

विभागीय सहनिबंधक सहकारी संस्था (लेखापरिक्षण) पुणे विभाग, पुणे

२२, आबेडंकर रोड मझदा बिल्डींग, पुणे - ४११ ००१

E-mail :- djra.pune@gov.in

☎ (०२०) २६१२८००८.

जा.क्र.विसनि/(लेप)/आस्था/मा.अ./कलम ४(१)(ख)/ २१६६ /२०१७

दिनांक - १९/१२/२०१७

**विषय :- केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) (ख) नुसार
मुद्दा क्र.(१) ते (१७) ची अद्ययावत स्वरूपात प्रसिध्द करावयाची माहिती.**

(१) कार्यालयीन रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील -

- १) सहकार, व वस्त्रोद्योग विभाग शासन निर्णय क्रमांक राजस -१०९०/प्र.क्र.१२८/भाग-२/१२-स दिनांक २२ जून, १९९२ अन्वये लेखापरीक्षण कक्षाची पुर्नरचनेत घोषित प्रादेशिक विभाग प्रमुख म्हणून अधिनस्तच्या व उक्त शासन निर्णयाद्वारेच जिल्हा प्रमुख म्हणून घोषित जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग -१ सहकारी संस्था व इतर विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१ व वर्ग-२ तसेच तालुका स्तरावरील कार्यालयीन, प्रशासकीय तसेच सहकारी संस्था लेखापरीक्षण व तदनुषंगीक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. त्यांचेमार्फत सहकारी संस्थांचे संदर्भात विहित कामकाज करणे.
- २) मा.न्या.वैद्यनाथन समिती शिफारस तथा ९७ व्या घटना दुरुस्तीनुसार महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियमातील सुधारणा व बदलाचे पार्श्वभूमीवर सहकार खात्याच्या लेखापरिक्षण विभागाकडील शासकीय लेखापरीक्षकांकडे सोपविणेत आलेले सद्यस्थितीतील कायदा कलम ८१(१) अन्वये, ठराव प्राप्त व २० संस्थांचे कमाल उद्दीष्ट असलेल्या परंतुका आदेशान्वयेचे लेखापरीक्षण, फेर लेखापरीक्षण, कलम ८१(३)(क) अन्वयेचे चाचणी लेखापरीक्षण, कलम ७९ नुसारची विवरणपत्रे छाननी, कलम ८१(अ) नुसार संस्था तपासणी तसेच अवसायक म्हणून किंवा तक्रार अर्ज अनुषंगाने चौकशी कामकाज याशिवाय महाराष्ट्र सहकारी निवडणूक प्राधिकरणाकडील निवडणूक कामकाजासाठीची नियुक्ती, प्रतिनियुक्ती, मदत आदि कामकाज मा.सहकार आयुक्त व निबंधक, सहकारी संस्था महाराष्ट्र राज्य पुणे कार्यालयाचे तथा लेखापरीक्षण कार्यासनाचे नियंत्रणात विभाग अधिनस्त कार्यरत खात्याच्या लेखापरीक्षकांकडून करुन घेणे.
- ३) वरील बाबत, पुणे विभागातील सहकारी संस्थांच्या लेखापरीक्षणासंदर्भात महाराष्ट्र सहकार कायदा कलम ८१ अन्वये मा.सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांना सहाय्यभुत भुमिका बजावणे.
- ४) महाराष्ट्र सहकार कायदा कलम ८२ अन्वये सहकारी संस्थांच्या लेखापरीक्षण दोष दुरुस्ती अहवालाबाबत पाठपुरावा व अनुषंगीक कार्यवाही करणे.
- ५) विभागातील सर्व लेखापरीक्षण कार्यालयामध्ये समन्वय साधणे व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
- ६) लेखापरीक्षण शुल्क वसुलीबाबत पाठपुरावा करणे.
- ७) विभागातील सर्व लेखापरीक्षण कार्यालयाच्या वेतन व इतर खर्चासाठी अंदाजपत्रकीय तरतूद करवून घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ८) विभागातील सर्व कार्यालयामधील राजपत्रीत वर्ग-१ व वर्ग-२ तसेच अराजपत्रीत वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबींचे अधिकार क्षेत्रातील आदेश मंजूर करणे व त्यावर नियंत्रण राखणे.
- ९) विभागातील सर्व लेखापरीक्षण कार्यालयाची कार्यालयीन तपासणी करणे व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- १०) महत्वाच्या व आवश्यक बाबी मा. सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे अवलोकनास आणून देणे.
- ११) सहकार खात्याच्या विभागामधील सर्व कार्यालये प्रशासन व लेखापरीक्षण कक्षाकडील सर्व कार्यालयाचे कामकाजातील समन्वयाबाबत पाठपुरावा करणे.
- १२) नियमित व प्रमाणित लेखापरीक्षक यांचे कामकाजावर जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक यांचेमार्फत नियंत्रण ठेवणे.
- १३) निश्चीत केल्यानुसार मासिक व इतर नियतकालीक माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

