

:- महाराष्ट्र शासन : सहकार पणन व वस्त्रोद्योग विभाग :-
कार्यालय ,जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1,सहकारी संस्था,हिंगोली
प्रशासकीय ईमारत,दुसरा मजला,नांदेड रोड,हिंगोली -431513
इमेल :- dsa_hingoli@rediffmail.com

जा.क्र/जिविलेप/1-17मुद्दे/ मा.अधि.अ.2005 कलम 4(1)(b) /428 /2017

दि.:- 22/ 12 /2017.

प्रति,

मा.सहकार आयुक्त व निबंधक,
सहकारी संस्था महाराष्ट्र राज्य ,पुणे

विषय :- सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वतःहून किंवा सकारात्मक तत्वावर माहितीचा अधिकार
अधिनियम 2005च्या कलम 4(1)(b) अन्वये माहिती प्रकट करणे बाबत.

संदर्भ :- :- 1.आपले कार्यालयीन ईमेल पत्र जा.क्र.विसनिलेप/आस्था-2/मा.अधि.कलम 4(1)(b)/सार्व.प्राधि.
/ /2017 दिनांक /12/2017

महोदय,

उपरोक्त विषयास व संदर्भिय पत्रास अनुसरून माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम
4(1)(b) अन्वये माहिती प्रकट करावयाची 1ते 17 मुद्द्यांची माहिती यासोबत सादर करण्यात येत आहे.
करिता माहितीस्तव व पुढील योग्य त्या कार्यवाहिस्तव सविनय सादर.

सोबत :- वरिलप्रमाणे

जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1,
सहकारी संस्था हिंगोली.

प्रत :- 1. मा.विभागिय सहनिबंधक, सहकारी संस्था (लेखापरीक्षण)औरंगाबाद विभाग औरंगाबाद
यांना माहितीस्तव सविनय सादर.

2.मा.अप्पर निबंधक सकारी संस्था (लेखापरीक्षण) महाराष्ट्र राज्य पुणे यांना माहितीस्तव सविनय सादर.

जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1,
सहकारी संस्था हिंगोली.

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (B) (i)

या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

1.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1,सहकारी संस्था हिंगोली.
2.	संपुर्ण पत्ता	प्रशासकीय इमारत,दुसरा मजला,नांदेड रोड,हिंगोली - 431513
3.	कार्यालय प्रमुख	श्री व्ही.पी.भोसले
4.	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे	मा.विभागीय सहनिबंधक,सहकारी संस्था (लेखापरीक्षण), औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद
5.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मा.विभागीय सहनिबंधक,सहकारी संस्था (लेखापरीक्षण),औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद
6.	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	हिंगोली जिल्हा (तालुका 5 जिल्हे)
7.	अंगीकृत व्रत (mission)	सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षण काम
8.	ध्येय / धोरण (Vission)	सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षण काम
9.	साध्य	सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षण काम
10.	प्रत्यक्ष कार्य	सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षण काम
11.	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	सहकार विभागाकडे सोपविलेले सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षण कामकाज करणे
12.	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	निरंक
13.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक, पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी.)	सोबत जोडला आहे.
14.	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही)	सकाळी 9.45 ते संध्याकाळी 5.45. दूरध्वनी क्र. 02456 -222430. Emailid:- dsa_hingoli@rediffmail.com
15.	साप्ताहिक सुटटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	सर्व रविवार तसेच प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या.

जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1,सहकारी संस्था हिंगोली या कार्यालयातील विषयांचे कार्यासननिहाय काम वाटप

अ.क्र	कार्यासनाचे नाव	पदनाम	विभाग	कामाचे स्वरूप
1		जिल्हा विशेष लेखा परीक्षक वर्ग-1,सहकारी संस्था हिंगोली		आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे, न्यायालयीन प्रकरणे, विभागीय चौकशी, निलंबन, पुनःस्थापना, इत्यादी प्रकरणे, इतर चौकशी कामकाज पाहणे. कार्यालयाच्या धोरणात्मक निर्णयात सहभागी होणे. तसेच वेळोवेळी विसनिलेप यांच्या आदेशाने काम करणे.
2	आस्थापना-	उप लेखा परीक्षक	आस्थापना	<p>रजा :- या कार्यालयाच्या अधिपत्या खाली येणा-या,सर्व वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा इतर सर्व प्रकारच्या रजा मंजुर करून आदेश काढणे.</p> <p>वेतन निश्चिती :-या कार्यालयाच्या अधिपत्या खाली येणा-या,सर्व वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या कालबद्ध,नियमित पदोन्नती,वेतन आयोग निश्चिती,सुधारित वेतन निश्चिती,संदर्भात वेतन निश्चिती आदेश सादर करणे.</p> <p>सेवानिवृत्ती :- रजा :- या कार्यालयाच्या अधिपत्या खाली येणा-या,सर्व वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या गोपनिय अहवाल प्रतिवेदन/प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेणे व गोपनिय अहवाल लिहण्यासाठी सादर करणे गोपनिय अहवाल नोंदवही.</p> <p>गोपनिय अहवाल:- कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील येणाऱ्या सर्व वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे गोपनिय अहवाल प्रतिवेदन/प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेणे व गोपनिय अहवाल लिहण्यासाठी सादर करणे.गोपनीय अहवाल नोंदवही ठेवणे</p> <p>मत्ता व दायीत्वे :- कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील येणाऱ्या सर्व वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे मत्ता व दायीत्व प्रपत्रे प्राप्त करून घेणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>वेतनवाढ:- या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील येणाऱ्या सर्व वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतनवाढीचे आदेश निर्गमित करणे .</p> <p>सहा गट्टेपध्दतीने सर्व धारिका ठेवणे.</p> <p>कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील येणाऱ्या सर्व वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे मुळ सेवापुस्तके आपल्या ताब्यात /अभिरक्षेत ठेवणे करणे .</p> <p>जिल्हाकौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता ,सांख्यिकी या कार्यालयांना माहिती देणे.</p> <p>शुन्य प्रलंबितता व दैनिक निर्गती (Zero pendency</p>

				<p>& daily Disposal) व सहा गट्टे पध्दत (Six Bundle System)परिपत्रकानुसार काम वाटप केलेल्या बाबींचे कार्यविवरण ,प्रतिक्षाधीन ,विशेष रजिस्टर इत्यादी विहित केलेल्या पध्दतीने ठेवणे.कार्यासनातील सर्व रेकॉर्ड सहा गट्टे पध्दत नुसारच ठेवणे व परिपत्रकात नमुद केल्या नुसारवेळोवेळी माहिती सादर करुन परिपत्रकाची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>कार्यालयाच्या ईमेल अकाउंटवर आलेले ईमेल ओपन करुन संबंधित विभागाला देणे व त्यासंबंधीत विभागाकडुन तयार करुन तात्काळ वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>उपरोक्त नमुद के लेल्या कामाशिवाय वरिष्ठ कार्यालयाने जिविलेप वर्ग-1 यांनी वेळोवेळी लेखी-तोंडी दुरध्वनीवर सांगितलेले सत्र प्रकारचे शासकिय कामे करणे.</p> <p>आस्थापणा विभागातील सर्व कामकाज संगणक वर मराठी टाईपिंग करुन क रणे.</p> <p>किरकोळ रजा अर्ज मंजुरी नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>उपरोक्त नमुद के लेल्या कामाशिवाय वरिष्ठ कार्यालयाने जिविलेप वर्ग-1 यांनी वेळोवेळी लेखी तोंडी दुरध्वनीवर सांगितलेले सत्र प्रकारचे शासकिय कामे करणे.</p> <p>धारिकांच्या संग्रहित नोंदवही अभिलेख कक्षात वर्गवारीप्रमाणे नोंदवही.(विभाग निहाय सॅन्ट्रल रजिस्टर)</p> <p>सर्व कर्मचाऱ्यांच्या दुय्यम सेवापुस्तकालानोंदी अद्यावत करुन घेणे.</p> <p>कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पट अद्यावत ठेवणे .</p> <p>कर्मचारी वेतनवाढ नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>कार्यालयात जड संग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>सेवानिवृत्ती वेतन व उपदान प्रकरणांची माहिती दर्शविणारी नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>कार्यालयातील लेखनसामग्री व प्रमाणित नमुणे दर्शविणारी नोंदवहीअद्यावत ठेवणे.</p> <p>कार्यालयात स्टेशनरी नोंदवही अद्यावत ठेवणे .</p> <p>कार्यालयाच ग्रथालय नोंदवही पुस्तक देवघेव नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>अभ्यागत नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>स्वनिर्मित कामकाज कार्यविवरण नोंदवहीला घेणे.</p>
3	लेखापरीक्षण-1	लेखा परीक्षक श्रेणी-2	लेखा परीक्षण	कार्यालय अधिक्षक म्हणुन कामकाज पाहणे व या कार्यालयाची आस्थापना/लेखापरिक्षण/लेखाविभाग

