

## जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१, सहकारी संस्था, पुणे. यांचे कार्यालय,

भूविकास बँक इमारत, शिवाजी पुतळयाशेजारी, मार्केटयार्ड, गुलटेकडी, पुणे-३७.

☎०२०-२४२७२२११

Email- [dsa\\_poona@rediffmail.com](mailto:dsa_poona@rediffmail.com)

जा.क्र.जिविलेप/माहिती अधिकार/क.४(१)(ख)नुसार मुद्दा क्र.१ते१७ माहिती/ /सन २०१७,दि. / /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 पुनर्रचनेत घोषित प्रादेशिक विभाग यांचे अधिनस्त उक्त शासन निर्णयाद्वारे 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 लेखापरीक्षण विभागाकडील शासकीय लेखापरीक्षकांकडे सोपविणेत आलेले सद्यस्थितीतील 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 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.विभागीय सहनिबंधक,सहकारी संस्था,(लेखापरीक्षण) पुणे विभाग,पुणे. यांचे कार्यालयाचे अधिनस्त कार्यरत खात्याच्या लेखापरीक्षकांकडून करून घेणे.
- ३) वरील बाबत, पुणे जिल्ह्यातील सहकारी संस्थांच्या लेखापरीक्षणा संदर्भात महाराष्ट्र सहकार कायदा कलम ८१ अन्वये मा.सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांना सहाय्यभूत भूमिका बजावणे.
- ४) महाराष्ट्र सहकार कायदा कलम ८२ अन्वये सहकारी संस्थांच्या लेखापरीक्षण दोष दुरुस्ती अहवालाबाबत पाठपुरावा व अनुषंगीक कार्यवाही करणे.
- ५) जिल्ह्यातील या कार्यालयाचे आस्थापनेवरील व अधिनस्त सर्व लेखापरीक्षण कार्यालयामध्ये समन्वय साधणे व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
- ६) लेखापरीक्षण शुल्क वसुलीबाबत पाठपुरावा करणे.
- ७) जिल्ह्यातील सर्व लेखापरीक्षण कार्यालयाच्या वेतन व इतर खर्चासाठी अंदाजपत्रकीय तरतूदी अनुषंगाने अधिनस्त कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करून विभागीय कार्यालयास सादर करणे.
- ८) जिल्ह्यातील या कार्यालयाचे अधिनस्त तालुका कार्यालये व अधिनस्त विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-२ कार्यालयाची कार्यालयीन तपासणी करणे व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- ९) महत्वाच्या व आवश्यक बाबी मा. सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे अवलोकनास आणून देणे.
- १०) सहकार खात्याच्या जिल्ह्यातील सर्व तालुका कार्यालये व अधिनस्त कार्यालयाचे कामकाजातील समन्वयाबाबत पाठपुरावा करणे.
- ११) नियमित व प्रमाणित लेखापरीक्षक यांचे कामकाजावर जिल्हा उपनिबंधक यांचेमार्फत नियंत्रण ठेवणे.
- १२) निश्चीत केल्यानूसार 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, 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. जिल्ह्यातील सहकारी संस्थांच्या कलम ८१(१) अन्वये ठराव प्राप्त व परंतुका आदेशान्वयेचे लेखापरीक्षण कामकाजाबाबत या कार्यालयाचे नियंत्रणाखाली येणाऱ्या सर्व क्षेत्रीय शहर, जिल्हा, तालुका पातळीवरील कार्यालयाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
२. जिल्ह्यातील तक्रार प्राप्त संस्थांचे नियमित लेखापरिक्षण, कलम ८१(१) अन्वये फेरलेखापरिक्षण व कलम ८१ (३) (क) अन्वये चाचणी लेखापरिक्षण इ.शासकीय लेखापरिक्षकांकडे आदेशित कामकाजाबाबत या 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 या कार्यालयामार्फत नियंत्रणाखाली येणाऱ्या सर्व क्षेत्रीय शहर, जिल्हा, तालुका पातळीवरील कार्यालयाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
४. विविध कार्यकारी सेवा संस्था,सेवक पत,नागरी पत व नागरी सह.बँकांचे वार्षिक चाचणी लेखापरीक्षण सोपविलेल्या कामकाजाबाबत या 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 या 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 या कार्यालयामार्फत नियंत्रणाखाली येणाऱ्या सर्व क्षेत्रीय शहर, जिल्हा, तालुका पातळीवरील कार्यालयाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
७. महाराष्ट्र राज्य सहकार निवडणूक प्राधिकरणामार्फत सहकारी संस्थांच्या निवडणूकाचे कामकाजास्तव शासकीय लेखापरिक्षकांची नियुक्ती कामकाजाबाबत या कार्यालयामार्फत नियंत्रणाखाली येणाऱ्या सर्व क्षेत्रीय शहर, जिल्हा, तालुका पातळीवरील कार्यालयाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
८. जिल्ह्यातील सहकारी संस्थांच्या लेखापरिक्षण, दोष दुरुस्ती अहवाल, सहकारी संस्थांचे लेखापरिक्षक नियुक्ती बाबतचा ठराव व उर्वरित संस्थांच्या लेखापरिक्षण परंतूकान्वये वाटप प्रक्रियेबाबतचा लेखाजोखा निबंधकाचे वतीने या कार्यालयाने ठेवायचा असून त्या अनुषंगानेचे अधिकार या कार्यालयास देण्यात आलेले आहेत. सहकारी संस्थांचे लेखापरिक्षण अनुषंगानेचा पाठपुरावा, सभा तथा पत्रव्यवहाराद्वारे आढावा, संबंधिताना नोटीसा, या बाबींचे 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 या कार्यालयामार्फत नियंत्रणाखाली येणाऱ्या सर्व क्षेत्रीय शहर, जिल्हा, तालुका पातळीवरील कार्यालयाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
१०. जिल्ह्यातील लेखापरीक्षकांनी लेखापरीक्षण पूर्ण केलेल्या संस्थांकडून लेखापरीक्षण शुल्क वसुली साठी पाठपुरावा करणे.
११. उक्त नमूद कामकाजाबाबतची माहिती संकलित करून वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
१२. जिल्ह्यातील सहकारी संस्थांच्या कामकाजाच्या अनुषंगाने प्राप्त विशेष अहवाल निकाली काढण्यासाठी पाठपुरावा करणे व नियंत्रण ठेवणे.
१३. खात्याच्या लेखापरीक्षकांकडील उक्त नमूद कामकाजाबाबतचे अहवाल मुदतीत निर्गमित होतील यादृष्टीने नियंत्रण ठेवणे.
१४. उक्त नमूद कामकाजासंदर्भात वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त परिपत्रकीय सूचना, निर्देश मार्गदर्शन इ.नुसार जिल्ह्यातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणून देणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.
१५. प्रमाणित लेखापरीक्षक व सनदी लेखापाल यांचेकडून प्राप्त लेखापरीक्षण अहवालाचे नोंदी ठेवणे व प्रकारनिहाय माहितीचे एकत्रिकरण करून वरीष्ठ व अन्य कार्यालयांना माहिती देणे.