(२) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये -

या कार्यालयाच्या कामकाजामध्ये सुसुत्रता येण्यासाठी व कामकाजाचा जलद गतीने निपटारा होणेसाठी कामकाजाचे प्रामुख्याने अंकेक्षण विभाग, आस्थापना विभाग (कार्या-१,२,३), आस्थापना विभाग (कार्या-४), प्रशासन विभाग व हिशोब विभाग इ.सह आवक-जावक, संगणक अशा अन्य विभागांची निर्मिती व वर्गीकरण केलेले असून प्रत्येक कार्यासनामार्फत केले जात असलेल्या महत्वाच्या कामकाजाचा कार्यासननिहाय तपशील खालीलप्रमाणे

अ) अंकेक्षण विभाग,

१. विभागातील सहकारी संस्थांच्या कलम ८१(१) अन्वये ठराव प्राप्त व परंतुका आदेशान्वयेचे लेखापरीक्षण कामकाजाबाबत जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग -१ यांच्या कार्यालयामार्फत नियंत्रणाखाली येणाऱ्या सर्व क्षेत्रीय शहर, जिल्हा, तालुका पातळीवरील कार्यालयाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
२. विभागातील तक्रार प्राप्त संस्थांचे नियमित लेखापरीक्षण, कलम ८१(१) अन्वये फेरलेखापरीक्षण व कलम ८१ (३) (क) अन्वये चाचणी लेखापरीक्षण इ. शासकीय लेखापरीक्षकांकडे आदेशित कामकाजाबाबत जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१ यांच्या कार्यालयामार्फत नियंत्रणाखाली येणाऱ्या सर्व क्षेत्रीय शहर, जिल्हा, तालुका पातळीवरील कार्यालयाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
३. उक्त कायद्याचे कलम ७९ नुसार वित्तीय वर्ष समाप्त झालेनंतर ६ महिन्यांचे आत शासनाने विहित केलेली व प्रत्येक सहकारी संस्थेने सादर केलेल्या १ ते ६ विवरणपत्रातील १ ते ३ ची विवरणपत्रांची लेखापरीक्षण अहवालाच्या आधारे माहे सप्टेंबर ते डिसेंबर या कालावधीत करावयाच्या छाननीस्तव कमाल मर्यादेत शासकिय लेखापरीक्षकांना वाटप कामकाजाबाबत जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग -१ यांच्या कार्यालयामार्फत नियंत्रणाखाली येणाऱ्या सर्व क्षेत्रीय शहर, जिल्हा, तालुका पातळीवरील कार्यालयाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
४. कायदा कलम ८९ (अ) नुसार आवश्यक सहकारी संस्था तपासणीचे प्रती शासकीय लेखापरीक्षक २४ (वार्षिक) प्रमाणे सोपविलेल्या कामकाजाबाबत जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग -१ यांच्या कार्यालयामार्फत नियंत्रणाखाली येणाऱ्या सर्व क्षेत्रीय शहर, जिल्हा, तालुका पातळीवरील कार्यालयाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
५. अवसायनातील सहकारी संस्थांचे अवसायक व प्रशासक सदस्य म्हणून लेखापरीक्षण शाखेकडील अधिकारी/लेखापरीक्षक वृंदाची नियुक्तीने सोपविलेल्या कामकाजाबाबत जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग -१ यांच्या कार्यालयामार्फत नियंत्रणाखाली येणाऱ्या सर्व क्षेत्रीय शहर, जिल्हा, तालुका पातळीवरील कार्यालयाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
६. सहकारी संस्था व समस्याप्रधान संस्था संदर्भातील प्राप्त तक्रार अर्जानुषंगाने शासकिय लेखापरीक्षक तथा अधिकारी वृंदाकडे सोपविलेले चौकशीचे कामकाजाबाबत जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग -१ यांच्या कार्यालयामार्फत नियंत्रणाखाली येणाऱ्या सर्व क्षेत्रीय शहर, जिल्हा, तालुका पातळीवरील कार्यालयाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
७. महाराष्ट्र राज्य सहकार निवडणूक प्राधिकरणामार्फत सहकारी संस्थांच्या निवडणूकाचे कामकाजास्तव शासकीय लेखापरीक्षकांची नियुक्ती कामकाजाबाबत जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१ यांच्या कार्यालयामार्फत नियंत्रणाखाली येणाऱ्या सर्व क्षेत्रीय शहर, जिल्हा, तालुका पातळीवरील कार्यालयाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
८. जिल्ह्यातील सहकारी संस्थांच्या लेखापरीक्षण, दोष दुरुस्ती अहवाल, सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षक नियुक्तीबाबतचा ठराव व उर्वरित संस्थांच्या लेखापरीक्षण परंतुकान्वये वाटप प्रक्रियेबाबतचा लेखाजोखा निबंधकाचे वतीने जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक कार्यालयाने ठेवायचा असून त्या अनुषंगानेचे अधिका र जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग -१ सहकारी संस्था कार्यालयास देण्यात आलेले आहेत. सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षण अनुषंगानेचा पाठपुरावा, सभा तथा पत्रव्यवहाराद्वारे आढावा, संबंधिताना नोटीसा, या बाबीचे विस्तृत कामकाजाबाबत त्यांना मार्गदर्शन व नियंत्रण ठेवणे.
९. सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षण अहवाल व दोषदुरुस्ती अहवाल छाननीचे माहे ऑगस्ट ते डिसेंबर या कालावधीत शासकीय लेखापरीक्षकांनी पूर्ण करावयाच्या कामकाजाबाबत जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग -१ यांच्या कार्यालयामार्फत नियंत्रणाखाली येणाऱ्या सर्व क्षेत्रीय शहर, जिल्हा, तालुका पातळीवरील कार्यालयाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
१०. खात्यातील लेखापरीक्षकांनी लेखापरीक्षण पूर्ण केलेल्या संस्थांकडून लेखापरीक्षण शुल्क वसुली साठी पाठपुरावा करणे.
११. उक्त नमूद कामकाजाबाबतची माहिती जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग -१ यांचे कार्यालयाकडून संकलित करून वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
१२. लेखापरीक्षण विभागातील सहकारी संस्थांच्या कामकाजाच्या अनुषंगाने प्राप्त विशेष अहवाल निकाली काढण्यासाठी पाठपुरावा करणे व नियंत्रण ठेवणे.
१३. खात्याच्या लेखापरीक्षकांकडील उक्त नमूद कामकाजाबाबतचे अहवाल मुदती त निर्गमित होतील यादृष्टीने जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१ सहकारी संस्था कार्यालयामार्फत नियंत्रण ठेवणे.
१४. उक्त नमूद कामकाजासंदर्भात वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त परिपत्रकीय सूचना, निर्देश मार्गदर्शन इ. नुसार विभागातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणून देणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.