				<p>कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.कार्यालयातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>दर सोमवारी (Zero Pendency & Daily Disposal)रचना व कार्यपध्दतीची (O.&M.)सभेचे सचिव या नात्याने लेखापरिक्षण /आस्थापणा/लेखाविभाग/आवकजावकचे विभाग प्रमुख व संबंधित कर्मचारी यांच्या कामकाजाचा साप्ताहिक आढावा घेवुन प्रलंबित प्रतिकाधिन ,विशेष प्रकरणांची माहिती व तक्ते तयार करुन घेवुन मा. जिविलेप यांना सादर करणे , सभेचे इतिवृत्त तयार करणे,वरिष्ठ कार्यालयास माहिती व तक्ते सादर करणे.</p> <p>लेखापरिक्षण/आस्थापणा/लेखा विभागातिलसर्व रेकॉर्ड व संचिका Six Bundle System नुसारच रेकॉर्ड ठेवले आहे किंवा नाही याची तपासणी करणे व संचिकातील कागदपत्रांचे वर्गीकरण निंदणी व विरळणी करुन त्याचे अ,ब,क,ड नुसार वर्गीकरण करुन सचकांची योग्यप्रकारे रवानगी रेकॉर्ड रुमला होते किंवा नाही याची दरमहा तपासणी करुन मा. जि.वि.ले.प यांना अहवाल सादर करणे.</p> <p>लेखापरिक्षक श्रेणी-2,उपलेखापरिक्षक,कनिष्ठ लिपिक,शिपाई यांच्या मासिक दैनंदिनी यांची सखोल तपासणी व छाननी करुन मंजुरीसाठी सादर करणे व सर्व लेखापरिक्षकांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. शून्य प्रलंबितता व दैनिक निर्गती (Zero Pendency & Daily Disposal)व सहा गट्टे पध्दती(Six Bundle System)परिपत्रकानुसार काम वाटप केलेल्या बाबींचे कार्यविवरण ,प्रतिकाधीन विशेष नोंदवही इत्यादी विहित केलेल्या पध्दतीने ठेवणे व परिपत्रकात नमुद केल्यानुसारच वेळोवेळी माहिती सादर करुन परिपत्रकाची अंमलबजावणी करणे. लेखापरिक्षण व कलम 89 अ ची तपासणी इत्यादी कामे करणे.</p> <p>उपरोक्त नमुद के लेल्या कामाशिवाय वरिष्ठ कार्यालयाने जिविलेप वर्ग-1 यांनी वेळोवेळी लेखी तोंडी दुरध्वनीवर सांगितलेले सत्र प्रकारचे शासकिय कामे करणे.</p>
4	लेखापरीक्षण-2	लेखा परीक्षक श्रेणी-2	लेखा परीक्षण	<p>लेखापरिक्षण शुल्क मागणी वसुली येणेबाकी माहिती सादर करणे.लेखापरिक्षण शुल्क माफीची प्रकरणे व सक्तीच्या वसुलीची प्रकरणे नोंदवही ठेवणे व माहिती तयार करणे.</p>

