



सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव

विभागीय सहनिबंधक,
सहकारी संस्था, (लेखापरीक्षण)
मुंबई विभाग, नवी मुंबई

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

कलम ४ (१) (ख) अन्वये मुद्दा क्र.१ ते १७ बाबतची माहिती

१. सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव - विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई
 २. संपूर्ण पत्ता - कक्ष क्र.६२१, ६ वा मजला, कोकणभवन, नवी मुंबई - ४०० ६१४
 ३. कार्यालय प्रमुख - श्री.टी.एन.कवडे
 ४. कोणत्या खात्याचे अंतर्गत - सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग
 ५. कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो - मा.सहकार आयुक्त व निबंधक, सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
 ६. कार्यकक्षा, भौगोलिक - मुंबई विभाग - मुंबई, ठाणे, रायगड, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग जिल्हा
 ७. प्रत्यक्ष कार्य - १. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८१ अन्वये प्राप्त ठरावांनुसार तसेच त्या अंतर्गतच्या पोटनियमानुसार सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षण/फेर लेखापरीक्षण/चाचणी लेखापरीक्षण इत्यादी संबंधी सोपविलेली कामे, तसेच दोष दुरुस्ती संबंधित कामे, अहवाल छाननी, ई- गव्हर्नन्स कामकाज, व्याज परतावा तपासणी, कलम ७९ अन्वये ऑनलाईन विवरणपत्रे छाननी, फेरलेखापरीक्षण, इत्यादी संदर्भात विभागातील जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक, यांनी केलेल्या कामकाजाचा आढावा घेवून तसा अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे व त्या अनुषंगाने जिल्हांच्या कामकाजात वेळोवेळी मार्गदर्शन व नियंत्रण ठेवणे तसेच मा.सहकार आयुक्त व निबंधक, सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी वेळोवेळी आयोजित केलेल्या कामकाज विषयक आढावा सभांना उपस्थित राहून माहिती सादर करणे व त्यांचे कडून प्राप्त होणा-या सुचना अधिनस्त कार्यालयांकडे पाठविणे.
 २. जिल्हातील जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक, विशेष लेखापरीक्षक, वर्ग-१/२, यांच्या कामकाजाचा मासिक आढावा घेवून त्यांना मार्गदर्शन करणे.
 ३. विभागातील वर्ग-३ कर्मचारी व विशेष लेखापरीक्षक, वर्ग-१ यांची आस्थापना विषयक कामे हाताळणे.
 ४. विभागातील वर्ग-३ कर्मचारी यांचे विभाग प्रमुख व नियुक्ती प्राधिकारी तसेच शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी म्हणून कामकाज पाहाणे.
 ५. विभागीय कार्यालयासाठी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत जनमाहिती अधिकारी तसेच प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची नेमणुक करणे व त्या अंतर्गत माहिती पुरवणे.
८. कार्यालयीन वेळ आणि दुरध्वनी - सकाळी १०.०० वा ते सायं ५.४५ वा पर्यंत

क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक,
फ़ैक्स क्रमांक ई-मेल आणि
कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा
तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही
क्रमांक द्यावा.

९. साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष
सेवांचा कालावधी

दुरध्वनी क्र.०२२-२७५७१३०७

ई-मेल – djradt.mum@gmail.com

djraudit.mum-mh@gov.in

- प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने जाहिर
केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या तसेच मा.जिल्हाधिकारी, ठाणे
यांनी घोष त केलेल्या स्थानिक सुट्ट्या.

विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई

अ.क्र	हुद्दा	मंजूर पदे
१	विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई	१
२	विशेष लेखापरीक्षक,वर्ग-१, सहकारी संस्था, नवी मुंबई	१
३	विशेष लेखापरीक्षक,वर्ग-२, अधिन विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई	१
४	लेखापरीक्षक,श्रेणी-१	२
५	लेखापरीक्षक,श्रेणी-२	३
६	उपलेखापरीक्षक	३
७	कनिष्ठ लिपीक	५
८	वाहन चालक	१
९	शिपाई	२

अधिनस्त जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक कार्यालये जिल्हास्तर

अ.क्र.	जिल्हा	हुद्दा	मंजूर पद
१	मुंबई	जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक, वर्ग-१ सहकारी संस्था, मुंबई	१
२	ठाणे	जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक, वर्ग-१, सहकारी संस्था, ठाणे	१
३	रायगड	जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक, वर्ग-१,सहकारी संस्था, रायगड	१
४	रत्नागिरी	जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक, वर्ग-१, सहकारी संस्था, रत्नागिरी	१
५	सिंधुदुर्ग	जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक, वर्ग-१,सहकारी संस्था, सिंधुदुर्ग	१
६	पालघर	जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक, वर्ग-१, सहकारी संस्था, पालघर	१

टिप- वरील सर्व जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक, वर्ग-१ कार्यालयांसाठी जन माहिती अधिका-यांच्या नियुक्त्या त्यांचे स्तरावर करण्यात आलेल्या आहेत.

