

जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1,सहकारी संस्था,परभणी यांचे, कार्यालय  
गोकुळ बिल्डींग,शिवाजी नगर,परभणी -431401

दुरध्वनी-02452-221403

इमेल :-dsa\_pbn@rediffmail.com

जा.क्रं.जिविलेप/आस्था/मा.अधि.कलम4(1)(b)/सार्व.प्राधि/ /2017

दिनांक 21/12/2017

प्रति,  
मा.विभागीय सहनिबंधक  
सहकारी संस्था,(लेखापरिक्षण)  
औरंगाबाद विभाग औरंगाबाद

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

संदर्भ :- 1.मा.अप्पर निबंधक, (सर्वसाधारण) सह.संस्था, महा.राज्य, पुणे यांचे पत्र जा.क्र.सआ.15 / सर्वसाधारण/मा.अ.2005 कलम 4(1) (ब)/17 , दि.8/12/17.

2.मा.सहकार आयुक्त व निबंधक,सहकारी संस्था,महाराष्ट्र राज्य,पुणे यांचे कार्यालयीन पत्र क्र.सआ/लेप/मा.अ.2005 कलम-4(1)(ब)/2606/17 दि.19/12/2017.

कृपया उपरोक्त विषयास व संदर्भास अनुसरून माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 4(1)(b) अन्वये माहिती प्रकट करावयाची 1 ते 17 मुद्याची माहिती या सोबत सादर करण्यात येत आहे.

करीता माहितीस्तव व पुढील योग्य त्या कार्यवाहिस्तव सेवेत सविनय सादर.

जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-1  
सहकारी संस्था, परभणी

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, परभणी
2.	संपुर्ण पत्ता	शिवाजी नगर गोकुळ बिल्डींग परभणी
3.	कार्यालय प्रमुख	श्री . एस.आर.कांबळे
4.	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे	सहकार, पणन व वस्त्रोदयोग विभाग
5.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मा.विभागीय सहनिबंधक सहकारी संस्था, (लेखापरिक्षकण) औरंगाबाद विभाग औरंगाबाद
6.	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	परभणी जिल्हा (9 तालुके)
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 दयावा )	निरंक
13.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढुन, प्रत्येक, पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालुन दाखवावी.)	सोबत जोडला आहे.
14.	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही)	सकाळी 9.45 ते संध्याकाळी 5.45. दूरध्वनी क्र. 02452-221403 Email id :-dsa_pbn@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, परभणी जिल्हा या कार्यालयातील विषयांचे कार्यासननिहाय काम वाटप**

अ.क्र	कार्यासनाचे नाव	पदनाम	विभाग	कामाचे स्वरूप
1	जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, परभणी आस्थापना	उपलेखापरिक्षक	आस्थापना	<p>शासकीय सेवेतील महिला कर्मचाऱ्यांच्या लैंगिक छळवणुक संबंधी माहिती ठेवणे/ तक्रारीचे निवारण करणे, धारिकेवर पानांकन करणे, सहा गट्टे पध्दतीने धारिका ठेवणे, वेळोवेळी निंदणी व विरळणीचे काम करणे.</p> <p>मासिक/त्रैमासिक/ अर्धवार्षिक/ वार्षिक आस्थापना विषयक माहिती सादर करणे, कार्यालयाची शुन्य प्रलंबितता संकलन करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे वेतनवाढ मंजूर करणे, अर्जितरजा व परावर्तीत रजा मंजूर करणे</p> <p>किरकोळ रजा मंजूर करणे सेवा पुस्तक अद्यावत ठेवणे वरीष्ठ कार्यालयास वेळोवेळी मासिक माहिती सादर करणे</p> <p>आस्थापना विभागातील नोंदवहया अद्यावत करणे, कायमपणाचे फायदे, आस्थापना विभागातील टंकलेखनाचे काम करणे नोंदवहया अद्यावत करणे. तसेच वेळोवेळी जिविलेप यांच्या आदेशाने काम करणे..</p> <p>सर्व कर्मचाऱ्यांचे कार्यविवरण जमा करणे. सर्व प्रकारच्या प्रशिक्षण माहिती सादर करणे, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे मत्ता व दायित्व संकलीत करणे व त्याबाबत वरिष्ठ कार्यालयास कळविणे अस्थापना विषयक मासिक माहिती नमुना क्र.1 ते 13 वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p>
8	लेखापरीक्षण-1	लेखा परीक्षक श्रेणी-2	लेखा परीक्षण	<p>वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे, मासिक माहिती, सभा टिपणी तयार करणे. मासिक अर्धशासकीय पत्र, 1 ते 20 एकत्रितकरण करून मुख्यालयास सादर करणे, मासिक/ त्रैमासिक/ सहामाही/ वार्षिक माहिती तयार करणे व सादर करणे, प्रकरणांवर टिपणी सादर करणे, रोजचे रोज ईमेल पाहून वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे, धारिकेवर पानांकन करणे, सहा गट्टे पध्दतीने धारिका ठेवणे, वेळोवेळी निंदणी व विरळणीचे काम करणे, वेळोवेळी विसनिलेप यांच्या आदेशाने काम करणे. विलेप वर्ग-2 मार्फत टिपणी व पत्रव्यवहार सादर करणे.</p>

