

कार्यालय

जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1 सहकारी संस्था, उस्मानाबाद मधवती प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, खोली क्र.81, उस्मानाबाद

दुरध्वनी क्र. २४७१-२२२६५३

Email :- dsaosmanabad@gmail.com

जा/क्र.जिविलेप/आस्था/मा.अधि कलम4(1)(बी)/सार्व.प्राधि/652/17

दिनांक:१९/१२/२०१७

प्रति,

मा.विभागीय सहनिबंधक,

सहकारी संस्था, (लेखापरीक्षण)

औरंगाबाद विभाग-औरंगाबाद.

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

**संदर्भ:- आपले कार्यालयीन पत्र जा.क्र./विसनिलेप/आस्था-/मा.अधि कलम4(1)(बी)/सार्व.प्राधि/
1532/2017 दिनांक 19/12/2017**

वरील विषयांस व संदर्भिय पत्रास अनुसरून आपणास सविनय सादर करण्यात येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियमाच्या कलम 4 (1) (बी) अन्वये 1 ते 17 मुद्या बाबतची अद्यावत माहिती मा. सहकार आयुक्त कार्यालयाच्या प्रकट करावयाची WWW.sahakarayukta.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे बाबत कळविले आहे.

त्या अनुषंगाने वरील माहितीचा अधिकार अधिनियमाच्या कलम 4 (1) (बी) अन्वये 1 ते 17 मुद्या बाबतची अद्यावत माहिती तयार करून मा. सहकार आयुक्त कार्यालयाच्या WWW.sahakarayukta.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द केलेली असुन त्याची एक प्रत या सोबत सादर करण्यात येत आहे.

करीता माहितीस्तव आपल्या सेवेत सविनय सादर.

जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1,
सहकारी संस्था, उस्मानाबाद

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (B) (i)

या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, उस्मानाबाद
२.	संपुर्ण पत्ता	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, गाळा क्रं. 81, उस्मानाबाद
३.	कार्यालय प्रमुख	श्री उ.ल.पवार,
४.	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे	सहकार, पणन व वस्त्रोदयोग विभाग
५.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, (लेखापरीक्षण) औरंगाबाद विभाग-औरंगाबाद.
६.	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	उस्मानाबाद जिल्हा (जिल्ह्यात ८ तालुके)
७.	अंगीकृत व्रत (mission)	सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षण काम
८.	ध्येय / धोरण (Vission)	सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षण काम
९.	साध्य	सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षण काम
१०.	प्रत्यक्ष कार्य	सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षण काम
११.	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	सहकार विभागाकडे सोपविलेले सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षण कामकाज करणे
१२.	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील दयावा)	निरंक
१३.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक, पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी.)	सोबत जोडला आहे.
१४.	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही)	सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ५.४५. दूरध्वनी क्र. ०२४72-222653. Email id :- dsaosmanabad@gmail.com
१५.	साप्ताहिक सुटटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	सर्व रविवार तसेच प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या.

जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, उस्मानाबाद या कार्यालयातील विषयांचे
कार्यासननिहाय काम वाटप

अ.क्र	कार्यासनाचे नाव	पदनाम	विभाग	कामाचे स्वरूप
१	आस्थापना/ लेखा	उपलेखा परीक्षक	आस्थाप ना	<p>आस्थापना विभागातील नोंदवहया अदयावत करणे, वार्षिक वेतनवाढी व वेतननिश्चिती प्रकरणे हाताळणे, आस्थापना विभागातील टंकलेखनाचे काम करणे नोंदवहया अद्ययावत करणे. तसेच वेळोवेळी जिविलेप यांच्या आदेशाने काम करणे. रोजचे रोज ईमेल पाहुन वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणुन देणे, धारिकेवर पानांकन करणे, सहा गट्टे पध्दतीने धारिका ठेवणे, वेळोवेळी निंदणी व विरळणीचे काम करणे, वेळोवेळी जिविलेप यांच्या आदेशाने काम करणे. जिविलेप यांचे मार्फत टिपणी व पत्रव्यवहार सादर करणे. तसेच आस्थापना विभागातील नोंदवहया अदयावत करणे, वार्षिक वेतनवाढी व वेतननिश्चिती प्रकरणे हाताळणे, आस्थापना विभागातील टंकलेखनाचे काम करणे नोंदवहया अद्ययावत करणे. तसेच वेळोवेळी जिविलेप यांच्या आदेशाने काम करणे. रोजचे रोज ईमेल पाहुन वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणुन देणे, धारिकेवर पानांकन करणे, सहा गठठे पध्दतीने धारिका ठेवणे, वेळोवेळी निंदणी व विरळणीचे काम करणे, वेळोवेळी जिविलेप यांच्या आदेशाने काम करणे. सर्व कर्मचाऱ्यांचे कार्यविवरण जमा करणे. सर्व प्रकारच्या प्रशिक्षण माहिती सादर करणे, कार्यालयातील कर्मचारी यांचे मुळसेवापुस्तक अदयावत ठेवणे, व कर्मचारी यांचे मत्ता व दायित्व संकलीत करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे,</p>