कलम ४ (१) (ख) (ii) नमुना क
विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ.क्र	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र
१	(टी.एन.कवडे) विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, (लेखापरीक्षण) मुंबई विभाग, नवी मुंबई	<p>१. मुंबई विभागातील सहकारी संस्थांच्या लेखापरीक्षणासंदर्भात महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम कलम ७९ व ८१ अन्वये कामकाज व निवडणुक कामकाज पुर्ण करण्यासाठी मा. सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था, म.रा.पुणे यांचे कार्यालयाला सहाय्यभुत भूमिका बजावणे.</p> <p>२. महाराष्ट्र सहकार कायदा कलम ८१ अन्वये जिल्हयातील सहकारी संस्थांच्या लेखापरीक्षणाबाबत व कलम ८२ अन्वये दोष दुरुस्ती अहवालाबाबत पाठपुरावा करणे तसेच विभागातील सर्व जिल्हा कार्यालयांमध्ये समन्वय साधणे व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३. विभागातील शासकीय लेखापरीक्षण शुल्क वसुली बाबत पाठपुरावा करणे.</p> <p>४. विभागातील अधिनस्त लेखापरीक्षण कार्यालयाच्या वेतन व इतर खर्चासाठी अंदाजपत्रकीय कामकाजावर समन्वयाद्वारे नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५. विभागातील अधिनस्त कार्यालयांमधील वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या आस्थपनाविषय बाबी हाताळणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>६. विभागातील अधिनस्त जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक व विशेष लेखापरीक्षक, वर्ग-१ या लेखापरीक्षण कार्यालयांची कार्यालयीन तपासणी करणे व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>७. विभागातील महत्वाच्या व आवश्यक बाबी मा. सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांच्या निदर्शनास आणून देणे.</p> <p>८. सहकार खात्याच्या विभागातील सर्व कार्यालये प्रशासन व लेखापरीक्षण यांचे कामकाजात समन्वयाबाबत पाठपुरावा करणे.</p> <p>९. जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१०. निश्चित केल्यानुसार मासिक व इतर नियतकालिक माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p>	

		<p>११. मा. सहकार आयुक्त व निबंधक, सहकारी संस्था, महा. राज्य पुणे व वरीष्ठ कार्यालय यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे व सुचनेप्रमाणे कामकाज करणे.</p> <p>१२. विभागातील वर्ग-३ कर्मचा-यांचे बाबत नियुक्ती प्राधिकारी तसेच शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.</p>	
--	--	--	--

कलम ४ (१) (ख) (ii) नमुना ख

विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	प्रशासनिक अधिकार / कर्तव्ये
१	श्री.आर.एम.शिंदे	विशेष लेखापरीक्षक, वर्ग-१, सहकारी संस्था, नवी मुंबई	<p>१. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>२. मॅट व कोर्ट केसेससाठी पॅरावाईज रिमार्क तयार करणे कामी मदत करणे.</p> <p>३. विभागीय सहनिबंधक (लेप) कार्यालयातील कामकाजास मदत करणे.</p> <p>४. वेळोवेळीच्या प्राप्त आदेशानुसार सहकारी संस्थाच्या बाबतीत सोपविलेली लेखापरीक्षण व चौकशी विषयक काम करणे.</p>
२	श्री. एम. एन. कोरडे	विशेष लेखापरीक्षक, वर्ग-२, अधिन विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, (लेखापरीक्षण) मुंबई विभाग, नवी मुंबई	<p>१. वेळोवेळीच्या प्राप्त आदेशानुसार सहकारी संस्थाच्या बाबतीत सोपविलेली लेखापरीक्षण व चौकशी विषयक काम करणे.</p> <p>२. अभिलेख अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>३. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.</p>
३	श्री.सी.आर.गोसावी	लेखापरीक्षक, श्रेणी-१, अधिन	१) माहितीचा अधिकार अधिनियम

	<p>विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, (लेखापरीक्षण) मुंबई विभाग, नवी मुंबई</p>	<p>२००५ अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहाणे.</p> <p>२) विभागातून नियत वयोमानानुसार निवृत्त होणार असलेल्या कर्मचाऱ्यांची यादी प्रसिध्द करणे.</p> <p>३) तीमाही, सहामाही, वार्षिक नियतकालीके विषयक प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>४) विभागातील या कार्यालयातील मॅट व कोर्टकेसेस कामी विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१ यांना मदत करणे.</p> <p>५) मा. न्यायालयीन प्रकरणे, खातेनिहाय चौकशीची प्रकरणे, मा. मॅटची प्रकरणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार.</p> <p>६) ५४ / ५५ चा आढावा.</p> <p>७) वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांवरील निलंबन कारवाई बाबतची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>८) आस्थापना विषयक तक्रार प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>९) खातेनिहाय चौकशी प्रलंबित नसलेबाबतचे प्रमाणपत्र.</p> <p>१०) आस्था – १ या कक्षाची निंदणी विरळणी व धारिकांचे वर्गीकरण नियमीतपणे करणे.</p> <p>११) मा. विसनि (लेप) व विलेप वर्ग-१/२ यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१२) विभागातील आस्थापना विषयक विधानसभा, विधानपरिषद, तारांकित / अतारांकित प्रश्नांची माहिती संकलित करुन त्यावर टिपणी तयार करुन ती विलेप – १ /२ यांचे मार्फत विसनि लेप यांना सादर करणे.</p> <p>१३) विसनि(लेप) कार्यालयातील जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज हाताळणे.</p> <p>१४) शासकीय सेवेतील महिला कर्मचा-</p>
--	--	--

			<p>यांच्या लैंगिक छळवणूकी संबंधिच्या तक्रारी निवारण.</p> <p>१५) शासकीय सेवेतील मागासवर्गीय कर्मचा-यांच्या तक्रारी संबंधी निवारण</p> <p>१६) मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांविषयक पत्रव्यवहार व माहिती प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१७) मागासवर्गीय अनुशेष माहिती. (तिमाही अहवाल).</p>
४	श्री.एम.एम.खामकर	लेखापरीक्षक, श्रेणी-१, अधिन विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, (लेखापरीक्षण) मुंबई विभाग, नवी मुंबई	<p>१) अंकेक्षणबाबतचे सर्व पत्रव्यवहार पाहाणे.</p> <p>२) विभागातील यांच्या जिल्हा स्तरावरील संस्थांना देण्यात आलेल्या ऑडीट वर्गवारीची छाननी तसेच संस्थांकडून लेखातपासणी वर्गवारी बाबत आलेल्या प्रतिवेदनाची / याचिकाची छाननी करून त्याबाबतची टिपणी विशेष लेखापरिक्षक वर्ग -१, नवी मुंबई यांचे मार्फत विसनि लेप यांना सादर करणे.</p> <p>३) विभागातील जिविलेप व विलेप वर्ग-१ यांच्या मासिक दैनंदिनी व अ पत्रके छाननी करून मंजूरीस्तव विलेप – १ यांचे मार्फत विसनि लेप यांना सादर करणे.</p> <p>४) बँका / संस्थांचे प्राप्त लेखापरीक्षण अहवाल छाननी कामकाज.</p> <p>५) संस्था तक्रार अनुषंगीक प्रकरणे.</p> <p>६) विभागातील वैद्यनाथन कर्जमाफी व सवलत, अडचणीतील सहकारी पतसंस्था व बँका सामस्याग्रस्त संस्थांच्या फेरलेखापरीक्षण / वैधानिक लेखापरीक्षण बाबत तक्रारी, विकास संस्था वैधानिक लेखापरिक्षण इतर</p>