9	लेखापरीक्षण-1	लेखापरिक्षक श्रेणी-2	लेखापरिक्षण	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, वेळोवेळी विसनिलेप यांच्या आदेशाने काम करणे. विलेप वर्ग-2 मार्फत टिपणी व पत्रव्यवहार सादर करणे.
10	लेखापरिक्षण-3	उपलेखापरिक्षक	लेखापरिक्षण	वर्ग-1 व वर्ग-2 अधिकारी यांचे किरकोळ रजा मंजूरीसाठी सादर करणे व रजिस्टर अद्ययावत करणे, लेखापरिक्षण विभागातील नोंदवहया व धारिका अद्ययावत ठेवणे, राजपत्रित अधिकारी यांच्या मासिक दैनंदिनी मंजूरी साठी सादर करणे, विसनिलेप यांची मासिक दैनंदिनी तयार करणे, सभेच्या सुचना सर्व संबंधितांना देउन माहिती वेळेवर उपलब्ध करुन घेणे. रोजचे रोज ईमेल पाहुन वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणुन देणे, धारिकेवर पानांकन करणे, सहा गट्टे पध्दतीने धारिका ठेवणे, वेळोवेळी निंदणी व विरळणीचे काम करणे, वेळोवेळी विसनिलेप यांच्या आदेशाने काम करणे. विलेप वर्ग-2 मार्फत टिपणी व पत्रव्यवहार सादर करणे.
12	लेखा-1	उप लेखापरीक्षक	लेखा शाखा (अतिरीक्त चार्ज)	सर्व प्रकारचे अंदाज पत्रक तयार करणे व सादर करणे, वरिष्ठ व कनिष्ठ कार्यालयाचा पत्रव्यवहार करणे, अनुदान वाटप करणे, महालेखापाल नागपूर यांचे कार्यालयीन निरीक्षण अहवालातील प्रलंबित मुद्द्यांबाबत पत्रव्यवहार करणे. वितरीत अनुदानाप्रमाणे खर्च होतो किंवा नाही ते पाहणे. कार्यालय भाडे पत्रव्यवहार पाहणे, रोजचे रोज ईमेल पाहुन वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणुन देणे, धारिकेवर पानांकन करणे, सहा गट्टे पध्दतीने धारिका ठेवणे, वेळोवेळी निंदणी व विरळणीचे काम करणे, वेळोवेळी विसनिलेप यांच्या आदेशाने काम करणे. विलेप वर्ग-2 मार्फत टिपणी व पत्रव्यवहार सादर करणे.
13	लेखा-2	उपलेखापरिक्षक	लेखा शाखा (अतिरीक्त चार्ज)	आस्थापनेवरील सर्व 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. रोजचे रोज ईमेल पाहुन वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणुन देणे, धारिकेवर पानांकन करणे, सहा गट्टे पध्दतीने धारिका

				ठेवणे, वेळोवेळी निंदणी व विरळणीचे काम करणे, वेळोवेळी विसनिलेप यांच्या आदेशाने काम करणे. विलेप वर्ग-2 मार्फत टिपणी व पत्रव्यवहार सादर करणे.
14	लेखा-3	उपलेखाप रिक्षक	लेखा शाखा (अतिरीक्त चार्ज)	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 गड्डे पध्दतीने धारिका ठेवणे, वेळोवेळी निंदणी व विरळणीचे काम करणे, वेळोवेळी विसनिलेप यांच्या आदेशाने काम करणे. विलेप वर्ग-2 मार्फत टिपणी व पत्रव्यवहार सादर करणे.