			<p>कार्यालयाशी संबंधित सर्व ईमेल पाहणे व माहिती ईमेलद्वारे पाठविणे.</p> <p>शुन्य प्रलंबितता नोंदवह्या ठेवुन त्यामध्ये माहिती नोंदवुन साप्ताहिक व मासिक माहिती वेळेत सादर करणे.</p> <p>शुन्य प्रलंबितता संबंधाने सर्व कार्यालयांची तालुकासह साप्ताहिक व मासिक माहिती हस्तगत करुन एक त्रिकरण करुन वरिष्ठ कार्यालयास वेळेत सादर करणे.</p> <p>लेखापरिक्षण विभागातील कामे अपिली जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे. वेळोवेळी विसनिलेप यांच्या आदेशाने काम करणे</p> <p>दरमहा मासिक अर्धशासकिय पत्र (Monthly Do)तयार करुन मा.विसनि सह संस्था लेप औरंगाबाद यांना सादर करणे.(श्री.एस.बि.हंबर्डे यांच्या मार्गदर्शनाने)</p> <p>लेखापरिक्षण कलम 89 अ अंतर्गत कामकाज आज आढाव्यासाठी वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार मासिक सभा व इतर सभा आयोजित करणे,विषयपत्रिका तयार करुन सुचनापत्र काढणे.सभेस उपस्थित राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या स्वाक्षरी रजिस्टरला घेणे तसेच सभेचे इतिवृत्त तयार करणे.</p> <p>कार्यालयास प्राप्त झालेले लेखापरिक्षण अहवाल तालुकानिहाय नोंदवही तयार करणे.</p> <p>लेखापरिक्षण अहवाल दोषदुरुस्ती नोंदवही ठेवुन अद्यावत करणे .</p> <p>वरिष्ठ व कनिष्ठ कार्यालयास पत्रव्यवहार प्रशासकिय व फौजदारी गुन्हेबाबत विशेष अहवाल छाननी करणे व नोंदवही अद्यावत तयार करणे.</p> <p>विधानसभा/विधानपरिषद तारकित/अतारकित लक्षवेधी सुचना यांची माहिती नोंदवही ठेवणे.</p> <p>मा. मुख्यमंत्री खासदार आमदार यांचे कडुन येणाऱ्या पत्राची तपशिलवार नोंदवही ठेवणे.</p> <p>कर्मचारी मासिक व इतर सभेचे वृतांत पुस्तक ठेवणे.</p> <p>ठराव व परंतुकान्वये आदेश ऑनलाईन जनरेट करणे.</p> <p>कार्यालयाशी संबंधित सर्व Email पाहणे व माहिती Email द्वारे पाठविणे.</p> <p>शुन्य प्रलंबितता नोंदवह्या ठेवुन त्यामध्ये माहिती नोंदवुन साप्ताहिक व मासिक माहिती वेळेत सादर करणे.</p> <p>ठराव व परंतुकान्वये वाटप नोंदवही.(तालुकानिहाय) समन्वय समिती सभा नोंदवही.</p>
--	--	--	---