			<p>कामकाज करणे.</p> <p>७) पॅनेल नियुक्ती व ऑनलाईन रिटर्नबाबतची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>८) छाननी कक्षाकडील माहिती हाताळणे.</p> <p>९) कलम ७९ ची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१०) आपल्या कक्षाची निंदणी विरळणी व धारिकांचे वर्गीकरण नियमितपणे करणे.</p> <p>११) मा. विसनि (लेप) व विलेप वर्ग-१/२ यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१२) विभागातील आस्थापना विषयक विधानसभा, विधानपरिषद, तारांकित / अतारांकित प्रश्नांची माहिती संकलित करून त्यावर टिपणी तयार करून ती विलेप – १ / २ यांचे मार्फत विसनि लेप यांना सादर करणे.</p> <p>१३) आपल्या कक्षाचे सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून माहिती उपलब्ध करून देणे.</p>
५.	श्री.एस.एस.गाढवे	लेखापरीक्षक, श्रेणी-२, अधिन विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, (लेखापरीक्षण) मुंबई विभाग, नवी मुंबई	<p>१) सर्व प्रकारची रजा विषयक प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>२) राजपत्रीत अधिकाऱ्यांच्या वैयक्तिक धारीका ठेवणे.</p> <p>३) राजपत्रीत अधिकाऱ्यांची बदल्यांबाबतची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>४) विभागातील राजपत्रीत अधिकाऱ्यांची व वर्ग ३ / ४ कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार.</p> <p>५) राजपत्रीत अधिकाऱ्यांच्या वेतनवाढी व अन्य अनुषंगिक सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे.</p>

			<p>६) राजपत्रीत अधिकाऱ्यांना कायमपणाचे फायदे बाबत प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>७) राजपत्रीत अधिकाऱ्यांचे बदली / बढती प्रकरणी कार्यभार देणे / घेणे विषयक प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>८) राजपत्रीत वर्ग – २ यांच्या बढती व सेवा जेष्ठते बाबत प्रतिवेदनाची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>९) सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१०) विसनि (लेप) कार्यालयाची स्वग्राम प्रवास सवलत प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>११) अधिकारी व कर्मचारी यांची शासकीय निवास्थाना बाबतची प्रकरणे हाताळणी.</p> <p>१२) वर्ग – ४ कर्मचारी यांचे गणवेश, छत्र्या बाबतची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१३) या कार्यालयातील कर्मचारी यांची वेतन निश्चिती, वेतन वाढ विषयक प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१४) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवा पुस्तके व त्याबाबतची पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>१५) मत्ता व दायीत्वे माहिती.</p> <p>१६) अर्जित रजा रोखीकरण. (वर्ग - २/३/४).</p> <p>१७) आपल्या कक्षाची निंदणी विरळणी व धारिकांचे वर्गीकरण नियमितपणे करणे.</p> <p>१८) मा. विसनि (लेप) व विलेप वर्ग-१/२ यांनी</p>
--	--	--	---

			<p>वेळोवेळी नेमुन दिलेली प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१९) विभागातील आस्थापना विषयक विधानसभा, विधानपरिषद, तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची माहिती संकलित करुन त्यावर टिपणी तयार करुन ती विलेप १/२ यांचे मार्फत विसनि लेप यांना सादर करणे.</p> <p>२०) आपल्या कक्षाचे सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून माहिती उपलब्ध करुन देणे.</p>
६.	श्री.एम.पी.पाटील	लेखापरीक्षक, श्रेणी-२, अधिन विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, (लेखापरीक्षण) मुंबई विभाग, नवी मुंबई	<p>१) विभागातील अर्धशासकीय पत्रके, एम.आय. एस. प्रपत्रे यांची छाननी करुन विलेप, वर्ग १ यांचे मार्फत विसनि (लेप) यांना सादर करणे व कार्यालयाचे मासिक अर्धशासकीय, एम. आय. एस. पत्र तयार करणे.</p> <p>२) अर्पेडिक्स ए- प्रपत्र अ वा २४ माहिती एकत्रिकरण</p> <p>३) विसनि (लेप) यांचा वार्षिक तपासणी कार्यक्रम, संभाव्यफिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी तयार करणे.</p> <p>४) विसनि (लेप) कोंकण विभाग, नवी मुंबई यांचे मासिक सभेस विसनि (लेप) यांचे सोबत वा त्यांच्या अनुमतीने त्यांचे प्रतिनिधी म्हणून उपस्थित राहणे.</p> <p>५) मासिक आढावा सभा इतिवृत्त तयार करुन विशेष लेखापरीक्षक वर्ग – १/२ यांचे मार्फत मा. विभागीय सहनिबंधक यांचे मंजूरीस्तव सादर करणे.</p> <p>६) नियत कालिक प्रपत्रे १ ते ४ व ६ ची मासिक</p>

