



सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव :-
जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-१,
सहकारी संस्था अहमदनगर

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
चे कलम ४ (१) (ख) अन्वये
मुद्दा क्र. १ ते १७ बाबतची माहिती

**कलम ४ (१)(ख)(i) अन्वये
१ ते १७ बाबतची माहिती
अहमदनगर येथील जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-१ सहकारी संस्था अहमदनगर या सार्वजनिक
प्राधिकरणाच्या कामाचा आणि कर्तव्यांचा तपशील**

- | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १. सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव | - | जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक, वर्ग-१,
सहकारी संस्था अहमदनगर |
| २. संपूर्ण पत्ता | - | प्लॉट नं. ४ ब, कवडे बिल्डींग, गायकवाड
कॉलनी, सावेडी रोड, अहमदनगर. |
| ३. कार्यालय प्रमुख | - | श्री. सी. बी. गव्हाणकर |
| ४. कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत | - | सहकार, पणन व वस्त्रोदयोग |
| ५. कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो | - | विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था (लेखापरीक्षण)
नाशिक विभाग, नाशिक |
| ६. कार्यक्षेत्र, भौगोलिक | - | अहमदनगर जिल्हा |
| ७. प्रत्यक्ष कार्य | - | १) महाराष्ट्र सह. संस्था अधिनियम १९९६० चे कलम ८१ अन्वये प्राप्त ठरावान्वये सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षण व परंतुकान्वये प्राप्त संस्थांचे लेखापरीक्षण, वरीष्ठ कार्यालय सभा, अधिनस्त कार्यालयीन आढावा सभा कामकाज, कलम ८९ अ अन्वये तपासणी, दोषदुरुस्ती अहवाल छाननी, लेखापरीक्षण अहवाल छाननी, ई-गव्हर्नन्स कामकाज, व्याज परतावा तपासणी, कलम ७९ अन्वये ऑनलाईन विवरणपत्रे छाननी, माहिती अधिकार कामकाज, व वरीष्ठ कार्यालयाचे आदेशाप्रमाणे इतर कामकाज, अधिनस्त लेखापरीक्षकांच्या मदतीने करून घेणे व या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्याअनुषंगिक कार्य. |
| ८. कार्यालयीन वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक ई मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा | - | सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत
दुरध्वनी क्र. ०२४१ - २४११३४८
ई-मेल :- dsa.ahmednagar@gov.in |
| ९. साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी | - | प्रत्येक रविवार , दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या व मा. जिल्हाधिकारी अहमदनगर यांनी घोषित केलेल्या सुट्ट्या. |

जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक, वर्ग-१, सहकारी संस्था, अहमदनगर
- जिल्हा स्तर -

अ.क्र.	हुद्या	मंजूर पदे
(१)	जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-१, सहकारी संस्था, अहमदनगर.	१
१	लेखापरिक्षक श्रेणी-१	१
२	लेप श्रेणी -२	४
३	उपलेखापरिक्षक	३
४	लिपीक	४
५	शिपाई	२
(२)	विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-२, अधिन जिविलेप वर्ग-१, सह. संस्था, अनगर.	१
१	लेखापरिक्षक श्रेणी-२ अधिन विलेप वर्ग-२	१
२	उपलेखापरिक्षक अधिन विलेप वर्ग-२	१
३	लिपीक अधिन विलेप वर्ग-२.	१
		१९

अधिनस्त तालुका लेखापरिक्षक कार्यालये तालुकास्तर

अ.क्र.	तालुका	हुद्या व मंजूर पद				
		लेखापरिक्षक श्रेणी-१	लेखापरिक्षक श्रेणी-२	उपलेखापरिक्षक	लिपीक	शिपाई
१	नगर	३	४	२	५	४
२	पारनेर	-	-	२	-	-
३	श्रीगोंदा	-	-	२	-	१
४	जामखेड	-	-	१	-	-
५	कर्जत	-	-	१	-	१
६	पाथर्डी	-	-	३	-	१
७	शेवगांव	-	१	२	१	१
८	नेवासा	-	१	१	१	१
९	राहुरी	-	२	२	२	२
१०	श्रीरामपूर	-	५	-	५	१
११	कोपरगांव	१	५	-	५	२
१२	संगमनेर	-	२	३	२	१
१३	अकोले	-	१	२	१	१

- टिप — १. नवनिर्मात राहाता तालुक्यासाठी अद्याप तालुका लेखापरिक्षक कार्यालय अस्तीत्वात नाही.
२. वरील सर्व तालुका लेखापरिक्षक कार्यालयांसाठी जनमाहिती अधिका-यांच्या नियुक्त्या करण्यात आलेल्या आहेत.