**कलम 4(1)(b)(i)**

**विभागाचा प्रारूप तक्ता**

अ.क्र.	अधिका-याचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
1.	श्री एस.आर.कांबळे	जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1 सहकारी संस्था, परभणी	02452-221403
2.	श्री आर.ए.सरसमकर	विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-2, सहकारी संस्था (फिरते पथक) परभणी	02452-221403

**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, परभणी	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, परभणी	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, परभणी	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	विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-2 सहकारी संस्था (फिरते पथक) परभणी	जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1 सहकारी संस्था, परभणी	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, परभणी	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
<b>अ) केंद्र शासनाची प्रकाशने</b>		
1	-	-
<b>ब) महाराष्ट्र विधान मंडळाची प्रकाशने</b>		
1	-	-
<b>क) राज्य शासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने/नियम/अधिनियम</b>		
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	
<b>ड) वित्त विभागाने विहित केलेले खालील नियम</b>		
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
<b>इ. सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या अन्य नियम/अधिनियम</b>		
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
<b>ई. इतर प्रकाशने व नियम</b>		
1	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्गीकरण व सेवाभरती) नियम	1935
<b>उ. सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागाने विहित केलेले अधिनियम / नियम</b>		
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)

जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, परभणी मध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हावचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1 सहकारी संस्था, परभणी	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 वर्षापर्यंत, क वर्ग 5 वर्षापर्यंत, ड वर्ग 1 वर्षापर्यंत यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात.

कलम 4(1)(अ)(vii)

जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, परभणी 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, परभणी 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, परभणी विभागाच्या 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, परभणी विभागाच्या 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, परभणी विभागाच्या 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, परभणी 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	श्री.एस.आर.कांबळे	जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1	A	28/06/1996	221403	85135	-
2	श्री.आर.ए.सरसमकर	विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-2	B	03/11/1999	221403	60624	-
3	श्री.डी.व्ही.आढे	Auditor Grade-I	C	24/12/2002	221403	51125	-
4	श्री.आर.एन.मस्के	Auditor Grade-II	C	11/05/1994	221403	40842	-
5	श्री.आर.जे.राठोड	Auditor Grade-II	C	24/12/2002	221403	44778	-
6	एस.एस.गवारे	Auditor Grade-II	C	14/10/1997	221403	36291	-
7	बी.जी.बारवकर	Auditor Grade-II	C	12/07/2010	221403	45235	-
8	व्ही.जी.कोरे	Auditor Grade-II	C	24/12/2002	221403	43032	-
9	एम.ए.रोहिणकर	Auditor Grade-II	C	17/11/1997	221403	47165	-
10	व्ही.डी.देशमुख	Sub Auditor	C	17/17/1993	221403	35701	-
11	एस.जी.डोईफोडे	Sub Auditor	C	15/04/1991	221403	42172	-
12	एस.व्ही.कुलकर्णी	Sub Auditor	C	19/07/1993	221403	35086	-
13	एन.एल.पांडे	Sub Auditor	C	26/12/1991	221403	42909	-
14	एन.जी.अंबेकर	Sub Auditor	C	01/07/1991	221403	35627	-
15	रिक्त पद	Sub Auditor	C	--	--	--	-
16	ए.व्ही.धुतमल	Sub Auditor	C	16/09/2008	221403	30164	-
17	एस.एल.बाचावार	Sub Auditor	C	20/05/2008	221403	31432	
18	एस.के.कटकुरी	Sub Auditor	C	24/07/2008	221403	35367	-
19	व्ही.डी.मुळे	Sub Auditor	C	26/07/2010	221403	28358	
20	एम.ए.निगुडगे	Sub Auditor	C	08/08/1991	221403	37990	
21	के.पी.राठोड	Sub Auditor	C	17/10/1989	221403	34225	
22	जी.एन.शहाणे	Junior Clerk	C	19/03/1994	221403	29330	
22	आर.बी.कीर्तणकार	Junior Clerk	C	02/04/2012	221403	24637	
23	एस.जी.जुमडे	Junior Clerk	C	16/09/2008	221403	27711	
24	स.सज्याद स.ताज	Peon	D	04/10/1985	221403	31397	
25	एस.जी.सोनवणे	Peon	D	18/02/1991	221403	29380	
26	पी.बी.टीकुळे	Peon	D	24/12/1991	221403	29330	
27	सौ.केएस.सोळंके	Peon	D	20/12/2010	221403	19515	
28	श्रीमती एस.बी.कदम	Peon	D	01/06/2015	221403	16846	
29	ए.जे.काळे	Peon	D	24/12/1991	221403	22836	
30	श्री. एस बी खपले	Peon	D	20/12/2010	221403	19565	
31	रिक्त पद	Peon	D	--	--	--	
32	रिक्त पद	Peon	D	--	--	--	