				अवसायनातील संस्थांचे लेखापरिक्षण प्रगती दर्शविणारी नोंदवही.
5		क.लिपिक	लेखा विभाग	<p>चार/आठमाही व वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. पगारपत्रक तयार करणे.</p> <p>त्रैमासिक व वार्षिक आयकर विवरणपत्र वेळेत आयकर कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>कॅशबुक लिखाण काम</p> <p>मासिक जमा व खर्च रक्कमेचे विवरणपत्र तयार करणे.</p> <p>कर्तव्य प्रमाणपत्र नोंदवही.</p> <p>सर्व कर्मचाऱ्यास फॉर्म नं-16० मुदतीत देणे.</p> <p>कोषागार संबंधाने पत्रव्यवहार पाहणे</p> <p>शुन्य प्रलंबितता नोंदवह्या ठेवुन त्यामध्ये माहिती नोंदवुन साप्ताहिक व मासिक माहिती वेळेत सादर करणे.</p> <p>लेखाविभागातील लेखाविभाग प्रमुख यांच्या सुचनेनुसार दिलेली सर्व कामे पाहणे</p> <p>सर्व कर्मचाऱ्यांच्या प्रवासभत्ता देयके छाननी करणे.</p> <p>लेखाविभागातील संचिका क्रमांक देवुन नोंदवही तयार करणे</p> <p>गटविमा योजना नोंदवही</p> <p>प्रवासभत्ता सह सर्व देयकांची नोंदवही.</p> <p>आयकर विवरण पत्रे तयार करणे.</p> <p>उत्सव अग्रीम ,टोकन,भनिनि,घरबांधणी,आकस्मिक खर्च,निवृत्ती वेतन,उपदान,वाहन धनादेश वाटप न केलेल्या रक्क मांची व किरकोळ खर्च नांेदवही.</p> <p>वर्ग-3 व4 कर्मचाऱ्यांची भ.नि.नि. नोंदवही व वर्ग4 कर्मचाऱ्यांचे नोंदवही व विवरणपत्र तयार करणे.</p> <p>चारमाही आठमाही व वार्षिक अंदाजपत्रकाबाबत माहिती पुरविणे.</p> <p>कार्यालयोन भाडे कार्यालयाीन खर्चाची देयके भविष्य निर्वा निधि देयके तयार करणे</p> <p>लेखाविभागातील पत्रव्यवहार संगणक काम कार्यालय जागा करारनामा व नोंदवही.</p> <p>कायार्ल्याशी संबंधित सर्व Email पाहणे व माहिती Email द्वारे पाठविणे.</p> <p>शुन्य प्रलंबितता नोंदवह्या ठेवुन त्यामध्ये माहिती नोंदवुन साप्ताहिक व मासिक माहिती वेळेत सादर करणे.</p>

कलम 4(1)(b)(i)

विभागाचा प्रारूप तक्ता

अ.क्र.	अधिका-याचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
1.	श्री.व्ही.पी.भोसले	जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1,सहकारी संस्था हिंगोली.	02456-222430

कलम 4 (1) (B) (2) नमुना क

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1,सहकारी संस्था हिंगोली.	मुंबई वित्तीय नियम 1959 व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965 प्रमाणे दिलेले अधिकार	मुंबई वित्तीय नियम 1959 व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965 प्रमाणे दिलेले अधिकार तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	-

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1,सहकारी संस्था हिंगोली.	शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	-

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
-	-	-	-	-

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1			विभागीय चौकशी नियम/माहिती अधिकार नियम 2005	-

य

अ.क्र	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	-	-	-	-

कलम 4 (1) (B) (2) नमुना ख

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

अ.क्र	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1,सहकारी संस्था हिंगोली.	मुंबई वित्तीय नियम 1959 व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965 प्रमाणे दिलेले अधिकार	मुंबई वित्तीय नियम 1959 व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965 प्रमाणे दिलेले अधिकार तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	-
2	जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1,सहकारी संस्था हिंगोली.	विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था (लेखापरीक्षण), औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद यांनी प्रदान केलेले अधिकार	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	-

ख

अ.क्र	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1,सहकारी संस्था हिंगोली.	शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	-

ग

अ.क्र	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	-	-	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 नुसार सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षण करताना अपहार/अफरातफर आढळल्यास गुन्हे निबंधकाच्या मंजूरीने दाखल करता येतात.	-

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1			विभागीय चौकशी नियम/माहिती अधिकार नियम 2005	-

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	-	-	-	-

कलम 4 (1) (b)(iii)