कलम ४ (१)(ख)(ii) नमुना क

अहमदनगर येथील जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-१ सहकारी संस्था अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश/राजपत्र
१.	सी.बी. गव्हाणकर, जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-१ सहकारी संस्था अहमदनगर	<p>१. अहमदनगर जिल्हयातील सहकारी संस्थांच्या लेखापरिक्षणासंदर्भात महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम कलम ७९ व ८१ व कलम ८९अ अन्वये मा.सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य पुणे व मा.विभागीय सहनिबंधक सहकारी संस्था (लेप) नाशिक विभाग नाशिक या कार्यालयाला सहाय्यभुत भूमिका बजावणे.</p> <p>२.महाराष्ट्र सहकार कायदा कलम ८१ अन्वये जिल्हयातील सहकारी संस्थांच्या लेखापरिक्षणाबाबत व कलम ८२ अन्वये दोष दुरुस्ती अहवालाबाबत पाठपुरावा करणे तसेच जिल्हयातील सर्व लेखापरिक्षण कार्यालयामध्ये समन्वय साधणे व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३.जिल्हयातील लेखापरिक्षण शुल्क वसुली बाबत पाठपुरावा करणे.</p> <p>४.जिल्हयातील अधिनस्त लेखापरिक्षण कार्यालयाच्या वेतन व इतर खर्चासाठी अंदाजपत्रकीय कामकाजावर समन्वयाद्वारे नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५.जिल्हयातील अधिनस्त कार्यालयांमधील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबीचे आदेश मंजूर करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>६.जिल्हयातील अधिनस्त लेखापरिक्षण कार्यालयाची कार्यालयीन तपासणी करणे व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>७.जिल्हयातील महत्वाच्या व आवश्यक बाबी मा. सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य पुणे यांना व मा.विभागीय सहनिबंधक सहकारी संस्था (लेप) नाशिक विभाग नाशिक यांच्या मार्फत निदर्शनास आणून देणे.</p> <p>८.सहकार खात्याच्या जिल्हयातील सर्व कार्यालये प्रशासन व लेखापरिक्षण यांचे कामकाजात समन्वयाबाबत पाठपुरावा करणे.</p> <p>९.नियमित लेखापरिक्षक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१०.निश्चित केल्यानुसार मासिक व इतर नियतकालिक माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>११.माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्रथम अपिलिय अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>१२.मा.सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था, महा.राज्य पुणे व वरीष्ठ कार्यालय यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे व सुचनेप्रमाणे कामकाज करणे.</p>	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१ व शासकिय कार्यालयाशी संबंधीत कायदे, नियम, शासन आदेश, वरीष्ठ कार्या, आदेश व परिपत्रके.

कलम ४ (१)(ख)(ii) नमुना ख
अहमदनगर येथील जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-१ सहकारी संस्था अहमदनगर या सार्वजनिक
प्राधिकरणातील कर्मचा-यांच्या कर्तव्ये