			<p>माहिती.(पीआरए/पीआरबी)</p> <p>७) के. आर. ए. मासिक माहिती.</p> <p>८) मा. सहकार आयुक्त व निबंधक, सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे कार्यालयात होणाऱ्या आढावा सभेची टिपणी तयार करून सादर करणे.</p> <p>९) जिल्हा निहाय वेगवेगळ्या प्रकारात वसूल होणाऱ्या रकमा.</p> <p>१०) आपल्या कक्षाची निंदणी विरळणी व धारिकांचे वर्गीकरण नियमितपणे करणे.</p> <p>११) मा. विसनि (लेप) व विलेप वर्ग-१/२ यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१२) विभागातील आस्थापना विषयक विधानसभा, विधानपरिषद, तारांकित / अतारांकित प्रश्नांची माहिती संकलित करून त्यावर टिपणी तयार करून ती विलेप – १ /२ यांचे मार्फत विसनि लेप यांना सादर करणे.</p> <p>१३) आपल्या कक्षाचे सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून माहिती उपलब्ध करून देणे.</p> <p>१४) अनुसूचित जातीच्या मागास वर्गीय औद्योगिक संस्थांची माहिती</p> <p>१५) विसनि (लेप) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती व त्याबाबतची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>१६) रचना कार्यपध्दती व कार्यालयीन सुधारणांबाबत नियंत्रणाखालील कार्यालयांशी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>१७) कार्यालयातील कागदपत्रकाची निदंणी विरळणीचे कामकाज आदेश काढणे.</p> <p>१८) विभागातील अधिनस्थ</p>
--	--	--	---

			<p>कार्यालयांची व या कार्यालयाची कार्यालयीन तपासणी व त्या अनुषंगिक कामकाज.</p> <p>१९) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची मासीक सभा आयोजित करून त्यांचे इतिवृत्तांची नोंद ठेवणे.</p> <p>२०) जनसंपर्क व दक्षता अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>२१) रोजकिर्द अद्यावत लिहीली जाते याबाबत दक्षता घेणे व महिन्यातून एकदा रोख रक्कम मोजणे.</p> <p>२२) मा. विसनि (लेप) व विलेप वर्ग-१/२ यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>२४) या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वैयक्तिक नस्ती हाताळणे.</p> <p>२५) लायब्ररी व डेडस्टॉक नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p>
७	श्री.बी.एस.मांडवे	लेखापरीक्षक, श्रेणी-२, अधिन विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, (लेखापरीक्षण) मुंबई विभाग, नवी मुंबई	<p>१) महसुली जमा रकमांचा ताळमेळ.</p> <p>२) नाबार्ड तक्ता क्र. ४३. (वार्षिक माहिती)</p> <p>३) करेतर महसुली नमुना ख.</p> <p>४) वार्षिक अंदाजपत्रक महसुली.</p> <p>५) सहकारी संस्थांमध्ये शासनाने केलेली गुंतवणुक.</p> <p>६) थकीत लेखापरिक्षण शुल्कबाबत माहिती.</p> <p>७) महालेखापाल यांचेकडील प्रलंबित परिच्छेद निपटारा करून विलेप – २ यांचे मार्फत विसनि (लेप) यांना सादर करणे.</p> <p>८) सहकारी संस्थांच्या निवडणुक कामकाज पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>९) आपल्या कक्षाची निंदणी</p>

			<p>विरळणी व धारिकांचे वर्गीकरण नियमितपणे करणे.</p> <p>१०) मा. विसनि (लेप) व विलेप वर्ग-१/२ यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>११) विभागातील आस्थापना विषयक विधानसभा, विधानपरिषद, तारांकित / अतारांकित प्रश्नांची माहिती संकलित करुन त्यावर टिपणी तयार करुन ती विलेप – १ /२ यांचे मार्फत विसनि लेप यांना सादर करणे.</p> <p>१२) आपल्या कक्षाचे सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून माहिती उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>१३) कार्यालय अधिकांकडील काम – कार्यालयात आलेल्या टपालाचे वाटप करणेस मदत करणे.</p> <p>१४) आवक जावक कक्षाकडील टपाल तिकीटांचा हिशोब(नोंदवहया) महिनाअखेर तपासून घेणे व तपासलेबाबत शेरा नमूद करुन दिनांकित स्वाक्षरी करणे.</p>
८	श्रीम.मनिषा एस.मोहिते	उपलेखापरीक्षक, अधिन विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, (लेखापरीक्षण) मुंबई विभाग, नवी मुंबई	<p>१) सरळसेवा भरती प्रक्रिया विषयक प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>२) बिंदु नामावली व सेवाजेष्ठता यादी प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>३) पद / मुख्यालय स्थलांतर बाबतची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>४) सुधारित सेवांतर्गत आश्वासीत प्रगती योजना विषयक प्रकरणी हाताळणे.</p>

			<p>५) वर्ग ३ / ४ कर्मचाऱ्यांचा बदल्या व बढत्या बाबतचे प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>६) वर्ग ३ / ४ कर्मचाऱ्यांचा परसेवा नियुक्ती / सेवावर्ग बाबतची सर्व प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>७) वर्ग ३ / ४ कर्मचाऱ्यांची सेवाजेष्ठता बाबतची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>८) तीमाही, सहामाही, वार्षिक नियतकालीके विषयक प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>९) वर्ग - ३ कर्मचाऱ्यांना मानीव दिनांक देणे बाबतची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१०) अनुकंपा धर्तीवर नातेवाईक नेमणूक.</p> <p>११) जन्मतारीख व नाव बदलबाबत.</p> <p>१२) सेवा सलग जोडून बाबत प्रकरणे.</p> <p>१३) एकस्तर आदिवासी योजना.</p> <p>१४) परिविक्षाधिनि कालावधी समाप्त करणेबाबत.</p> <p>१५) विभाग बदलीबाबत पत्रव्यवहार.</p> <p>१६) अपंग नेमणूका व इतर बाबी.</p> <p>१७) चारीत्र्य व वर्तणूक चौकशी.</p> <p>१८) रिक्त पदांची माहिती. (तिमाही अहवाल)</p> <p>१९) वर्ग - ३/ ४ कर्मचाऱ्यांची बिंदुनामावली नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>२०) वर्ग - ३ / ४ कर्मचाऱ्यांना खातेपरीक्षा, जी.डी.सी.ए., संगणक परीक्षा, मराठी हिंदी भाषा यामधुन सुट देणे बाबत प्रकरणे हाताळणे.</p>
--	--	--	--