ब) आस्थापना विभाग- कार्यासन १, २, ३.

१. अराजपत्रीत संवर्ग ३ व वर्ग-४ मधील सरळसेवा भरती, अनुकंपा तत्वाने पदे भरणेबाबत आवश्यक कार्यवाही व पाठपुरावा करणे.
२. मा.उच्च न्यायालय, मा.महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मा.लोकआयुक्त व मा.माहिती आयुक्त व अन्य न्यायीक बाबी संदर्भात व त्यांचेकडे दाखल दावा, अर्ज व याचिका तथा अन्य बाबत प्रतिज्ञापत्र, परिच्छेदनिहाय अभिप्रायाबाबतची कार्यवाही करणे.
३. बिंदू नामावली नोंदवही तयार करुन मा.मागासवर्ग कक्ष व्दारा विभागीय आयुक्त कार्यालयात तपासणी अनुषंगीक कार्यवाही करणे
४. मा.शासन, मा.सहकार आयुक्त व अन्य वरिष्ठ कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार, संबंधित विषय प्रकरण पत्रव्यवहार, सभा टिपणी व अनुषंगीक कार्यवाही करणे.
५. विभागाकडील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवालाबाबत पाठपुरावा, पत्रव्यवहार करणे. उदा. परिपत्रक पाठविणे, गोपनीय अहवालाची विभागणी करणे अनुषंगीक नोंदवही इ.आवश्यक कार्यवाही
७. नियमित पदोन्नती, कालबद्ध पदोन्नती व पदावनतीबाबत कार्यवाही करणे व त्यांचे वेतन निश्चीतीचे आदेश काढणे.
८. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी नियतकालीक बदली अनुषंगीक आवश्यक कार्यवाही करणे.
९. विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांचे व विभागीय कार्यालयाचे आस्थापनेवरील अधिकारी कर्मचारी यांचे सेवा निवृत्ती प्रकरण विषयक कार्यवाही करणे
१०. आस्थापना विभागाकडील कामांच्या व विषयाच्या अनुषंगाने आवश्यक त्या नोंद वहा तयार करणे व त्या अद्यावत ठेवणे. उदा. पी.आर.अ व पी.आर.बी नोंद वहा तयार करणे.
११. विशेष लेखापरीक्षक वर्ग -१ च्या ४५ दिवसापर्यंत व विशेष लेखापरीक्षक वर्ग -२ च्या ३० दिवसापेक्षा जास्त कालावधीच्या अर्जित, वैद्यकिय वा इतर प्रकारच्या रजा मंजूर करणे व वर्ग -३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीतील या कार्यालयाच्या अधिकाराखालील १२० दिवसांपेक्षा जास्त कालावधीच्या अर्जित, वैद्यकिय वा इतर प्रकारच्या रजा मंजूर करणे व आवश्यकतेनुरूप वरिष्ठ कार्यालयाकडे प्रस्तावित करणे.
१२. विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या असाधारण विना वेतनी / असाधारण रजा मंजूर करणे व आवश्यकतेनुरूप वरिष्ठ कार्यालयाकडे प्रस्तावित करणे.
१३. वर्ग ३ मधील कर्मचाऱ्यांना अध्ययन रजा व विकलांगता रजासह इतर सर्व प्रकारच्या रजा, सेवानिवृत्तीची शिल्लक रजा रोखीकरण प्रस्तावावर आवश्यक कार्यवाही करणे.
१४. अधिपत्याखालील अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे सेवा पुस्तके अद्यावत राहण्याच्या दृष्टीने नियतकालिक सूचना निर्गमित करुन पाठपुरावा करणे.
१५. माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त अर्ज, अपिल अर्जांनुषंगिक कार्यवाही करावी.

