आदेश.
- जडवस्तु संग्रह नोंदवही.
- GIS नोंदवही.
- महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम १९६१ चे नियम ३० अ नुसार सर्व कागदपत्रे.
- सर्व वैधानिक आदेश.
- नोंदणी क्रमांक वितरण नोंदवही.
- नमुनेदार उपविधी (सर्वप्रकार)
- पोटनियम दुरुस्ती व संस्थेच्या नावात बदल.
- सावकारी कायदा अधिनियम व परिपत्रके.
- सावकारी परवाना नोंदवही (नमुना १ व नियम ३)
- सावकारी परवानाधारक नोंदवही (कलम ७)
- सावकारी परवाना रद्द आदेश. (कलम ११)

(३५ वर्षापर्यंत ठेवावयाची कागदपत्रे)

म दुरुस्ती प्रकरणे.

१ अंदाज पुस्तिका.

१ आदेश.

प्रकरणे (सर्व)

रुतके.

कारी परवाना वितरण, रद्द करणे, नोंदणी अर्ज रद्द करणे.

५ वर्षापर्यंत ठेवावयाची कागदपत्रे)

जापरिक्षण अहवाल.

हकारी संस्थांचे वार्षिक अहवाल व लेखे.

धानसभा/विधान परिषद प्रश्न व उत्तरे, कपात सुचना, लक्षवेधी सूचना, आभ्यासने.

कामकाज वाटप आदेश.

तपासणी अहवाल.

आवक - जावक नोंदवही.

लेखन सामग्री मागणीपत्र.

वदली आदेश.

वढली आदेश.

• नियतकालीन विवरणपत्र सादरीकरण नोंदवही.

• नियोजन अंदाजपत्रक.

• कार्यभार हस्तांतरण.

१ क्रमांक :- ०७ (सात) :-

आपले धोरण तयार करणाऱ्या किंवा त्यांची अंमलदजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल.

प्राप्त झालेल्या धोरणात्मक बाबींवर सुचना तसेच कायद्यातील दुरुस्तीबाबतचे प्रस्ताव शासनास मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतात अंतिम मान्यता विधीमंडळाद्वारे होते.

मुद्दा क्रमांक :- ०८ (आठ) :- आपला एक भाग म्हणुन किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणुन घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे परिशिष्टांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकालाचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या समित्याच्या आणि अन्य निकालाच्या बैठकित लोकांसाठी खुला आहेत. किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

महाराष्ट्र राज्य सावकारीच्या व्यवहाराचे नियमनाकरीता महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम २०१४ हा कायदा दिनांक ४ एप्रिल २०१४ रोजीच्या अधिसूचनेद्वारे प्रसिध्द झालेला आहे. महाराष्ट्र शासनाने दिनांक ९ सप्टेंबर, २०१४ रोजीच्या अधिसूचनेद्वारे ज्या क्षेत्रांमध्ये निबंधक आपल्या अधिकाराचा वापर करतील या आपली कर्तव्य पार पाडतील ते क्षेत्र म्हणुन निश्चित केले आहे. सावकाराने दिलेल्या कर्जावर एका वर्षात किती व्याजदर आकारावयाचा याबाबतची महाराष्ट्र शासनाने १६ सप्टेंबर २०१४ रोजी अधिसूचना प्रसिध्द केली आहे. १६ अन्वये कारवाई करुन सावकारी बाबतची सर्व कागदपत्रे जप्त करण्याचा अधिकार निबंधकांना दिला आहे. संपादित केलेल्या स्थावर मालमत्तेची विल्हेवाट लावण्याचा अधिकार कलम १८ नुसार निबंधकांना दिला आहे. सावकारी संदर्भात प्राप्त होणाऱ्या लेखी / ऑनलाईन तक्रारीवर चौकशी करुन कार्यवाही करण्याचा अधिकार निबंधकांना आहे.