			<p>२१) वर्ग — ३ /४ कर्मचाऱ्यांना कायमपणाचे फायदे देणे बाबतचे प्रकरणे हाताळणे व त्याबाबतची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>२२) आस्थापना-२ कक्षाकडील खालिल नमुद नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे १ ते २१ यादीनुसार.(सोबत यादी)</p> <p>२३) ५२ कॉलम नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>२४) आस्था — २ या कक्षाची निंदणी विरळणी व धारिकांचे वर्गीकरण नियमितपणे करणे.</p> <p>२५) मा. विसनि (लेप) व विलेप वर्ग-१/२ यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>२६) विभागातील आस्थापना विषयक विधानसभा, विधानपरिषद, तारांकित /अतारांकित प्रश्नांची माहिती संकलित करून त्यावर टिपणी तयार करून ती विलेप -१/२ यांचे मार्फत विसनि लेप यांना सादर करणे.</p> <p>२७) आस्था - २ शाखेचे सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून माहिती उपलब्ध करून देणे.</p>
९	श्रीम.मिनाक्षी एस.मोहिते	उपलेखापरीक्षक, अधिन विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, (लेखापरीक्षण) मुंबई विभाग, नवी मुंबई	<p>१) विभागातील राजपत्रित अधिकाऱ्यांना बदलीचे वेळी आगाऊ पगार व प्रवास अग्रीम मंजूर करणे.</p> <p>२) विभागातील तृतीय श्रेणीतील कर्मचाऱ्यांचे विशेष वेतनाचे प्रस्ताव छाननी व मंजूरी.</p> <p>३) विभागातील जुन्या देय मागण्यांबाबत शोध दाखले</p>

			<p>देणे व प्रकरणे मंजूर करणे.</p> <p>४) विभागातील पुस्तके व शासकीय प्रकाशने खरेदी करणेस मंजूरी देणे.</p> <p>५) विभागातील राजपत्रित अधिकारी व तृतीय श्रेणी कर्मचाऱ्यांचे अंतिम भविष्य निर्वाह निधीची उचल व भविष्य निर्वाह निधीतून अग्रिम मंजूर करणे.</p> <p>६) विभागातील कार्यालयांना स्थायी सामान भाड्याने घेणेस मंजूरी देणे.</p> <p>७) विभागातील वर्ग - २ अधिकाऱ्यांना सरकारी येणे नसलेबाबत प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>८) विभागातील विकल्प / अॅन्टी डेटिंग / वेतन पुर्ननिश्चिती / वेतनपडताळणी इ. ६ व्या वेतन आयोगाविषयक कामे करणे.</p> <p>९) विभागीय वार्षिक तसेच ४, ८, ९, १० माही अंदाजपत्रक सादर करणे.</p> <p>१०) विभागातील अंदाजपत्रकिय अनुदानाची वाटणी करणे. (अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीवर अनुदान वितरीत करुन त्याबाबत दरमहा आढावा घेणे.)</p> <p>११) विभागाचे मासिक खर्च विवरणपत्रक एकत्रीकरण करणे.</p> <p>१२) विभागातील गटविमा योजनेअंतर्गत अंतिम रक्कम मंजूर करणे.</p> <p>१३) विभागातील वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती प्रकरणे हाताळणे</p>
--	--	--	---

			<p>व मंजूर करणे.</p> <p>१४) विभागातील खाजगी रुग्णालय उपचार खर्च प्रतिपूर्ती प्रकरणे तपासणे व शिफारस करणे.</p> <p>१५) विभागातील सामाजिक सुरक्षा कल्याण अनुदानाबाबत मा. महालेखापाल यांचेकडे शिफारस करणे व अधिकार प्राप्तीने मंजूरी देणे.</p> <p>१६) विभागातील मोटार सायकल, घरबांधणी अग्रीम व वैयक्तिक संगणक अग्रीम व निधी उपलब्धतेबाबत पत्र प्राप्त झालेने मंजूर करणे.</p> <p>१७) कार्यालयाच्या शासकीय वाहनाची देखभाल, जुन्या वाहनाचे निर्लेखन तसेच नविन शासकीय वाहनाचे खरेदीचे प्रस्ताव हाताळणे त्याचप्रमाणे वाहनांचे लॉगबुक अद्यावत असलेबाबत तपासणी करणे.</p> <p>१८) ह्याशिवाय विसनि (लेप), विलेप १ /२ यांच्या वेळोवेळीच्या सुचनानुसार कार्यालयाच्या कोणत्याही शाखेचे कार्यालयीन कामकाज करणे.</p> <p>१९) विसनि (लेप) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके मंजूर करून घेणे व वेतन अदा करणे.</p> <p>२०) विसनि (लेप) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची प्र. भत्ते, उत्सव व इतर अग्रीमे</p>
--	--	--	---

			<p>मंजूर करणे, वेळेवर कार्यालयाचे वेतन आहंरीत करुन संबंधितांच्या बँक खाती वर्ग करणे व कॅशबुक अद्यावत ठेवणे.</p> <p>२१) कार्यालयातील आकस्मिक खर्चाची देयके मंजूर करणे.</p> <p>२२) ह्या कार्यालयातील राजपत्रित अधिकाऱ्यांना बदलीचे वेळी आगाऊ पगार व प्रवास अग्रीम मंजूर करणे.</p> <p>२३) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे वेतनामधुन वेतन अदा करणेपूर्वी करावयाच्या कपातीच्या रक्कमांचा भरणा योग्य ठिकाणी मुदतीत करणे.</p> <p>२४) शासकीय डाक तिकीटांचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>२५) कार्यालयामधुन बदलून गेलेल्या कर्मचाऱ्यांचे अंतिम वेतन दाखले तयार करुन पाठविणे.</p> <p>२६) कार्यालयाचे मासिक खर्च पत्रक मुदतीत तयार करणे.</p> <p>२७) विभागातील कार्यालयातील वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे हिशोब ठेवणे व त्यांना अग्रीम मंजूर करणे.</p> <p>२८) स्वेच्छानिवृत्त, सेवानिवृत्त धारकांना ना-देय प्रमाणपत्र.</p>
१०	श्रीम.कविता एस.राठोड	उपलेखापरीक्षक, अधिन विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, (लेखापरीक्षण) मुंबई विभाग, नवी मुंबई	<p>१) वर्ग- ३ / ४ कर्मचाऱ्यांचा प्रशिक्षण कार्यक्रम विषयक प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>२) झिरो पेन्डन्सीबाबतची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>३) आवक – जावक कक्षाची</p>