क) आस्थापना विभाग - कार्यासन-४

१. विभागाकडील कर्मचाऱ्यांची विभागीय चौकशी प्रकरणे व त्यांचे प्रस्ताव तयार करणे दोषी कर्मचाऱ्यां विरुद्ध कारवाईचे प्रस्ताव सादर करणे. महाराष्ट्र सेवा नियमानुसार उदा. पदावनती, सेवेतून कमी, निलंबन, वेतनवाढी स्थगिती, इ.बाबत आवश्यक कार्यवाही व पत्रव्यवहार करणे.
२. वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या तक्रार अर्जांचे संदर्भात आवश्यक माहिती गोळा करणे छाननी करणे व आवश्यक टिपण्या व प्रस्ताव सादर करणे.
३. कार्यासनाशी संबंधित मा. लोकआयुक्त, मा. सहकार आयुक्त, शासन, तदर्थ समिती, दक्षता विभाग इ. कडून आलेल्या प्रकरणाबाबत आवश्यक कार्यवाही व पत्रव्यवहार करणे.
४. कर्मचारी गैरहजर, गैरवर्तन अशा बाबी बाबत कार्यवाही व पत्रव्यवहार करणे.
५. वर्ग ३ मधील कर्मचाऱ्यांना पेन्शनचे संदर्भात लागणारे विभागीय चौकशी नसल्याचे प्रमाणपत्र देणे.

ड) प्रशासन विभाग -

१. विधानसभा / विधान परिषद - तारांकित / अतारांकित प्रश्नांबाबत पुर्तता व पत्रव्यवहार करणे.
२. झिरो पॅडन्सी अँड डेली डिस्पोजल (ZPDD) कार्यप्रणाली नुसार विभागस्तरावरील अधिनस्त जिल्हास्तर माहितीचे संकलन, एकत्रीकरण करुन अहवाल सादर करणे व तत्संदर्भात आवश्यक पाठपुरावा करणे.

३. मा.सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था महाराष्ट्र राज्य , पुणे कार्यालयाकडील परिपत्रकीय सूचना अंमलबजावणी बाबत पाठपुरावा करुन कार्यवाही करणे.

ई) हिशोब व लेखा विभाग -

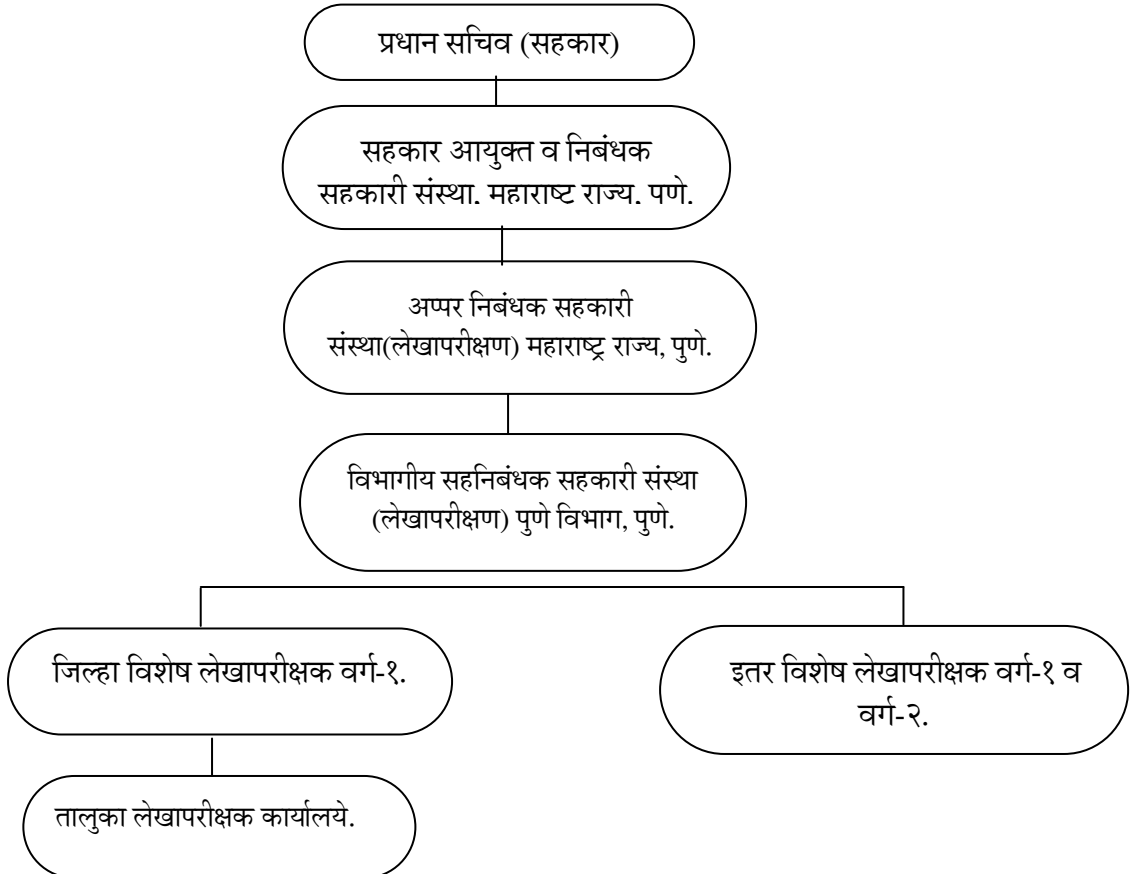
- या कार्यालयाच्या मासिक खर्च / अंदाजपत्रकाबाबत पत्रव्यवहार करणे . व त्याप्रमाणे माहित्या वरीष्ठ कार्यालयास मुदतीत सादर करणे.
- या विभागातील अधिकारी / कर्मचारी वर्ग यांचेकडून भविष्य नि र्वाह निधी अग्रीमाबाबत प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे.
- या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या वैद्यकिय बिल प्रतीपुर्तीसाठी पाठपुरावा करणे.
- विभागातील कार्यालयांना अनुदान वितरण करणे. व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- विविध प्रकारचे अग्रीमे (उदा. घरबांधणी, वाहन अग्रीम, संगणक अग्रीम) इ. प्रकरणांची छाननी करणे व सदरची प्रकरणे निकाली काढणे.