कलम 4 (1) (b) (2) नमुना ख

या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व

अ.क्र.	तपशील	माहिती
1	कामाचे नाव	सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षण काम.
2	संबंधित तरतुद	निर्णय प्रक्रिया मा. सहकार आयुक्त व निबंधक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे तसेच सहकारी संस्थांचे निबंधक यांचेमार्फत केले जाते.
3	संबंधित अधिनियम	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960.
4	नियम	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1961.
5	शासन निर्णय	वरील नियमांतर्गत तसेच प्रशासकीय सुधारणांतर्गत वेळोवेळी दिलेले निर्देश.
6	परिपत्रक क्र	
7	कार्यालयीन आदेश	

कलम 4(1)(b)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
नि रं क				

कलम 4(1)(b)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबादार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
रचना व कार्यपध्दती यांनी ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणात तसेच वेळोवेळी दिलेल्या निदेशानुसार				

**कलम 4 (1)(b)(5) नमुना (अ)
कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम**

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष
अ) केंद्र शासनाची प्रकाशने		
1	-	-
ब) महाराष्ट्र विधान मंडळाची प्रकाशने		
1	-	-
क) राज्य शासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने/नियम/अधिनियम		
1	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम	1979
2	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम	1979
3	विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका (चौथी आवृत्ती)	1991
4	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	
5	मागासवर्गीयांना शासन सेवेतील सवलती व आरक्षण	
ड) वित्त विभागाने विहित केलेले खालील नियम		
1	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	1981
2	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा इ.) नियम	1981
3	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	1981
4	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	1981
5	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम	1982
6	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम	-
7	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका	-
8	महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम	1965
9	वित्तीय नियम	1959
इ. सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या अन्य नियम/अधिनियम		
1	आरक्षण कायदा	जानेवारी 2004
2	अत्यावश्यक सेवा अधिनियम	
3	छोटे कुटुंब राखण्याबाबतची अधिसूचना	28 मार्च 2005
4	महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियम	1982
5	माहितीचा अधिकार अधिनियम	2005
ई. इतर प्रकाशने व नियम		
1	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्गीकरण व सेवाभरती) नियम	1935
उ. सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागाने विहित केलेले अधिनियम / नियम		
1	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960	1960
2	महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम	1963
3	महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम 1961	1961

कलम 4(1)(b)(v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागाचे कामकाज या विभागाकडून जे धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात त्यानुसार तसेच सदर सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागाने केलेल्या अधिनियम/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रके इत्यादीनुसार चालते.			

विभागाचे शासन निर्णय/परिपत्रके इत्यादी वेवसाईटवर उपलब्ध आहेत.

कलम 4(1)(b)(v) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागाचे कामकाज या विभागाकडून जे धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात त्यानुसार तसेच सदर सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागाने केलेल्या अधिनियम/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रके इत्यादीनुसार चालते. विभागाचे शासन निर्णय/परिपत्रके इत्यादी वेवसाईटवर उपलब्ध आहेत.		

कलम 4(1)(b)(v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागाचे कामकाज या विभागाकडून जे धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात त्यानुसार तसेच सदर सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागाने केलेल्या अधिनियम/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रके इत्यादीनुसार चालते. विभागाचे शासन निर्णय/परिपत्रके इत्यादी वेवसाईटवर उपलब्ध आहेत.		

कलम 4(1)(b)(v) नमुना (इ)

सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
	कलम 4(1)(b)(v) नमुना (अ) मधील क्रमांक 1 ते 7 तसेच कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व विभागाकडून निर्गमित करण्यात आलेले शासन निर्णय हे दस्तऐवज विभागाकडे उपलब्ध असून वेवसाईटवर उपलब्ध आहेत.			

कलम 4(1)(अ)(vi)

विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था (लेखापरीक्षण), औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद मध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हावचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था हिंगोलीच्या विषय सूचीप्रमाणे असणारे विषय	माहिती अधिका-याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या, नोंदपुस्तके, हजेरीपट, स्थायी आदेशांचे संकलन, निवड नस्ती इ. या स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम 4(1)(b)(v) मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तीका प्रकरण क्र. 11 मधील मुद्या क्र. 93 नुसार नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग (कायम), ब वर्ग 30 वर्षांपर्यंत, क वर्ग 5 वर्षांपर्यंत, ड वर्ग 1 वर्षांपर्यंत यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात.