			<p>निंदणी विरळणी व धारिकांचे वर्गीकरण नियमीतपणे करणे.</p> <p>४) वर्ग- ३/४ कर्मचाऱ्यांना विविध प्रकारच्या परीक्षेस बसण्याची परवानगी देणेबाबतची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५) राज्यप्रशिक्षण धोरणाबाबतचा पत्रव्यवहार व अनुषंगिक कामकाज हाताळणे.</p> <p>६) ओळखपत्र, पारपत्र संबंधीत पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>७) केंद्रीय माहिती अधिकार मासिक अहवाल सादर करणे.</p> <p>८) NIC माहिती पत्रव्यवहार हाताळणे</p> <p>९) कार्यालयासाठी स्टेशनरी, छापील फॉर्म मागणी पत्रके तयार करणे.</p> <p>१०) शासन दैनंदिनी दिनदर्शिका यांचे मागणी व तत्संबंधी प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>११) कार्यालयाची भाडेतत्वावरील माहिती.</p> <p>१२) आपल्या कक्षाची निंदणी विरळणी व धारिकांचे वर्गीकरण नियमीतपणे करणे.</p> <p>१३) मा. विसनि (लेप) व विलेप वर्ग-१/२ यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१४) विभागातील आस्थापना विषयक विधानसभा, विधानपरिषद, तारंकित / अतारंकित प्रश्नांची माहिती संकलित करून त्यावर टिपणी तयार करून ती विलेप – १ /२ यांचे मार्फत विसनि लेप यांना सादर करणे.</p>
--	--	--	---

			१५) आपल्या कक्षाचे सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून माहिती उपलब्ध करून देणे.
११	श्री.ए.पी.बोनेकर	लिपीक अधिन विभागीय सहनिबंधक,सहकारी संस्था, (लेखापरीक्षण) मुंबई विभाग, नवी मुंबई	आस्था-१ शाखा व अंके-३ शाखा यांचे देनंदिन कामकाजात मदत करणे.
१२	श्रीम.बी.पी. बोधनकर	लिपीक अधिन विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, (लेखापरीक्षण) मुंबई विभाग, नवी मुंबई	आस्था-२ यांचे देनंदिन कामकाजात मदत करणे.
१३	श्री.ए.एम.पाटील	लिपीक अधिन विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, (लेखापरीक्षण) मुंबई विभाग, नवी मुंबई	हिशोब/लेखाशाखा यांचे देनंदिन कामकाजात मदत करणे.
१४	श्री.एस.वाय.रहाटे	लिपीक अधिन विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, (लेखापरीक्षण) मुंबई विभाग, नवी मुंबई	आवक/जावक कक्ष व तत्संबंधिची कामे करणे.
१५	श्री.आर.एम. गडदे	लिपीक अधिन विभागीय सहनिबंधक,सहकारी संस्था, (लेखापरीक्षण) मुंबई विभाग, नवी मुंबई	अंकेक्षण -१ शाखा व आस्था-३ शाखा यांचे देनंदिन कामकाजात मदत करणे.
१६	श्रीम.एस.डी.वेती	शिपाई अधिन विभागीय सहनिबंधक,सहकारी संस्था, (लेखापरीक्षण)मुंबई विभाग, नवी मुंबई	कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांनी करावयाची आदेशित केलेली सर्व कामे करणे.
१७	पद रिक्त	शिपाई अधिन विभागीय सहनिबंधक,सहकारी संस्था, (लेखापरीक्षण)मुंबई विभाग, नवी मुंबई	कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांनी करावयाची आदेशित केलेली सर्व कामे करणे.
१८	श्री.बी.पी.मुरकुटे	वाहन चालक अधिन विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, (लेखापरीक्षण) मुंबई विभाग, नवी मुंबई	सद्य स्थितीत कार्यालयाचे शासकीय वाहन नसल्यामुळे मा.राज्यमंत्री सहकार मंत्रालय, मुंबई यांचेकडे सेवा वर्ग आहेत.

कलम ४ (१) (ख) (iii) नमुना ख

मुंबई विभागातील विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई 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 विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१, सहकारी संस्था नवी मुंबई यांचे मार्फत 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. कार्यालयीन कामकाजाचा जलद गतीने निपटारा होणेसाठी निर्गमित करावयाचे आदेश इत्यादिचे मसुदे तयार करण्यात आलेले आहेत.