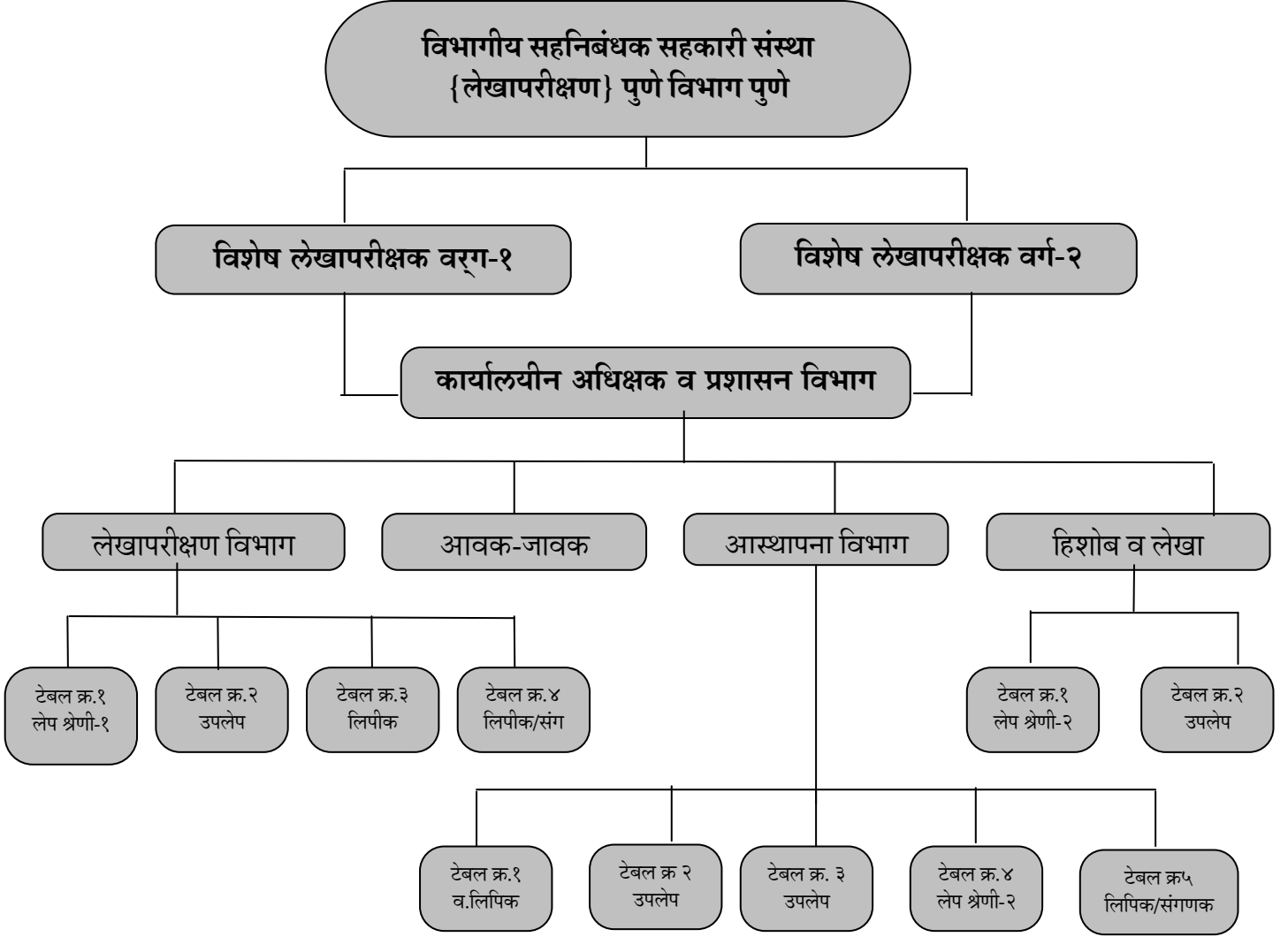
ड) आवक-जावक विभाग -

- विभागीय कार्यालयाच्या आवक जावक विभागाचे कामकाजातील आवक टपालांची नोंद घेणे, टपालाचे शाखानिहाय वर्गीकरण करुन संबंधित शाखांना रवाना करणे. जावक टपालाचे नोंदी घेऊन आवश्यकतेनुरुप हातरवाना, टपालाद्वारे पोहोच कार्यवाही करणे.
- पोस्टेज जमाखर्चाचा हिशोब ठेवणे व टपाल नोंदवही 'अ' व 'बी' नमून्यात ठेवणे. तसेच इतर आवश्यक नोंदवहया अद्ययावत करणे.

(३) निर्णय प्रक्रियेत अनुकरणात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

अ) सहकार खात्याची रचना -





(४) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके -

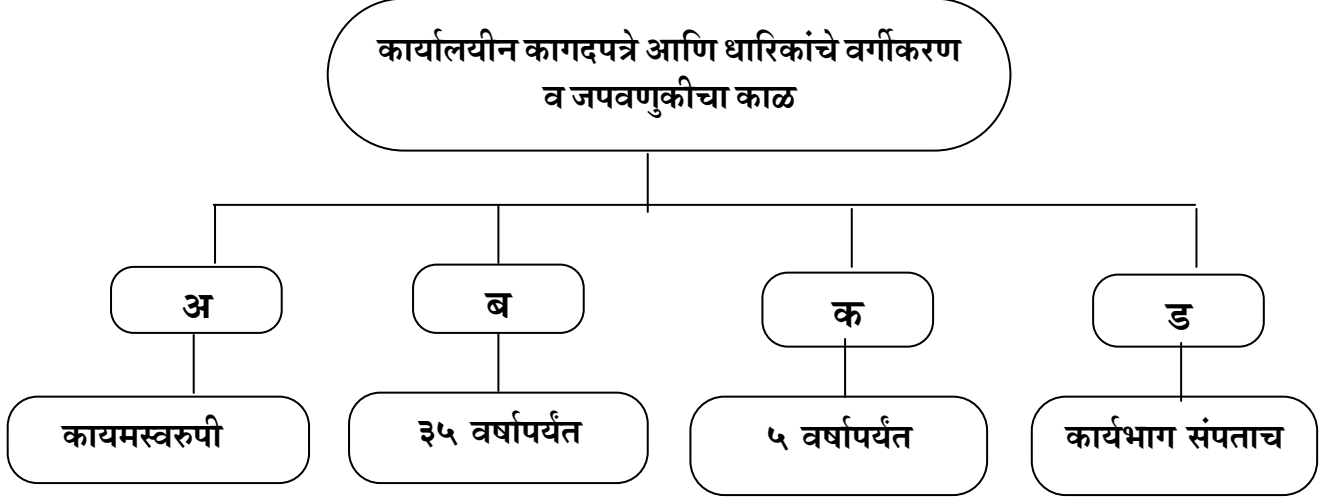
- कायदा कलम ८१(१) अन्वये, ठराव प्राप्त व २० संस्थांचे कमाल उद्दीष्ट असलेल्या परंतूका आदेशान्वयेचे लेखापरीक्षण, फेर लेखापरीक्षण, कलम ८१(३)(क) अन्वयेचे चाचणी लेखापरीक्षण, कलम ७९ नुसारची विवरणपत्रे छाननी, कलम ८९(अ) नुसार