अ.क्र	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	प्रशासनीक अधिकार / कर्तव्ये
१	सौ. जयश्री विनायक कांबळे	लेखापरीक्षक श्रेणी-१	सेवावर्ग निवडणूक प्राधिकरण
२	श्री.बी.बी.सोनवणे	लेखापरीक्षक श्रेणी-२	कार्यालय अधिक्षक कामकाज करणे, अभिलेख कक्षावर श्री. साळवे यांचे मदतीने नियंत्रण ठेवणे, निवडणूकी बाबत कामकाजे, लेखापरीक्षण शुल्क आकारणी, ए.जी.पॅरा, बांधकाम परवाना, संगणक खरेदी, जनतेची गऱ्हाणी व तक्रारीबाबत पत्रव्यवहार करणे, मासिक मिंटींग अजंडा तयार करणे.
३	श्री.एस.एस.गाडगे	लेखापरीक्षक श्रेणी-२	आस्थापना शाखा,जिल्हा एकत्रिकरण मासिक,त्रैमासिक माहिती, ईगव्हर्नन्स, मा.जिविलेप वर्ग-१ यांना लेप/कलम ८९ तपासणी इ.कामी मदत करणे.
४	श्री.के.एस.गावंडे	लेखापरीक्षक श्रेणी-२	ईगव्हर्नन्स, टेलीफोन जोडणी,संगणक मेन्टेनन्स,व्हिडीओ कॉन्फरसींग, कलम ७९ चे विवरण पत्र छाननी,ऑडीट पॅनल संदर्भातील कामकाज, के.आर.ए., ईगव्हर्नन्स बाबतील इतर अनुषंगीक कामकाज, सनदी/प्रलेप यांना अहवाल अपलोड बाबत येणाऱ्या अडचणीबाबत मार्गदर्शन करणे,लेप वाटप बाबत.
५	श्री.व्ही.एस.सुलाणे	उपलेखारीक्षक	स्टेशनरी मागणी करणे व हिशोब ठेवणे,ई-गव्हर्नन्स कामकाजा बाबत मदत करणे, शासकीय लेप/सनदी/प्रलेप दोष दुरुस्ती व दोष दुरुस्ती छाननीबाबत वाटप करण्यात आलेल्या तालुक्यानुसार पत्रव्यवहार करणे, मासिक अर्थशासकीय पत्रास दरमहा माहिती देणे,
६	श्री.डी.एस.साळवे	उपलेखारीक्षक	अभिलेख कक्ष सांभाळणे, सहा गठे पदध्दतीचे कामकाज श्री. गडाख यांचे मदतीने वेळोवेळी अद्यावत करणे, कलम ८९ तपासणी कामी विलेप वर्ग-२ यांना मदत करणे प्राप्त अहवाल छाननी अहवालानुसार असणारे गंभीर मुद्दे जिविलेप यांचे निर्दशनास आणुन देवुन संबंधित निबंधक यांना पाठविणे, याबाबत आवश्यकतेनुसार श्री. गडाख यांची मदत घेणे.
७	श्रीमती. एस.के.शहाणे	उपलेखारीक्षक	आवक/जावक कामकाज, पोस्टेज हिशोब कामकाज करणे.
८	श्री.एस.सी.पठारे	लिपीक	आस्थापना शाखेस मदत,संगणक टायपिंग, मा.जिविलेप वर्ग-१ यांच्या सुचनेनुसार इतर कामकाज करणे. झिरो पॅडन्सी रजिस्टर्स अदयावत ठेवणे.
९	श्री.ए.ए.रायकवाड	लिपीक	श्री. वारे / पिंगळे यांना मदत करणे, लेप अहवाल कक्ष अद्यायावत ठेवणे.
१०	श्रीमती एस.व्ही.कुलकर्णी	लिपीक	आस्थापना शाखेस मदत,संगणक टायपिंग, मा.जिविलेप वर्ग-१ यांच्या सुचनेनुसार इतर कामकाज करणे.
११	श्री. ए.ई.शिके	लिपीक	श्री.एम.ई.वारे यांना दैनदिनी तपासणी कामकाजा बाबत मदत करणे, झिरो पॅडन्सी रजिस्टर्स अदयावत ठेवणे व अवश्यकतेनुसार श्री. साळवे यांना मदत करणे.