कलम 4(1)(अ)(vii)

जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1,सहकारी संस्था हिंगोली मध्ये परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
नि रं क				

कलम 4(1)(ब)(viii) नमुना(अ)

जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1,सहकारी संस्था हिंगोली. समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
नि रं क						

कलम 4(1)(ब)(viii) नमुना(ब)

जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1,सहकारी संस्था हिंगोलीच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या सह खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
नि रं क						

कलम 4(1)(ब)(viii) नमुना(क)

जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1,सहकारी संस्था हिंगोलीच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या सह खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
नि रं क						

कलम 4(1)(ब)(viii) नमुना(ड)

जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1,सहकारी संस्था हिंगोलीच्या कोणत्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या सह खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
नि रं क						

कलम 4(1)(ब)(ix)

माहिती अधिकारा खालील कलम 4(1)(b)(ix) व 4(1) प्रमाणे जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1,सहकारी संस्था हिंगोली यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

Sr.no.	Name of Employee	Designation	Class	Dt.of Joining	Tel.No.	Gross Salary	Remarks
							Add.Charge (Pay not drawn in this Dept.)
1	V.P.Bhosale	District Special Auditor Class-I	A	23-6-1997	02456-222430	-	-
2	S.F.More	Auditor Grade-II	C	12-10-1989	02456-222430	53894	-
3	J.D.Murumbekar	Auditor Grade-II	C	10-4-2008	02456-222430	56968	-
4	T.S.Pingalkar	Sub Auditor	C	29-1-1991	02456-222430	52002	-
5	B.K.Potphade	Sub Auditor	C	11-1-1990	02456-222430	31752	-
6	S.B.Hambarde	Sub Auditor	C	18-3-1991	02456-222430	28704	-
7	N.B.Dewade	Sub Auditor	C	23-4-1991	02456-222430	43635	-
8	M.A.Bhojar	Sub Auditor	C	21-3-2012	02456-222430	24601	-
9	R.B.Bhendekar	Sub Auditor	C	28-7-2008	02456-222430	25783	-
10	S.B.Tayade	Sub Auditor	C	21-4-2010	02456-222430	24846	-
11	S.M.Fasle	Junior Clerk	C	20-3-2012	02456-222430	21694	-
12	M.D.Vidolkar	Peon	D	18-10-1994	02456-222430	30394	-
13	U.G.Tak	Peon	D	18-12-2010	02456-222430	24601	-

कलम 4 (1)(b)(x)

जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1,सहकारी संस्था हिंगोली यांचे कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते.

Sr. No.	Class	Pay Scale + Grade Pay	D.A. in %	H.R.A. in %	C.L.A. as per 6 th Pay in Rs.	Other Travelling Allowances	Special Allowances like Training

						as per occasion	Allowance etc.
1	A	15600-39100 + 6600	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
2	C	9300-34800 + 4200	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
3	C	9300-34800 + 4200	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
4	C	9300-34800 + 4200	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
5	C	9300-34800 + 4200	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
6	C	9300-34800 + 4200	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
7	C	5200-20200 + 2400	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
8	C	5200-20200 + 2400	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
9	C	5200-20200 + 2400	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
10	C	5200-20200 + 2400	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
11	C	5200-20200 + 1900	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
12	D	4440-7440+1900	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
13	D	4440-7440+1900	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION

कलम 4(1)(b)(xi)

सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागामार्फत राबविण्यात येणा-या योजना/कार्यक्रम व त्याखाली लाभ प्राप्त झालेल्या लाभार्थींचा तपशील इ. माहिती सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागाच्या कार्यक्रम / अंदाजपत्रक/अर्थसंकल्पीय अंदाज/नागरीकांची सनद इत्यादी प्रकरणाद्वारे मंत्रालय स्तरावरून प्रकाशित करण्यात येतात.