संस्था तपासणी तसेच अवसायक, चौकशी कामकाज, सहकारी संस्था निवडणूक कामकाज बाबत विहित तेथे वार्षिक लेखापरीक्षण कार्यक्रमानुसार कामकाज करणे व नमूद कामकाज अधिनस्त कर्मचाऱ्यांमार्फत करून घेणे व अनुषंगीक कार्यवाही करणे.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा विषयक सर्व नियम, अनुषंगाने निर्गमित शासन निर्णय तथा परिपत्रकीयचे अधिन तथा बाबत शासन व वरिष्ठ कार्यालयाकडील निर्गमित सूचनानुरूप विहित कामकाज करणे.
- अधिनस्त कार्यालयांना भेटी देणे व कार्यालयीन तपासणी व अनुषंगीक कार्यवाही करणे.
- मुंबई वित्तीय नियम, महाराष्ट्र कोषागार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके व वरिष्ठांकडील सूचना अधिनस्त राजपत्रीत वर्ग-१ व वर्ग-२ तसेच अराजपत्रीत वर्ग-३ व वर्ग-४ बाबत हिशोब तथा लेखा बाबींशी संबंधीत विहित कार्यपध्दती व जबाबदारी पार पाडणे.

(५) त्याच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका व अभिलेख.