				<p>टंकलेखन काम करणे. सर्व प्रकारचे अंदाज पत्रक तयार करणे व सादर करणे, वरिष्ठ व कनिष्ठ कार्यालयाचा पत्रव्यवहार करणे, महालेखापाल नागपूर यांचे कार्यालयीन निरीक्षण अहवालातील प्रलंबित मुद्द्यांबाबत पत्रव्यवहार करणे. कार्यालय भाडे पत्रव्यवहार पाहणे, रोजचे रोज ईमेल पाहून वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणुन देणे, धारिकेवर पानांकन करणे, सहा गट्टे पध्दतीने धारिका ठेवणे, वेळोवेळी निंदणी व विरळणीचे काम करणे, वेळोवेळी जिविलेप यांच्या आदेशाने काम करणे. आस्थापनेवरील अधिकारी व कर्मचारी यांची सर्व प्रकारची बिले काढणे, लेखा शाखेतील सर्व प्रकारची बिले, कॅशबुक तयार करणे. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे आयकर विवरणपत्रे तयार करणे. स्टेशनरी प्रिंटींग बाबत मागणीपत्र तयार करणे.</p>
2	लेखापरीक्षण	लेखा परीक्षक श्रेणी-2,	लेखा परीक्षण	<p>वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे, मासिक माहिती, सभा टिपणी तयार करणे. मासिक अर्धशासकीय पत्र, १ ते २० एकत्रितकरण करून वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे, मासिक/ त्रैमासिक/ सहामाही/ वार्षिक माहिती तयार करणे व सादर करणे, धारिकेवर पानांकन करणे, सहा गट्टे पध्दतीने धारिका ठेवणे, वेळोवेळी निंदणी व विरळणीचे काम करणे, वेळोवेळी जिविलेप यांच्या आदेशाने काम करणे. लेखापरीक्षण विभागाचा कनिष्ठ कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे. सभा इतिवृत्त, लेपशुल्क व इतर शासकीय येणे रकमा माहिती, पीएसी, नाबार्ड माहिती, कर्ज माफी, व्याजमाफी, बाबत पत्रव्यवहार करणे व माहिती सादर करणे, रोजचे रोज ईमेल पाहून वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणुन देणे, धारिकेवर पानांकन करणे, सहा गट्टे पध्दतीने धारिका ठेवणे, वेळोवेळी निंदणी व विरळणीचे काम करणे, वेळोवेळी जिविलेप यांच्या आदेशाने काम करणे.</p>

३	लेखा	कनिष्ठ लिपीक	लेखा शाखा	घरबांधणी, मोटर सायकल अग्रीम, संगणक अग्रीम, भनिनि अग्रीम आदेश निर्गमित करणे. विनियोग दाखले, लेखाविभागातील नोंदवहया अद्ययावत करणे. लेखा शाखेचे सर्व पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे. वरिष्ठ लिपीक यांना कामात मदत करणे, रोजचे रोज ईमेल पाहुन वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणुन देणे, धारिकेवर पानांकन करणे, सहा गट्टे पध्दतीने धारिका ठेवणे, वेळोवेळी निंदणी व विरळणीचे काम करणे, वेळोवेळी जिविलेप यांच्या आदेशाने काम करणे.
४	लेखापरीक्षण	कनिष्ठ लिपीक	लेखापरीक्षण	वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे, मासिक माहिती, सभा टिपणी तयार करणे. मासिक अर्धशासकीय पत्र, १ ते २० एकत्रितकरण करुन वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे, मासिक/ त्रैमासिक/ सहामाही/ वार्षिक माहिती तयार करणे व सादर करणे, धारिकेवर पानांकन करणे, सहा गट्टे पध्दतीने धारिका ठेवणे, वेळोवेळी निंदणी व विरळणीचे काम करणे, वेळोवेळी जिविलेप यांच्या आदेशाने काम करणे. लेखापरिक्षण विभागाचा कनिष्ठ कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे. सभा इतिवृत्त, लेपशुल्क व इतर शासकीय येणे रकमा माहिती, पीएसी, नाबार्ड माहिती, कर्ज माफी, व्याजमाफी, बाबत पत्रव्यवहार करणे व माहिती सादर करणे, रोजचे रोज ईमेल पाहुन वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणुन देणे, धारिकेवर पानांकन करणे, सहा गट्टे पध्दतीने धारिका ठेवणे, वेळोवेळी निंदणी व विरळणीचे काम करणे. व कार्यालयातील आवक जावक विभागाचे कामकाज करून लेखापरीक्षण विभागास मदत करणे व वेळोवेळी जिविलेप यांच्या आदेशाने काम करणे.