कलम 4 (1)(b)(x)

जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, परभणी 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 <sup>th</sup> Pay in Rs.	Other Travelling Allowances as per occasion	Special Allowances like Training Allowance etc.
1	A	15600-39100 6600	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
2	B	9300-34800 + 4400	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
3	C	9300-34800 + 4300	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	9300-34800 + 4200	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
8	C	9300-34800 + 4200	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
9	C	9300-34800 + 4200	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	9300-34800 4200	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
12	C	5200-20200 + 2400	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
13	C	9300-34800 4200	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
14	C	5200-20200 + 2400	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
15	C	9300-34800 + 4200	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
16	c	5200-20200 + 2400	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
17	c	5200-20200 + 2400	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
18	c	5200-20200 + 2400	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
19	c	5200-20200 + 2400	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
20	c	5200-20200 + 2400	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
21	c	5200-20200 + 2400	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
22	c	5200-20200 + 1900	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
23	c	5200-20200 + 1900	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
24	c	5200-20200 + 1900	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION

25	D	5200-20200+1900	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
26	D	5200-20200+1900	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
27	D	4440-7440+1300	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
28	D	4440-7440+1300	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
29	D	4440-7440+1300	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
30	D	4440-7440+1300	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
31	D	5200-20200+1300	136	10	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION	AS PER GOVT. RESOLUTION
32	D	5200-20200+1300	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, परभणी मधील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

- माहिती निरंक -

**कलम 4(1)(b)(xii) नमुना (ब)**

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

- माहिती निरंक -

**कलम 4(1)(b)(xiii)**

जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, परभणी 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, परभणी 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, परभणी 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 निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु.2:00 ते संध्या 5:30 वाजेपर्यंत (सर्व सुटटी, रवीवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतूदीनुसार	मंत्रालय, मुंबई	कलम ४(1)(b)(xvi) येथे नमूद केलेले जन माहिती / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	कलम ४(1)(b)(xvi) येथे नमूद केलेले अपिलीय प्राधिकारी
2	वेबसाईट <a href="http://www.Maharashtra.gov.in">www.Maharashtra.gov.in</a>	संपुर्ण वेळ	--	--	--	--
3	अभिलेख तपासणी / नमुने मिळण्याबाबतची माहिती	अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतूदीनुसार	मंत्रालय, मुंबई	कलम ४(1)(b)(xvi) येथे नमूद केलेले जन माहिती /	कलम ४(1)(b)(xvi) येथे नमूद केलेले अपिलीय प्राधिकारी



		वेळनुसार दु. २:०० ते संध्या ५:३० वाजेपर्यंत (सर्व सुट्टी, रविवार व प्रत्येक महिण्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून			सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	
--	--	---	--	--	---------------------------------	--

**कलम 4(1)(b)(xvi)**

जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, परभणी मधील जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	पद माहिती अधिकारी	मोबाई क्रमांक
1	जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, परभणी अपिलीय अधिकारी	9422964867
2	लेखापरिक्षक श्रेणी 1 सहकारी संस्था, (बलुतेदार) परभणी माहिती अधिकारी	9420248912

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.

**कलम 4(1)(b)(xvi)**

जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-1, सहकारी संस्था, परभणी मधील प्रकाशित 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