- महाराष्ट्र कर्मचारी सेवा नियम १९८१ व त्या अनुषंगाने निर्गमित शासन निर्णयानुसार कामकाज करणे.
- महाराष्ट्र सहकार कायदा कलम ८१ व ८२ व त्या अनुषंगाने नियम ६९ व ७३ अनुषंगाने जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१ कार्यालयामार्फत लेखापरीक्षण व दोष दुरुस्ती कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- महाराष्ट्र सहकार कायदा नियम ७४ नुसार लेखापरीक्षण शुल्क आकारणी, पडताळणी कामकाज.

४. मा.शासन निर्णय व मा.सहकार आयुक्त व निबंधक यांनी निर्गमित केलेली परिपत्रकाची अंमलबजावणी करणे.
५. मुंबई वित्तीय नियम १९५९, महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८, शासन परिपत्रके व मा.सहकार आयुक्त कार्यालयाकडील परिपत्रके इत्यादी वित्तीय व परिपत्रकीय अधिकारानुसार कामकाज करणे.

(६) दस्तऐवजांच्या प्रकारचे वर्गीकरण -



लेखापरीक्षण विभागाकडील महत्वाच्या कागदपत्राचे /धारिकांचे वर्गीकरण व त्यांच्या जपवणुकीचा काळ इत्यादीचा तपशील खालील प्रमाणे -

१) 'अ' प्रकारची म्हणजे कायम स्वरुपाची कागदपत्रे

१. शासन निर्णय व स्थायी आदेश.
२. सहकार आयुक्त कार्यालय परिपत्रके.
३. जड वस्तू नोंदवही /कायम नोंदवही.
४. अभिलेख सूची.
५. सेवाजेष्ठता यादी, बिंदू नामावली नोंदवही.
६. सेवापुस्तके.
७. लेखापरीक्षण अहवाल.

२) 'ब' प्रकारची म्हणजे ३५ वर्षापर्यंत ठेवावयाची कागदपत्रे -

१. कर्मचारी सेवानिवृत्ती प्रकरणे.
२. नियुक्ती आदेश वर्ग-३ व वर्ग-४.
३. कर्मचारी बदली आदेश वर्ग-३ व वर्ग-४.
४. कर्मचारी पदोन्नती आदेश वर्ग-३ व वर्ग-४.
५. हिशोबविषयक बाबी पगार बिले व इतर अनुषंगिक बिले.
६. अ.जी.कार्यालय पत्रव्यवहार.

३) 'क' प्रकारची म्हणजे ५ वर्षापर्यंत ठेवावयाची कागदपत्रे -

१. प्रशासकीय आदेश.
२. कामकाज वाटप.
३. आवक जावक नोंदवही /पी आर ए व पी आर बी नोंदवहया.
४. किरकोळ व अर्जित व असाधारण रजा आदेश.
५. कार्यालयीन तपासणी अहवाल.
६. कार्यालयीन मासिक सभा वृत्तांत.
७. शासकीय रक्कमेची चोरी अथवा नुकसान याबाबतची कागदपत्रे.

८. पोस्ट तिकीटांची हिशोब नोंद वही.
९. अपीलाची सूचनापत्रे.
१०. मासिक खर्च पत्रके.
११. प्रवास भत्ते बिले.
१२. पदभार हस्तांतरण प्रमाणपत्रे.

४) 'ड' प्रकारची म्हणजे कार्यभाग संपताच नष्ट करावयाची कागदपत्रे (१ वर्षावरील) -

सर्व प्रकारचे कर्मचारी रजा अर्ज, माहितीस्तव प्राप्त पत्रव्यवहार, दैनंदिनी व फिरती कार्यक्रम, इतर किरकोळ पत्रव्यवहार इत्यादी सारख्या बाबी.

(७) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील -

प्राप्त झालेल्या धोरणात्मक बाबींवर सूचना तसेच कायद्यातील दुरुस्तीबाबतचे प्रस्ताव मा.सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचेमार्फत शासनास मान्यतेसाठी सादर करणेत येतात.

(८) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुलया आहेत किंवा कसे? अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे? याबाबतचे विवरण.

या कार्यालयास लागू नाही.

(९) अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका -

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नाव	पद	कालावधी (दिनांक) पासून
१	श्री.आर.एस.शिके	विभागीय सहनिबंधक सहकारी संस्था, (लेखापरीक्षण) पुणे विभाग, पुणे.	२७/७/२०१६ ते २९/५/२०१७ (प्रभारी)
	श्री.सी.वाय.पिंगळे		३०/५/२०१७ ते २८/६/२०१७ (प्रभारी)
	श्री.डी.टी.छत्रीकर		२८/६/२०१७
२	श्री.आर.के.बेहेरे	विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-२	१८/६/२०१५
३	सौ.एस.व्ही.शिंदे	विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-२	५/६/२०१४
४	श्री.पी.जी.खोंडे	लेखापरीक्षक श्रेणी-१ तथा कार्यालय अधीक्षक	२७/४/२०१६
५	श्री.पी.व्ही.जगताप	लेखापरीक्षक श्रेणी-१ (सेवावर्ग)	२४/५/२०१६
६	श्री.एस.एन.विप्र	लेखापरीक्षक श्रेणी-२ / मुख्य लिपीक	५/५/२०१६
७	श्री.वाय.आर.सांगळे	लेखापरीक्षक श्रेणी-२ (सेवावर्ग)	१०/१/२०१२
८	श्री.बी.टी.गाडेकर	उपलेखापरीक्षक / वरीष्ठ लिपीक	१/६/२०१३
९	श्री. डी.डी.चौधरी	उपलेखापरीक्षक	१/७/२०१४
१०	सौ.ए.सी.शेवते	उपलेखापरीक्षक	१/६/२०१३
११	श्री. आर.एस.ढवळे	उपलेखापरीक्षक	१/७/२०१४
१२	श्री.व्ही.एस.भागवत	उपलेखापरीक्षक	३१/१२/२०११
१३	सौ.एस.बी.लॉडे	लिपीक	१/७/२०१४