लेखापरीक्षक सहकारी संस्था, नगर कार्यालयात कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यानी करावयाचे कामकाज बाबत

अ.क्र	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	करावयाचे कामकाज
१	श्री. बी.ई. टेकाळे	लेखापरीक्षक श्रेणी-१ नगर	लेखापरीक्षण व कलम ८९ कामी जिविलेप वर्ग-१ यांना मदत करणे
२	श्री.एस.एन.पिंगळे	लेखापरीक्षक श्रेणी-१	श्री.दहातोडे यांचे मदतीने झिरो पेन्डन्सी कामकाज पाहणे
३	श्री.एम.डी.गवळी	लेखापरीक्षक श्रेणी-१ (बलुतेदार) नगर	कलम ८९ तपासणी इत्यादी कामकाज वाटप/पूर्णबाबत कामकाज करणे, गंभीर मुददे निबंधकास कळविणे, मासिक अर्थशासकीय पत्रास दरमहा माहिती देणे , ईगव्हर्नन्स कामकाज करणे
४	श्री.आर.एन.चव्हाण	लेखापरीक्षक श्रेणी-२	लेखा शाखा कामकाज करणे
५	श्री.एस.व्ही.बंड	लेखापरीक्षक श्रेणी-२	मासिक अर्थशासकीय पत्र तयार करणे, वरीष्ठ कार्यालयास लेप बाबत पत्र व्यवहार करणे , फेर लेप /चाचणी लेप/ अफरातफर अहवाल /प्रशासकीय अहवाल कामकाज करणे.
६	श्री.एल.के.पाटील	उपलेखापरीक्षक	आस्थापना शाखेस मदत करणे , चौकशी कामकाज धारीका सांभाळणे.
७	श्री. पी. एस. गडाख	उपलेखापरीक्षक	आवशकतेनुसार लेखा शाखेस व श्री साळवे यांना मदत करणे.
७	श्री. संदीप महाजन	लिपीक	लेखा शाखेस मदत करणे, व लेखा शाखाचे झिरो पेन्डन्सी रजिस्टर्स अदयावत ठेवणे.

विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-२ सहकारी संस्था, अधिन जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१ सहकारी संस्था,अ.नगर कार्यालयात कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यानी करावयाचे कामकाज बाबत

अ.क्र	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	करावयाचे कामकाज
१	श्री.एन.ए. ठोंबरे	विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-२	माहिती अधिकार,कलम ८९ तपासणी जिविलेप वर्ग-१ उपस्थित नसतांना कार्यालय नियंत्रण, न्यायालयीन कामकाज,जिविलेप कार्यालय झिरो पेन्डन्सी नियंत्रण.
२	श्री.जे.आर. ठाकरे	उपलेखापरीक्षक	लेप बाबत अद्ययावत माहिती ऑनलाईन व मॅन्युअली माहिती तयार करणे ,प्रपत्र १ ते ५ विवरणपत्रक तयार करणे, लेखापरीक्षण अहवाल छाननी प्रोग्राम तयार करणे, सनदी / प्रमाणित लेखापरीक्षकांच्या आयोजित केलेल्या सभांबाबत कामकाज करणे, लेखापरीक्षण अहवाल छाननी प्रोग्राम तयार करणे, व साळवे यांचे मदतीने पुढील कार्यवाही करणे, आलेल्या लेखापरीक्षण अहवालाबाबत नियंत्रण ठेवणे तसेच श्री.बंड यांना मदत करणे.
३	श्री.एस.एस. दहातोडे	लिपीक	झिरो पेन्डन्सी बाबत श्री.पिंगळे यांना मदत करणे कामकाज पाहणे मा.जिविलेप वर्ग-१ यांचे कलम ८९ तपासणी अहवाल संगणक वर टायपिंग करणे, ईगव्हर्नन्स कामकाज कामी मदत करणे श्री. बंड यांना आवशकतेनुसार मदत करणे, श्री. सोनवणे यांना ऑडीट फी पत्रके तयार करणे व पत्रव्यवहारकामी मदत करणे.

जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१ सह.संस्था,अ.नगर या कार्यालयात सेवावर्ग असलेल्या कर्मचाऱ्यानी करावयाचे कामकाज

अ.क्र	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	करावयाचे कामकाज
१	श्री.एस.सी.दराडे	तिसरे अप्पर लेप श्रीरामपूर	माहिती अधिकार, चौकशी कामकाज (लेखापरीक्षण शाखा), न्यायालयीन प्रकरणे कामकाज करणे, कर्जमाफी कामकाज करणे,
२	श्री.व्ही.के.गुलदगड	उपलेखापरीक्षक (फिरते पथक)	लेखा शाखेस मदत करणे,व्याज परतावा कामकाज करणे, आवशकतेनुसार श्री. सुलाणे यांना मदत करणे.
३	श्री.एस.पी.धनवडे	उपलेखापरीक्षक अधिन विलेप वर्ग-२ (पणन) अ.नगर	ईगव्हर्नन्स चे कामकाज करणे, इतर कामकाजात मदत करणे.

कलम ४ (१)(ख)(iii) नमुना ख

अहमदनगर येथील जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-१ सहकारी संस्था अहमदनगर सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कार्यालयात दाखल होणारी सर्व प्रकरणे कार्यालय प्रमुखांच्या स्वाक्षरीने संबंधित शाखांकडे पाठविण्यात येतात. त्यावर सदर शाखेकडून प्रकरणास अनुसरून माहिती व आवश्यकता असल्यास कामकाजाबाबत टिप्पणी / अभिप्राय/ कच्चा मसुदा कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करण्यात येतो. तो तपासून त्यावर कार्यालय प्रमुखांच्या अंतिम सुचनेप्रमाणे पुढील कार्यवाही करण्यात येते. अशा रितीने कामकाज पारदर्शी व कामकाज करणारे अधिकारी व कर्मचारी यांनी केलेल्या कामकाजाबाबत उत्तरदायी राहतात.

कलम ४ (१)(ख)(iv) नमुना क

अहमदनगर येथील जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-१ सहकारी संस्था अहमदनगर सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

संस्था पातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

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

कलम ४ (१)(ख)(v) नमुना क

अहमदनगर येथील जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-१ सहकारी संस्था अहमदनगर सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

१. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६०
२. महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम १९६१
३. संबंधित इतर शासकिय अधिनियम, नियम, शासन निर्णय व वरिष्ठ कार्यालयांचे आदेश.

कलम ४ (१)(क)(vi)

अहमदनगर येथील जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-१ सहकारी संस्था अहमदनगर सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवज/धारिणी/नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
१	कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग - कायमस्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे
२	आस्थापना विभाग	ब वर्ग - ३० वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे
३	लेखा विभाग	क वर्ग - ५ वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे
४	लेखापरिक्षण विभाग	ड वर्ग - फक्त १ वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे
५	संगणक शाखा	
६	माहिती अधिकार शाखा	

कलम ४ (१)(1)(vii)

अहमदनगर येथील जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-१ सहकारी संस्था अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापुर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुर्नविलोकनाचा काळ (Periodicity)
लागू नाही				

कलम ४ (१)(1)(viii)

अहमदनगर येथील जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-१ सहकारी संस्था अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील

अ.क्र.	समिती मंडळ वा परिषदेचे नांव	समिती मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा (Composition)	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता (Frequency)	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची ज्जैन्तेस मुथा आहे का ?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत ज्जैन्तेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो ?
१	महिला तक्रार निवारण समिती	शासनाने विहित केल्याप्रमाणे	महिलांच्या लैंगिक छळाबाबत च्या तक्रारीचा निपटारा करणे	आवश्यकते प्रमाणे बैठका घेण्यात येतात	नाही.	नाही.	समिती सचिव व अध्यक्ष यांचेकडे.

कलम ४ (१)(I)(IX)

अहमदनगर येथील जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-१ सहकारी संस्था अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी

अ.क्र	अधिकार पद	अधिका-याचे वा कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल
१	जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-१ सहकारी संस्था अहमदनगर	श्री. सी.बी.गव्हाणकर	१	०२/०२/१९९९	
२	विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-२ अधिन जि. वि.ले.प.वर्ग-१ सह. संस्था अहमदनगर	श्री. एन. ए. ठोंबरे	२	१६/०७/१९९२	
३	लेखापरिक्षक श्रेणी-१	सौ.जे.व्ही.कांबळे	३	२६/०६/२००८	०२४१-२४११३४८
४	लेखापरिक्षक	श्री.एस.एस.गाडगे	३	१०/०४/२००८	
५	अप्पर लेखापरिक्षक	श्री.के.एस. गावंडे	३	०७/०४/२००८	
६	प्र.अप्पर लेखापरिक्षक	श्री.बी.बी.सोनवणे	३	०७/०९/२००७	
७	दुसरे अप्पर लेखापरिक्षक	पदरिक्त	३	--	
८	लेखापरिक्षक अधिन विलेप वर्ग-२.	पदरिक्त	३	--	
९	लेखापरिक्षक	श्री.आर.एन.चव्हाण	३	०७/०९/१९९४	
१०	प्र.अ.लेखापरिक्षक	श्री.एस.व्ही.बंड	३	०१/१०/१९८६	
११	उपलेखापरिक्षक	श्री व्ही एस सुलाणे	३	२४/३/२०११	
१२	उपलेखापरिक्षक	श्रीमती एस.के.शहाणे	३	२७/११/१९८९	
१३	उपलेखापरिक्षक अधिन विलेप वर्ग-२	श्री जे आर ठाकरे	३	१/७/२००५	
१४	उपलेखापरिक्षक (विसर्जित)	श्री.डी.एस.साळवे	३	०५/०९/२००७	
१५	लिपीक	पदरिक्त	३	--	
१६	लिपीक	एस.सी.पठारे	३	१८/११/२०११	
१७	लिपीक	ए.ई.शिर्के	३	१८/०५/२०१२	
१८	लिपीक	एस.एस.दहातोडे	३	०४/०४/२०१२	
१९	लिपीक	एस.डी.महाजन	३	१९/३/२०१२	
२०	लिपीक	श्रीमती एस.व्ही.कुलकर्णी	३	२७/२/२०१५	
२१	लिपीक	श्री ए.ए. रायकवाड	३	९/३/२०१५	
२२	शिपाई	श्री. पी.सी.पांढरे	४	१६/१२/१९९६	
२३	शिपाई	श्री.बी.एम.दळवी	४	२२/०५/१९९५	
२४	शिपाई	श्री. के. एम. बुचुडे	४	२०/०३/२०१३	

कलम ४ (१)(T)(X)

अहमदनगर येथील जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-१ सहकारी संस्था अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

अक्र	नाव	अधिकार पद	मुळ पगार	ग्रेड वेतन	इतर भत्ते
१	जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-१ सहकारी संस्था अहमदनगर	श्री. सी.बी.गव्हाणकर	२१०२०	५४००	शासन वेळोवेळी विहित करील त्या दराने
२	विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-२ अधिन जि. वि.ले.प.वर्ग-१ सह. संस्था अहमदनगर	श्री. एन. ए. ठोंबरे	१९०६०	४४००	
३	लेखापरिक्षक श्रेणी-१	सौ.जे.व्ही.कांबळे	१२४२०	४३००	
४	लेखापरिक्षक	श्री.एस.एस.गाडगे	१२४३०	४२००	
५	अप्पर लेखापरिक्षक	श्री.के.एस. गावंडे	८७७०	४२००	
६	प्र.अप्पर लेखापरिक्षक	श्री.बी.बी.सोनवणे	१२९३०	४२००	
७	दुसरे अप्पर लेखापरिक्षक	पदरिक्त	--	४२००	
८	लेखापरिक्षक अधिन विलेप वर्ग-२.	पदरिक्त	--	४२००	
९	लेखापरिक्षक	श्री.आर.एन.चव्हाण	११३२०	४२००	
१०	प्र.अ.लेखापरिक्षक	श्री.एस.व्ही.बंड	१३३८०	४२००	
११	उपलेखापरिक्षक	श्री व्ही एस सुलाणे	७५१०	२४००	
१२	उपलेखापरिक्षक	श्रीमती एस.के.शहाणे	१०५१०	२४००	
१३	उपलेखापरिक्षक अधिन विलेप वर्ग-२	श्री जे आर ठाकरे	९१२०	२४००	
१४	उपलेखापरिक्षक (विसर्जित)	श्री.डी.एस.साळवे	८७७०	२४००	
१५	लिपीक	पदरिक्त	--	१९००	
१६	लिपीक	एस.सी.पठारे	९५१०	१९००	
१७	लिपीक	ए.ई.शिर्के	६५६०	१९००	
१८	लिपीक	एस.एस.दहातोंडे	६३१०	१९००	
१९	लिपीक	एस.डी.महाजन	१०३००	१९००	
२०	लिपीक	श्रीमती एस.व्ही.कुलकर्णी	५८२०	१९००	
२१	लिपीक	श्री ए.ए.रायकवाड		१९००	
२२	शिपाई	श्री. पी.सी.पांढरे	८५४०	१६००	
२३	शिपाई	श्री.बी.एम.दळवी	८८८०	१६००	
२४	शिपाई	श्री. के. एम. बुचुडे	४८००	१३००	