कलम ४(१)(b)(i)

विभागाचा प्रारूप तक्ता

अ.क्र.	अधिका-याचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१.	श्री उ.ल.पवार	जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, उस्मानाबाद	०२४72- 222653

कलम ४ (१) (B) (२) 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)
१	जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, उस्मानाबाद	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ प्रमाणे दिलेले अधिकार	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ प्रमाणे दिलेले अधिकार तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार जिल्हयातील कामकाज चालविले जाते.	-

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, उस्मानाबाद	शासनाने वेळोवेळी पारीत केलेले	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार जिल्हयातील 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)
१			माहिती अधिकार नियम २००५	-

य

अ.क्र	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	-	-	-	-

कलम ४ (१) (B) (२) 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)
१	जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, उस्मानाबाद	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ प्रमाणे दिलेले अधिकार	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ प्रमाणे दिलेले अधिकार तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार जिल्हयातील कामकाज चालविले जाते.	-
२	जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, उस्मानाबाद	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 जिल्हयातील कामकाज चालविले जाते.	-

ख

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

ग

अ.क्र	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	-	-	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० 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)
१			माहिती अधिकार नियम २००५	-

य

अ.क्र	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	-	-	-	-

कलम ४ (१) (b)(iii)

कलम ४ (१) (b) (२) नमुना ख

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

अ.क्र.	तपशील	माहिती
१	कामाचे नाव	सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षण काम.
२	संबंधित तरतुद	निर्णय प्रक्रिया मा. सहकार आयुक्त व निबंधक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे तसेच सहकारी संस्थांचे निबंधक यांचेमार्फत केले जाते.
३	संबंधित अधिनियम	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६०.
४	नियम	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६१.
५	शासन निर्णय	वरील नियमांतर्गत तसेच प्रशासकीय सुधारणांतर्गत वेळोवेळी दिलेले निर्देश.
६	परिपत्रक क्र	
७	कार्यालयीन आदेश	

कलम ४(१)(b)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४(१)(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 ४ (१)(b)(५) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष
अ) केंद्र शासनाची प्रकाशने		
१	-	-
ब) महाराष्ट्र विधान मंडळाची प्रकाशने		
१	-	-
क) राज्य शासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने/नियम/अधिनियम		
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम	१९७९
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम	१९७९
४	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	
ड) वित्त विभागाने विहित केलेले खालील नियम		
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	१९८१
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा इ.) नियम	१९८१
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	१९८१

४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	१९८१
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम	१९८२
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम	-
७	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका	-
८	महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम	१९६५
९	वित्तीय नियम	१९५९
इ. सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या अन्य नियम/अधिनियम		
५	माहितीचा अधिकार अधिनियम	२००५
ई. इतर प्रकाशने व नियम		
उ. सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागाने विहित केलेले अधिनियम / नियम		
१	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६०	१९६०
२	महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम	१९६३
३	महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम १९६१	१९६१

कलम ४(१)(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 ४(१)(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 ४(१)(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 ४(१)(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 ४(१)(b)(v) नमुना (अ) मधील क्रमांक १ ते ७ तसेच कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व विभागाकडून निर्गमित करण्यात आलेले शासन निर्णय हे दस्तऐवज विभागाकडे उपलब्ध असून वेवसाईटवर उपलब्ध आहेत.			