१४	श्री.आर.बी.नळकांडे	लिपीक	१/२/२०१५
१५	सौ.बी.आर.ढेकणे	लिपीक	१/६/२०१२
१६	सौ.पी.पी.गोळे	लिपीक	१/६/२०१७
१७	कु.यु.आर.गायकवाड	लिपीक (सेवावर्ग)	११/८/२०१४
१८	श्री. आर.सी.भांदुर्गे	वाहनचालक (निवडणूक प्राधिकरण सेवावर्ग)	२६/४/१९९९
१९	श्री. एस.बी.बुरुड	शिपाई	१/७/१९९९
२०	श्री.ए.एस.चौबे	शिपाई	१/७/१९९९
२१	श्री.के.पी.धनवे	शिपाई	१४/६/२०११

(१०) आपल्या प्रत्येक अधिकारी व कर्मचाऱ्यांस मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.

अ.क्र	पदनाम	वेतन श्रेणी	
		वेतन बँड	ग्रेड वेतन
१	विभागीय सहनिबंधक सहकारी संस्था (लेखापरीक्षण) पुणे विभाग, पुणे.	रु.१५६००-३९१००	६६००
२	विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१ सहकारी संस्था	रु.१५६००-३९१००	५४००
३	विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-२ सहकारी संस्था	रु.९३००-३४८००	४४००
४	लेखापरीक्षक श्रेणी-१	रु.९३००-३४८००	४३००
५	लेखापरीक्षक श्रेणी-२ /मुख्य लिपीक	रु.९३००-३४८००	४२००
६	उपलेखापरीक्षक /वरीष्ठ लिपीक	रु.५२००-२०२००	२४००
७	लिपीक	रु.५२००-२०२००	१९००
८	वाहन चालक	रु.५२००-२०२००	१९००
९	नाईक	रु.४४४०-७४४०	१६००
१०	शिपाई	रु.४४४०-७४४०	१३००

(११) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

अशा बाबी नाहीत.

(१२) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभधिकाऱ्यांचा तपशील

अशा बाबी नाहीत.

(१३) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

अशा बाबी नाहीत.

(१४) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील
अशी माहिती नाही.

(१५) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रथांलयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

अशा प्रकारचे सार्वजनिक उपक्रम या कार्यालयामार्फत राबविणेत येत नसल्याने ही बाब या कार्यालयास लागू नाही.

(१६) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम २(ज) मधील व्याख्येनुसार, कलम ५(१) व (२) नुसार प्रथम अपीलीय अधिकारी, जन माहिती अधिकारी, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी व समन्वय अधिकारी तसेच व्यवस्थापक प्रशासक इ.नाम व पद निर्देशित तपशील.

अ.क्र	अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम	निर्देशित पद तपशील	कालावधी (दिनांक)
१	श्री.आर.के.बेहेरे विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१ अधिन विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था (लेखापरीक्षण) पुणे विभाग, पुणे	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	२२/७/२०१५ पासून
२	सौ.एस.व्ही.शिंदे विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-२ अधिन विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था (लेखापरीक्षण) पुणे विभाग, पुणे	शासकीय जन माहिती अधिकारी व समन्वय अधिकारी	२२/७/२०१५ पासून
३	श्री.बी.टी.गाडेकर वरिष्ठ लिपीक अधिन विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था (लेखापरीक्षण) पुणे विभाग, पुणे	सहाय्यक शासकीय जन माहिती अधिकारी	२२/७/२०१५ पासून
४	श्री.डी.डी.चौधरी उपलेखापरीक्षक अधिन विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था (लेखापरीक्षण) पुणे विभाग, पुणे	व्यस्थापन प्रशासक	२२/७/२०१५ पासून

(१७) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

मुद्दा क्र. (१) व (२) मध्ये नमूद बाबींच्या अनुषंगाने माहिती या कार्यालयाकडून उपलब्ध होवू शकेल.

केंद्रिय माहिती अधिकार अधिनियम मधील कलम ४(१)(ख) नुसारचे क्रमांक (१) ते (१७) मुद्द्यांबाबतची माहिती - दिनांक ०१/०७/२०१७ रोजीची अद्ययावत माहिती आज दिनांक १९/१२/२०१७ रोजी प्रसिध्द केली.

सही /-

विभागीय सहनिबंधक सहकारी संस्था,
(लेखापरीक्षण) पुणे विभाग, पुणे.