कलम ४ (१)(१)(xi)

अहमदनगर येथील जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१, सहकारी संस्था, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि.१ एप्रिल २०१५ ते ३१ मार्च २०१६ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी. (खालीलप्रमाणे)

मंजूर रकमेपैकी वाटून झालेल्या रकमेचा तपशिल प्रसिध्द करावा. (खालीलप्रमाणे)

नमूना "क" चालू वर्षासाठी सन २०१६-१७

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	प्रत्यक्ष खर्च	शेरा
१	२४२५(नियमित)		मे अ र्च	
	वेतन	३०३०००००	५८१०३५५	
	प्रवास	१९०००००	६७८३९	
	विज व पा ती	२१०००	१२७८२	
	ार्यालयीन र्च	२५०००	--	
	ार्यालयीन भाडे	१९००००	--	
	एुा	३२४३६०००	५८९०९७६	
२	२८५१(बलुतेदार)			
	वेतन	३२००००	--	
	प्रवास	२४६००	--	
	एुा	३४४६००	--	

नमूना "ख" मागील वर्षासाठी सन २०१५-१६

(रुपयांमध्ये)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	प्रत्यक्ष खर्च	शिल्लक परत रक्कम	परिणाम
१	२४२५(नियमित)				
	वेतन	३४८६७३७९	३४८६७३७९	०	
	प्रवास	१०१०६९६	१०१०६९६	०	
	विज व पा ती	१०८८२९	१०८८२९	०	
	ार्यालयीन र्च	९३०००	९३०००	०	
	ार्यालयीन भाडे	१६४९३१	१६४९३१	०	
	संा	--	--		
	एुा	३६४४८३५	३६४४८३५	०	
२	२८५१(बलुतेदार)				
	वेतन	११३५५७	११३५५७	०	
	प्रवास	--	--	०	
	एुा	११३५५७	११३५५७	०	

कलम ४ (१)(1)(Xii) नमुना "क"

..... येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी अनुदान
वाटपाची पध्दत
लागू नाही

कलम ४ (१)(1)(Xii) नमुना "ख "

..... येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप
कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशिल

कार्यक्रमाचे/योजनेचे नांव

वर्ष : दि.१ एप्रिल २०१५ते ३१ मार्च २०१६

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलतीची रक्कम
	लागू नाही	

कलम ४ (१)(1)(Xiii)

..... येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणातून
कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशिल

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार :

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती :

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशिल
			लागू नाही			

कलम ४ (१)(1)(Xiv)

..... येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणात
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज/धारिणी/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
१	संगणकावरील माहिती व पत्रव्यवहार	लागू असेल तेथे	१) संगणक २) सीडी ३) फ्लॉपी	शाखानिहाय कर्मचारी यांचे ताब्यात

कलम ४ (१)(1)(Xv)

..... येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणात
उपलब्ध असलेली माहिती नागरीकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

सुविधांचा प्रकार :

- माहिती अधिकारान्वये कार्यालयाकडे दाखल झालेल्या अर्जावर योग्य प्रक्रीयेअंती माहिती पुरविणे.

सी.बी.गव्हाणकर
जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१
सहकारी संस्था, अहमदनगर