कलम ४(१)(अ)(vi)

जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, उस्मानाबाद मध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हावचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, उस्मानाबाद	माहिती अधिका-याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या, नोंदपुस्तके, हजेरीपट, स्थायी आदेशांचे संकलन, निवड नस्ती इ. या स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४(१)(b)(v) मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका प्रकरण क्र. ११ मधील मुद्या क्र. १३ नुसार नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग (कायम), ब वर्ग ३० वर्षांपर्यंत, क वर्ग ५ वर्षांपर्यंत, ड वर्ग १ वर्षांपर्यंत यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात.

कलम ४(१)(अ)(vii)

जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, उस्मानाबाद मध्ये परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
निरंक				

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना(अ)

जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, उस्मानाबाद समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना(ब)

जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, उस्मानाबाद 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)
निरंक						

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना(क)

जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, उस्मानाबाद 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)
निरंक						

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना(ड)

जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, उस्मानाबाद 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)
निरंक						

कलम ४(१)(ब)(ix)

माहिती अधिकारा खालील कलम ४(१)(b)(ix) व ४(२) प्रमाणे जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, उस्मानाबाद 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.)
१	Umakant Laxman Pawar	District Special Auditor Class-१	A	०७/०८/१९९७	२२२६५३	७५०२५	-
२	Vijay Ganpati Koshti	Auditor Grade-I१	C	०१/०१/२००३	२२२६५३	४४७७८	-
३	keshav somnath bondar	Auditor Grade-I१	C	०७/०७/२०१०	२२२६५३	४५२३५	-
४	Bandu Manik Bhanji	Auditor Grade-I१	C	०२/०१/१९८६	२२२६५३	५०३३८	-
५	Kamalakant Manikrao Jawalgekar	Auditor Grade-II	C	१२/०४/२०१२	२२२६५३	४२६४७	-
६	Balaji Babasaheb Kanade	Auditor Grade-II	C	०३/०५/२०१०	२२२६५३	४५२३५	-
७	Vankat Maruti Katpure	Sub Auditor	C	०९/०८/१९९१	२२२६५३	४२१७१	-
८	Udhav Laxman Sugave	Sub Auditor	C	२५/०३/१९९१	२२२६५३	३६३९०	-
९	Gautam Rajinath Sirsathe	Sub Auditor	C	१७/०५/१९९९	२२२६५३	२९५७६	-
१०	Sanjay Madhukar Somwanshi	Sub Auditor	C	२९/०७/१९९४	२२२६५३	३५२०९	-
११	Manisha Chtrabhuj Badne	Sub Auditor	C	२३/१२/२००९	२२२६५३	२९१४०	-
१२	Bhauasaheb Raosaheb Humbe	Sub Auditor	C	२६/०७/१९९१	२२२६५३	४२१७१	-
१३	Santaji baburao Kale	Sub Auditor	C	१३/०३/१९९१	२२२६५३	४२१७१	-
१४	Dhananjay Vishwamber Waghmare	Sub Auditor	C	२१/०८/१९९०	२२२६५३	३४५२०	-
१५	Rohidas Vittal Salgar	Sub Auditor	C	२३/१२/१९८२	२२२६५३	३५१८४	-
१६	Suresh Pandurang Bhavsar	Sub Auditor	C	१६/०८/१९९१	२२२६५३	४२१७१	
१७	Madhav Bhavanrao Patil	Sub Auditor	C	१८/०५/१९९४	२२२६५३	३४५९४	
१८	Ankush Ramdas Dhavle	Jr. Clerk	C	२८/०९/१९९३	२२२६५३	२८८३८	
१९	Bhagwat Vittal Nimbalkar	Jr. Clerk	C	०२/०४/२०१२	२२२६५३	४१९१९	
२०	Savita Shivaji Gabhane	Peon	D	२३/०१/१९९१	२२२६५३	२९४०४	

२१	Deepak Vittal Gavandi	Peon	D	१४/१०/१९९३	२२२६५३	२७८३१	
२२	Dadarao Panditrao Naikwadi	Peon	D	१२/०३/१९८४	२२२६५३	३१७४१	
२३	Bapurao Bhikaji Chavan	Peon	D	११/१०/१९८९	२२२६५३	२९०३५	
२४	Shivaji Baliram Gadekar	Peon	D	०१/०८/१९८५	२२२६५३	३१३४८	

कलम ४ (१)(b)(x)

जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१, सहकारी संस्था, उस्मानाबाद 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 ६ th Pay in Rs.	Other Travelling Allowances as per occasion	Special Allowances like Training Allowance etc.
१	A	१५६००-३९१००	१३६	१०	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
२	C	९३००-३४८०० + ४२००	१३६	१०	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
३	C	९३००-३४८०० + ४२००	१३६	१०	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
४	C	९३००-३४८०० + ४२००	१३६	१०	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
५	C	९३००-३४८०० + ४२००	१३६	१०	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
६	C	९३००-३४८०० + ४२००	१३६	१०	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
७	C	९३००-३४८०० + ४२००	१३६	१०	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
८	C	५२००-२०२०० + २४००	१३६	१०	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
९	C	५२००-२०२०० + २४००	१३६	१०	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
१०	C	५२००-२०२०० + २४००	१३६	१०	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
११	C	५२००-२०२०० + २४००	१३६	१०	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
१२	C	९३००-३४८०० + ४२००	१३६	१०	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
१३	C	९३००-३४८०० + ४२००	१३६	१०	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
१४	C	५२००-२०२०० + २४००	१३६	१०	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
१५	C	५२००-२०२०० + २४००	१३६	१०	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
१६	C	९३००-३४८०० + ४२००	१३६	१०	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
१७	C	५२००-२०२०० + २४००	१३६	१०	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
१८	C	५२००-२०२०० + १९००	१३६	१०	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
१९	C	५२००-२०२०० + १९००	१३६	१०	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
२०	C	५२००-२०२०० + १९००	१३६	१०	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
२१	C	५२००-२०२०० + १६००	१३६	१०	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
२२	C	५२००-२०२०० + १९००	१३६	१०	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
२३	C	५२००-२०२०० + १९००	१३६	१०	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
२४	C	५२००-२०२०० + १९००	१३६	१०	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION

कलम ४(१)(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 ४(१)(b)(xii) नमुना (अ)

जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, उस्मानाबाद मधील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

- माहिती निरंक ३

कलम ४(१)(b)(xii) नमुना (ब)

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

- माहिती निरंक ३

कलम ४(१)(b)(xiii)

जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, उस्मानाबाद 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
निरंक							

कलम ४(१)(b)(xiv)

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

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	शासन निर्णय, आदेश, परिपत्रके इत्यादी	कलम ४(१)(b)(iii) व ४(१)(iv) मधील नमुन्यानुसार	सदर शासन निर्णय, परिपत्रके इ. शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत.	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतूदीनुसार	४(१)(b)(xvi) येथे नमूद केलेले जन माहिती / सहायक जन माहिती अधिकारी

कलम ४(१)(b)(xv)

जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, उस्मानाबाद मधील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार
१	कार्यालयीन भेट	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु.२:०० ते संध्या ५:३० वाजेपर्यंत (सर्व सुटटी, रवीवार व प्रत्येक महिन्यातील	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतूदीनुसार	मंत्रालय, मुंबई	कलम ४(१)(b)(xv) i) येथे नमूद केलेले जन माहिती / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	कलम ४(१)(b)(xv) i) येथे नमूद केलेले अपिलीय प्राधिकारी

		दुसरा व चौथा शनिवार वगळून)				
२	वेबसाईट www.Maharashtra.gov.in	संपुर्ण वेळ	--	--	--	--
३	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(१)(b)(xv) i) येथे नमुद केलेले जन माहिती / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	कलम ४(१)(b)(xvi) येथे नमुद केलेले अपिलीय प्राधिकारी

कलम ४(१)(b)(xvi)

जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, उस्मानाबाद मधील जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

श्री.बी.बी.कानडे,

लेखापरीक्षक श्रेणी-2

तथा जन माहिती अधिकारी, उस्मानाबाद

श्री.यु.एल.पवार

जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1

सहकारी संस्था, उस्मानाबाद

तथा अपिलीय प्राधिकारी, उस्मानाबाद

कार्यालयाचा पत्ता जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1 सहकारी संस्था, उस्मानाबाद,
मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत,दुसरा मजला,खोली क्र.81 दुरध्वनी क्रमांक 02472-222653

कलम ४(१)(b)(xvi)

जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, उस्मानाबाद मधिल प्रकाशीत माहिती

वरील कलम ४(१)(b)(v) नमुना (अ) येथे नमूद केलेली (क) (इ) व (फ) तसेच कलम
४(१)(b)(v) नमुना (ब) मध्ये नमूद केलेली माहिती