कलम 4(1)(b)(xii) नमुना (अ)

जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1,सहकारी संस्था हिंगोली मधील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

- माहिती निरंक -

कलम 4(1)(b)(xii) नमुना (ब)

जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1,सहकारी संस्था हिंगोली मधील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- माहिती निरंक -

कलम 4(1)(b)(xiii)

**जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1,सहकारी संस्था हिंगोली मिळणा-या / सवलतींचा परवाना
यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती**

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
नि रं क							

कलम 4(1)(b)(xiv)

जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1,सहकारी संस्था हिंगोली मधील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रके इत्यादी	कलम 4(1)(b)(iii) व 4(1)(iv) मधील नमुन्यानुसार	सदर शासन निर्णय, परिपत्रके इ. शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत.	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतूदीनुसार	4(1)(b)(xvi) येथे नमूद केलेले जन माहिती / सहायक जन माहिती अधिकारी

कलम 4(1)(b)(xv)

जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1,सहकारी संस्था हिंगोली मधील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार
1	कार्यालयीन भेट	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतूदीनुसार	मंत्रालय, मुंबई	कलम ४(1)(b)(xvi) येथे नमूद केलेले जन माहिती / सहाय्यक जन	कलम ४(1)(b)(xvi) येथे नमूद केलेले अपिलीय

		निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु.2:00 ते संध्या 5:30 वाजेपर्यंत (सर्व सुटटी, रवीवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून)			माहिती अधिकारी	प्राधिकारी
2	वेबसाईट www.Maharashtra.gov.in	संपुर्ण वेळ	--	--	--	--
3	अभिलेख तपासणी / नमुने मिळण्याबाबतची माहिती	अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु. २:०० ते संध्या ५:३० वाजेपर्यंत (सर्व सुटटी, रविवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	मंत्रालय, मुंबई	कलम ४(1)(b)(xvi) येथे नमुद केलेले जन माहिती / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	कलम ४(1)(b)(xvi) येथे नमुद केलेले अपिलीय प्राधिकारी

कलम 4(1)(b)(xvi)

जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1,सहकारी संस्था हिंगोली मधील जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे सहकारी, पणन व वस्त्रोद्योग विभागातील जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची यादी, प्रत्येकाशी संबंधित विषय, कार्यालयीन पत्ते, दुरध्वनी क्रमांक इत्यादीची सुधारीत माहिती प्रसिध्द करण्याची कार्यवाही शासन स्तरावर सुरु आहे.

अ.क	कार्यालय नाव	पत्ता	ईमेल	जन माहिती अधिकारी	अपिली अधिकारी
1	जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1 सह.संस्था हिंगोली	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत,तिसरा मजला,ता.जि.हिंगोली	dsa_hingoli@rediffmail.com	जे.डी.मुरुंबेकर-	व्ही.पी.भोसले
2	तालुका लेखापरिक्षक श्रेणी-2 सह संस्था हिंगोली	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत,तिसरा मजला,ता.जि.हिंगोली	dsa_hingoli@rediffmail.com	टी.एस.पिंगळकर	व्ही.पी.भोसले
3	तालुका उप लेखापरिक्षक सह संस्था कळमनुरी	नाईकवाडी मोहल्ला,सराफा बाजार,कळमनुरी	dsa_hingoli@rediffmail.com	श्री एस.बी. हंबर्डे	व्ही.पी.भोसले
4	तालुका उप लेखापरिक्षक सह संस्था वसमत	विविध कार्यकारी,सेवा संस्था वसमत यांचे कार्यालयात	dsa_hingoli@rediffmail.com	कु.आर.बी.भेंडेकर	व्ही.पी.भोसले

कलम 4(1)(b)(xvii)

जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1,सहकारी संस्था हिंगोली मधिल प्रकाशीत माहिती वरील कलम 4(1)(b)(v) नमुना (अ) येथे नमूद केलेली (क) (इ) व (फ) तसेच कलम ४(1)(b)(v) नमुना (ब) मध्ये नमूद केलेली माहिती