महाराष्ट्र मालकी हक्काच्या सदनिकांबाबत (त्या बांधण्यास प्रोत्साहन देणे, त्यांची विक्री, व्यवस्थापन व हस्तांतरण यांचे नियमनाबाबत) अधिनियम १९६३ चे कलम ११ अन्वये गृहनिर्माण संस्थांनी त्यांचे ७/१२ उत्तारा, प्रॉपर्टी कार्डवर जे प्रवर्तक, विकसक, जमिन मालक नांव लावून देणेस करुर करतात अशा व्यक्तींविरुध्द या कार्यालयाकडे दाखल केलेल्या अर्जावर सुनावणी करणे व आदेश पारीत करण्याचे कामकाज चालविले जाते. वैधानिक गृहनिर्माण संस्थांनी अर्ज दाखल केल्यानंतर दोन महिन्यांचे आंत अर्जाशी संबंधीत त्रुटीची पूर्तता संस्थेस कळविणे, अथवा अर्जामध्ये त्रुटी नसल्यास सुनावणी नोटीस निर्गमित करणे आवश्यक असून अशा विहीत कालावधीत अधिनियमातील तरतुदीनुसार कार्यवाही केली जाते. अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून ६ महिन्यांचे आंत अर्जावर निर्णय घेणे आवश्यक असून या कार्यालयास प्राप्त झालेल्या अर्जावर विहीत कालावधीत निर्णय घेतला जातो. मानिव अभिहस्तांतरणाच्या प्रक्रियेत सुलभता यावी म्हणुन शासनाने दिनांक ०१ मे २०१४ पासून ऑनलाईन प्रणालीद्वारे मानिव अभिहस्तांतरणाचे अर्ज स्विकारण्यात यावे अशा सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. त्यानुसार शासनाने www.mahasahakar.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर ऑनलाईन अर्ज भरण्याची सुविधा उपलब्ध करुन दिलेली असून ऑनलाईन अर्ज भरणेबाबतच्या प्रक्रियेची सविस्तर माहिती या वेबसाईटवर उपलब्ध करुन दिलेली आहे.

मुद्दा क्रमांक :- ०९ (नऊ) :-

अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिकाआणि

मुद्दा क्रमांक :- १० (दहा) :-

आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत.

अ.नं.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव व पद	मासिक मुकुवेतन
१	रिक्त पद सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जामनेर	---
२	श्री.डि.व्ही.पाटील सहकार अधिकारी प्रथम श्रेणी, / सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जामनेर जादा पदभार	56800/-
३	श्री.एस.एस.पवार, मुख्यलिपीक	38700/-
४	श्री.आर एस तायडे, सहकार अधिकारी व्दीतीय श्रेणी	42300/-
५	श्री.व्ही.एस.काळे, सहाय्यक सहकार अधिकारी	36400/-
६	श्री.एस.डी.पाटील, कनिष्ठ लिपीक	30200/-
७	रिक्त पद, शासकिय प्रतवारीकार	---
८	श्री.एस.एन.चीधरी, शिपाई	27400/-
९	रिक्त पद, शिपाई	---

मुद्दा क्रमांक :- ११ (अकरा) :-

सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल.
वार्षिक योजना सन २०१९-२०२० माहे जुलै, २०१९ अखेर झालेला खर्च.
आणि

मुद्दा क्रमांक :- १२ (बारा) :-

अर्थसहाय्य
कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभ धारकांचा तपशिल.
आणि

मुद्दा क्रमांक :- १३ (तेरा) :- ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने व प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल.
सहाय्यक निबंधक यांचे कार्यालयानाफत राबविण्यात येणाऱ्या योजनांची माहिती.

अ. क्र.	गौणशिर्ष, उपशिर्ष, प्राथमिक घटक	सन २०१५-१६ ची अंतिम सुधारीत अर्थसंकल्पीय तरतुद	माहे मार्च, १६ अखेर झालेला खर्च	समर्पित, बघत झाल्याची कारणे
१	१०७ (०२) (०४) डी.फंजावरराव देशमुख पिक प्रोत्साहन योजना (व्याज सवलत) (जनरल) २४२५५००९	२५२.९६	२५२.९६	---