कलम ४ (१) (ख) (iv) नमुना क

मुंबई विभागातील विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उददिष्टे संस्था पातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उददिष्टे

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

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना क

मुंबई विभागातील विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

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

कलम ४ (१) (क) (vi)

मुंबई विभागातील विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई 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	बाजुच्या अनुक्रमांक १ ते ६ शाखांच्या दफ्तराची / कागदपत्रांची
२	आस्थापना विभाग	‘अ’ ‘ब’ व ‘क’ व ‘ड’ अशी वर्गवारी करून त्याचे खालीलप्रमाणे जतन केले जाते अ वर्ग - कायमस्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्र ब वर्ग - ३० वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग - १० वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे क १ वर्ग - ५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे ड वर्ग - फक्त १ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे
३	लेखा विभाग	
४	लेखापरीक्षण विभाग	
५	संगणक शाखा	
६	माहिती अधिकारी शाखा	

कलम ४ (१) (क) (vii)

मुंबई विभागातील विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

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

कलम ४ (१) (क) (viii)

मुंबई विभागातील विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशिल

अ. क्र.	समिती मंडळ वा परिषदेचे नांव	समिती मंडळ वा परिषदेचा ढाचा (Composition)	समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता (Frequency)	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो?
१	महिला तक्रार निवारण समिती	शासनाने विहित केल्याप्रमाणे	महिलांच्या लैंगिक छळाबाबतच्या तक्रारीचा निपटारा करणे	आवश्यकते प्रमाणे बैठका घेण्यात येतात	नाही.	नाही.	समिती सचिव व अध्यक्ष तसेच समन्वयक यांचेकडे
२	शासकीय सेवेतील मागासवर्गीय कर्मचा-यांच्या तक्रारी संबंधी निवारण समिती	शासनाने विहित केल्याप्रमाणे	शासकीय सेवेतील मागासवर्गीय कर्मचा-यांच्या तक्रारीचा निपटारा करणे.	आवश्यकते प्रमाणे बैठका घेण्यात येतात	नाही.	नाही.	समिती सचिव व अध्यक्ष तसेच समन्वयक यांचेकडे

कलम ४ (१) (क) (ix)

मुंबई विभागातील विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिका-याचे वा कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी /फॅक्स/ई-मेल
१	मुंबई विभागातील विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई	श्री.टी.एन.कवडे	१	३०/०५/१९९५	
२	विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१, सहकारी संस्था नवी मुंबई	श्री.आर.एम.शिंदे	१	०१/०६/१९९५	
३	विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-२, अधिन मुंबई विभागातील विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी	श्री. एम. एन. कोरडे	२	१२/०३/१९८५	०२२-२७५७१३०७

	मुंबई			
४	लेखापरीक्षक श्रे-१	श्री.सी.आर.गोसावी	३	०२/०१/१९८४
५	लेखापरीक्षक श्रे-१	श्री.एम.एम.खामकर	३	२१/११/२००२
६	लेखापरीक्षक श्रे-२	श्री.एस.एस.गाढवे	३	०२/०४/२०१२
७	लेखापरीक्षक श्रे-२	श्री.एम.पी.पाटील	३	०५/०७/१९९७
८	लेखापरीक्षक श्रे-२	श्री.बी.एस.मांडवे	३	०३/०१/१९८४
९	उपलेखापरीक्षक	श्रीम.मनिषा एस.मोहिते	३	०४/०७/१९९७
१०	उपलेखापरीक्षक	श्रीम.मिनाक्षी एस.मोहिते	३	१६/०४/२०१०
११	उपलेखापरीक्षक	श्रीम.कविता एस.राठोड	३	१९/०३/२०१२
१२	लिपिक	श्री.ए.पी.बोनेकर	३	०३/०४/२०१०
१३	लिपिक	श्रीम.बी.पी. बोधनकर	३	१४/०६/२०१०
१४	लिपिक	श्री.ए.एम.पाटील	३	०३/०४/२०१२
१५	लिपिक	श्री.एस.वाय.रहाटे	३	२९/०३/२०१२
१६	लिपिक	श्रीम.आर.एम.गडदे	३	१२/०५/२०१०
१७	वाहन चालक	श्री.बी.पी.मुरकुटे	३	०४/०१/१९९९
१८	शिपाई	श्रीम.एस.डी.वेती	४	२६/१२/२००७
१९	शिपाई	पद रिक्त	४	--

कलम ४ (१) (क) (ख)

मुंबई विभागातील विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई सार्वजनिक या प्राधिकरणातील अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

अ.क्र.	नाव	अधिकार पद	मुळ पगार	ग्रेड वेतन	इतर भत्ते
१	मुंबई विभागातील विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई	श्री.टी.एन.कवडे	३२३७०	६६००	शासन वेळोवेळी विहित करील त्या दराने
२	विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१, सहकारी संस्था नवी मुंबई	श्री.आर.एम.शिंदे	२७५२०	६६००	
३	विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-२, अधिन मुंबई विभागातील विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई	श्री. एम.एन.कोरडे	१६७८०	४४००	
४	लेखापरीक्षक श्रे-१	श्री.सी.आर.गोसावी	१९०२०	४३००	
५	लेखापरीक्षक श्रे-१	श्री.एम.एम.खामकर	१६९४०	४३००	
६	लेखापरीक्षक श्रे-२	श्री.एस.एस.गाढवे	११४७०	४२००	
७	लेखापरीक्षक श्रे-२	श्री.एम.पी.पाटील	१४५३०	४२००	
८	लेखापरीक्षक श्रे-२	श्री.बी.एस.मांडवे	१५२७०	४२००	
९	उपलेखापरीक्षक	श्रीम.मनिषा एस.मोहिते	११०४०	२४००	
१०	उपलेखापरीक्षक	श्रीम.मिनाक्षी एस.मोहिते	९८२०	२४००	
११	उपलेखापरीक्षक	श्रीम.कविता एस.राठोड	७३९०	२४००	
१२	लिपिक	श्री.ए.पी.बोनेकर	७६४०	१९००	
१३	लिपिक	श्रीम.बी.पी. बोधनकर	७६४०	१९००	

१४	लिपिक	श्री.ए.एम.पाटील	६०७०	१९००
१५	लिपिक	श्री.एस.वाय.रहाटे	६०७०	१९००
१६	लिपिक	श्रीम.आर.एम.गडदे	७६४०	१९००
१७	वाहन चालक	श्री.बी.पी.मुरकुटे	१०८३०	२४००
१८	शिपाई	श्रीम.एस.डी.वेती	६४६०	१३००
१९	शिपाई	पद रिक्त	--	--

कलम ४ (१) (क) (xi)