अ. नं.	योजनेचे नांव	डॉ. पंजाबराव देशमुख पिक प्रोत्साहन योजना
अ	योजना केव्हापासून कार्यान्वीत आहे	सन १९९१
ब	योजनेचा उद्देश व स्वरूप	या योजनेअंतर्गत जे शेतकरी रुपये १ लाख वा त्यापेक्षा कमी पीक कर्ज घेतात आणि त्या कर्जाची व्याजासह संपूर्ण परतफेड ३० जुनच्या आत करतात त्या शेतकऱ्यांना भरणा केलेल्या व्याजापैकी ३ व्याज अनुदान तसेच रुपये १ लाख ते ३ लाखापर्यंत कर्ज घेणाऱ्या शेतकऱ्यांच्या १ टक्के पीक व्याज सबलत पीक उत्पादन प्रोत्साहनासाठी शासनाकडून देण्यात येते. शेतकऱ्यांच्या पीक कर्जाची वेळेवर परतफेड होऊन या योजनेचा जास्तीत जास्त शेतकऱ्यांना लाभ मिळावा या योजनेचा उद्देश आहे. शिवाय ही व्याज सबलत योजना असल्यामुळे शेतकऱ्यांना पीक उत्पादन वाढ करण्यासाठी प्रोत्साहन मिळते.
क	सामर्थी.	विविध कार्यकारी सेवा सहकारी संस्थांचे नियोजित परतफेड करणारे कर्जदार सभासद
ड	अर्ज कोणाकडे करावयाचा	सहाय्यक निबंधक
इ	मंजूरीचे अधिकार	जिल्हा उपनिबंधक

मुद्दा क्रमांक :- १४ (चौदा) :-
इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या किंदा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधीत तपशिल आणि

मुद्दा क्रमांक :- १५ (पंधरा) :-
माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल. तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंदा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, जळगांव या कार्यालयाच्या सुचना फलकावर उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल प्रसिध्द केलेला आहे.

मुद्दा क्रमांक :- १६ (सोळा) :-
सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जामनेर कार्यालयातील शासकीय जनमाहिती अधिकारी यांची डिरेक्टरी.

अ. नं.	कार्यालयाचे नांव, पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी यांचे नांव, पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक	जनमाहिती अधिकारी यांचे नांव, पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक	अपिलीय अधिकारी यांचे नांव, पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक
१	सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जामनेर कार्यालय, सिध्दगड मार्केट पाचोरा रोड, जामनेर ता. जामनेर जि. जळगांव	शास्त्राग्रमुख (संबंधीत कर्मचारी)	श्री. एस. एस. पवार, मुख्यलिपीक, जामनेर	श्री. डि. व्ही. पाटील, सहकार अधिकारी (प्रथम श्रेणी) / सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, जामनेर (जादा पदभार)

मुद्रा क्रमांक :- १७ (सतरा) :-

विहीत करण्यात येईल अशी माहिती.

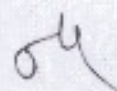
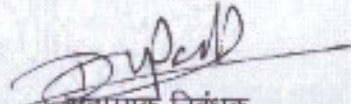
वार्षिक माहिती संबंधी या कार्यालयाचे कामकाजाचे स्वरूप खालीलप्रमाणे :-

१] वा-२४/ अपेंडिक्स अ :-

दरवर्षी माहे मार्च अखेर अस्तित्वात असलेल्या सर्व प्रकारच्या सहकारी संस्थांची संख्या निश्चित करणे, वर्षाअखेर नवीन नोंदणी झालेल्या / पुर्नजीवन झालेल्या / अवसायनात घेतलेल्या संस्थांची संख्या तालुकास्तरावर एकत्रित करून जिल्हा कार्यालयास सादर करणे.

२] वार्षिक माहिती तक्ते १० ते ५१ (ANR TABLES) सादर करणे.

दरवर्षी वा-२४ नुसार निश्चित केलेल्या सर्व प्रकारच्या सहकारी संस्थांची वार्षिक माहिती संस्थांच्या प्रकारनिहाय प्राप्त करून घेऊन तालुक्याचे एकत्रिकरण करून माहिती जिल्हा कार्यालय,जळगांव यांना सादर करण्यात येते.

 
सहाय्यक निबंधक,
सहकारी संस्था,जामनेर