मुंबई विभागातील विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई

या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि. १/४/२०१५ ते ३१/३/२०१६ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिद्ध करावी. (खालीलप्रमाणे)

मंजूर रकमेपैकी वाटून झालेल्या रक्कमेचा तपशिल प्रसिद्ध करावा (खालीलप्रमाणे)
नमुना क मागील वर्षासाठी सन २०१६-१७ (रुपयांमध्ये)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	प्रत्यक्ष खर्च (मार्च २०१७ अखेर)	शेरा
१	२४२५(नियमित)			
	वेतन	२६७७२६०००	१५०००८५३१	
	प्रवास	३७४००००	२३६४९१७	
	विज व पाणी	८७००००	४८२५२१	
	कार्यालयीन खर्च	१३४११०००	१३२४६२७५	
	कार्यालयीन भाडे	३७३००००	२३२५२५७	
	संगणक	४००००	३९६६०	
	२४२५००६७			
	वेतन	१५६००००	१४६८७४६	
	प्रवास	२२००००	२०२५३	
	कार्यालयीन खर्च	८९०००	४४७५०	
	२८५१००२१			
	वेतन	६९४०००	६०२०४९	
	प्रवास	८०००	८०००	

	७६१०			
	घरबांधणी	६७६३०००	६३३८६९०	
	मोटरवाहन	२२५०००	७००००	
	संगणक	३२००००	१८००००	
	एकुण	२८७३२६०००	१७७१९९६४९	

नमुना ख चालू वर्षासाठी सन २०१७-१८

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	प्रत्यक्ष खर्च (३० नोव्हें २०१७ अखेर)	शेरा
१	२४२५(नियमित)			
	वेतन	२७५७४२०००	१०२७६७८८९	
	प्रवास	२६६०००	२१०४४९	
	विज व पाणी	४३००००	२२१८४४	
	कार्यालयीन खर्च	३७५०००	२२६७२६	
	कार्यालयीन भाडे	१००६७५००	९६१२५६१	
	संगणक	१६०००	१३८१०	
	२४२५००६७			
	वेतन	१७३८०००	११०२७४१	
	प्रवास	१६७०००	७७११	
	कार्यालयीन खर्च	५६०००	३७८७३	
	२८५१००२१			
	वेतन	७७२०००	४३४८१६	
	प्रवास	१४८००	०	
	७६१०			
	घरबांधणी	४८०१८९४	४८०१८९४	
	मोटरवाहन	२०००००	१३००००	
	संगणक	२००००	२००००	
	एकुण	२९४६६६१९४	११९५८८३१४	

कलम ४ (१) (क) (xii) नमुना "क"

मुंबई विभागातील विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई
या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी अनुदान वाटपाची पध्दत
लागू नाही

कलम ४ (१) (क) (xiii) नमुना "ख"

मुंबई विभागातील विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई
या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशिल
लागू नाही

कार्यक्रमाचे / योजनेचे नांव

वर्ष : दि. १ एप्रिल २०१५ ते ३१ मार्च २०१६

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपुर्ण नांव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम दिलेल्या सवलतीची रक्कम
निरंक		

कलम ४ (१) (क) (xiv) नमुना "ख"

मुंबई विभागातील विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई
या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल
लागू नाही

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) (क) (xv)

मुंबई विभागातील विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई
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	शाखानिहाय कर्मचारी यांचे ताब्यात

कलम ४ (१) (क) (xvi)

मुंबई विभागातील विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई
या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, साहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती

(क)

माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायदयापुरताच)	आपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री.सी.आर. गोसावी	लेखापरीक्षक श्रे-१	मुंबई विभागापुरते	०२२-२७५७१३०७	djradt.mum@gmail.com	श्री.आर.एम.शिंदे विशेष लेखापरीक्षक, वर्ग-१, सहकारी संस्था, नवी मुंबई

(ख)

साहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	साहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	साहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक
१.	श्री.सी.आर.गोसावी	लेखापरीक्षक श्रे-१, अधिन मुंबई विभागातील विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई	मुंबई विभागापुरते	०२२-२७५७१३०७
२.	श्री.एम.एम.खामकर	लेखापरीक्षक श्रे-१, अधिन मुंबई विभागातील विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण)	मुंबई विभागापुरते	०२२-२७५७१३०७

		सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई		
३.	श्री.एस.एस.गाढवे	लेखापरीक्षक श्रे-२,अधिन मुंबई विभागातील विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई	मुंबई विभागापुरते	०२२- २७५७१३०७
४.	श्री.एम.पी.पाटील	लेखापरीक्षक श्रे-२,अधिन मुंबई विभागातील विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई	मुंबई विभागापुरते	०२२- २७५७१३०७
५.	श्री.बी.एस.मांडवे	लेखापरीक्षक श्रे-२,अधिन मुंबई विभागातील विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई	मुंबई विभागापुरते	०२२- २७५७१३०७
६.	श्रीम.मनिषा एस.मोहिते	उपलेखापरीक्षक,अधिन मुंबई विभागातील विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई	मुंबई विभागापुरते	०२२- २७५७१३०७
७.	श्रीम.मिनाक्षी एस.मोहिते	उपलेखापरीक्षक,अधिन मुंबई विभागातील विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई	मुंबई विभागापुरते	०२२- २७५७१३०७
८.	श्रीम.कविता एस.राठोड	उपलेखापरीक्षक,अधिन मुंबई विभागातील विभागीय सहनिबंधक, (लेखापरीक्षण) सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, नवी मुंबई	मुंबई विभागापुरते	०२२- २७५७१३०७

(ग)

अपिलीय प्राधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-यांचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायदयापुरताच)
१.	श्री.आर.एम.शिंदे	विशेष लेखापरीक्षक, वर्ग-१, सहकारी संस्था, नवी मुंबई	मुंबई विभागापुरते	जनमाहिती अधिकारी	djradt.mum@gmail.com