**ब) आस्थापना विभाग- कार्यासन १, २, ३.**

१. मा.शासन, मा.सहकार आयुक्त व अन्य वरिष्ठ कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार, संबंधित विषय प्रकरण पत्रव्यवहार, सभा टिपणी व अनुषंगीक कार्यवाही करणे.
२. जिल्ह्यातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवालाबाबत पाठपुरावा, पत्रव्यवहार करणे. उदा. परिपत्रक पाठविणे, गोपनीय अहवालाची विभागणी करणे अनुषंगीक नोंदवही इ. आवश्यक कार्यवाही
३. या कार्यालयाचे आस्थापनेवरील अधिकारी कर्मचारी यांचे सेवा निवृत्ती प्रकरण विषयक कार्यवाही करणे
४. आस्थापना विभागाकडील कामांच्या व विषयाच्या अनुषंगाने आवश्यक त्या नोंदवह्या तयार करणे व त्या अद्यावत ठेवणे. उदा. पी.आर.अ व पी.आर.बी नोंद वह्या तयार करणे.
५. या कार्यालयाचे अधिनस्त विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-२ कार्यालयाच्या ३० दिवसापेक्षा जास्त कालावधीच्या अर्जित, वैद्यकिय वा इतर प्रकारच्या रजा मंजूर करणे व वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीतील या कार्यालयाच्या अधिकाराखालील १२० दिवसापर्यंत कालावधीच्या अर्जित, वैद्यकिय वा इतर प्रकारच्या रजा मंजूर करणे व आवश्यकतेनुरूप वरिष्ठ कार्यालयाकडे प्रस्तावित करणे.
६. जिल्ह्यातील कर्मचारी यांच्या असाधारण विनावेतनी / असाधारण रजा वरिष्ठ कार्यालयाकडे प्रस्तावित करणे.
७. वर्ग ३ मधील कर्मचाऱ्यांना अध्ययन रजा व विकलांगता रजासह इतर सर्व प्रकारच्या रजा, सेवानिवृत्तीची शिल्लक रजा रोखीकरण प्राप्त प्रस्ताव कार्यवाहीस्तव वरीष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.
८. अधिपत्याखालील अधिकारी व कर्मचारी वर्गांचे सेवा पुस्तके अद्यावत राहण्याच्या दृष्टीने नियतकालिक सूचना निर्गमित करून पाठपुरावा करणे.

**क) प्रशासन विभाग -**

१. जिल्ह्यातील कर्मचाऱ्यांची विभागीय चौकशी प्रकरणे व त्यांचे प्रस्ताव तयार करणे दोषी कर्मचाऱ्यां विरुद्ध कारवाईचे प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.
२. वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या तक्रार अर्जाचे 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.
६. विधानसभा / विधान परिषद - तारांकित / अतारांकित प्रश्नांबाबत पुर्तता व पत्रव्यवहार करणे.
७. झिरो पॅडन्सी अँड डेली डिस्पोजल (ZPDD) कार्यप्रणाली नुसार विभागस्तरावरील अधिनस्त जिल्हास्तर माहितीचे संकलन, एकत्रीकरण करून अहवाल सादर करणे व तत्संदर्भात आवश्यक पाठपुरावा करणे.
८. मा.सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था महाराष्ट्र राज्य, पुणे कार्यालयाकडील परिपत्रकीय सूचना अंमलबजावणी बाबत पाठपुरावा करून कार्यवाही करणे.

**ड) हिशोब व लेखा विभाग -**

१. या कार्यालयाच्या मासिक खर्च / अंदाजपत्रकाबाबत पत्रव्यवहार करणे. व त्याप्रमाणे माहित्या वरीष्ठ कार्यालयास मुदतीत सादर करणे.
२. या जिल्ह्यातील अधिकारी / कर्मचारी वर्ग यांचेकडून भविष्य निर्वाह निधी अग्रीमाबाबत प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे.
३. या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या वैद्यकिय बिल प्रतीपुर्तीसाठी पाठपुरावा करणे.
४. जिल्ह्यातील कार्यालयांना अनुदान मागणीनुसार प्रस्तावित करणे.
५. विविध प्रकारचे अग्रीमे (उदा. घरबांधणी, वाहन अग्रीम, संगणक अग्रीम ) इ. प्रकरणांची छाननी करणे व सदरची प्रकरणे निकाली काढणे.

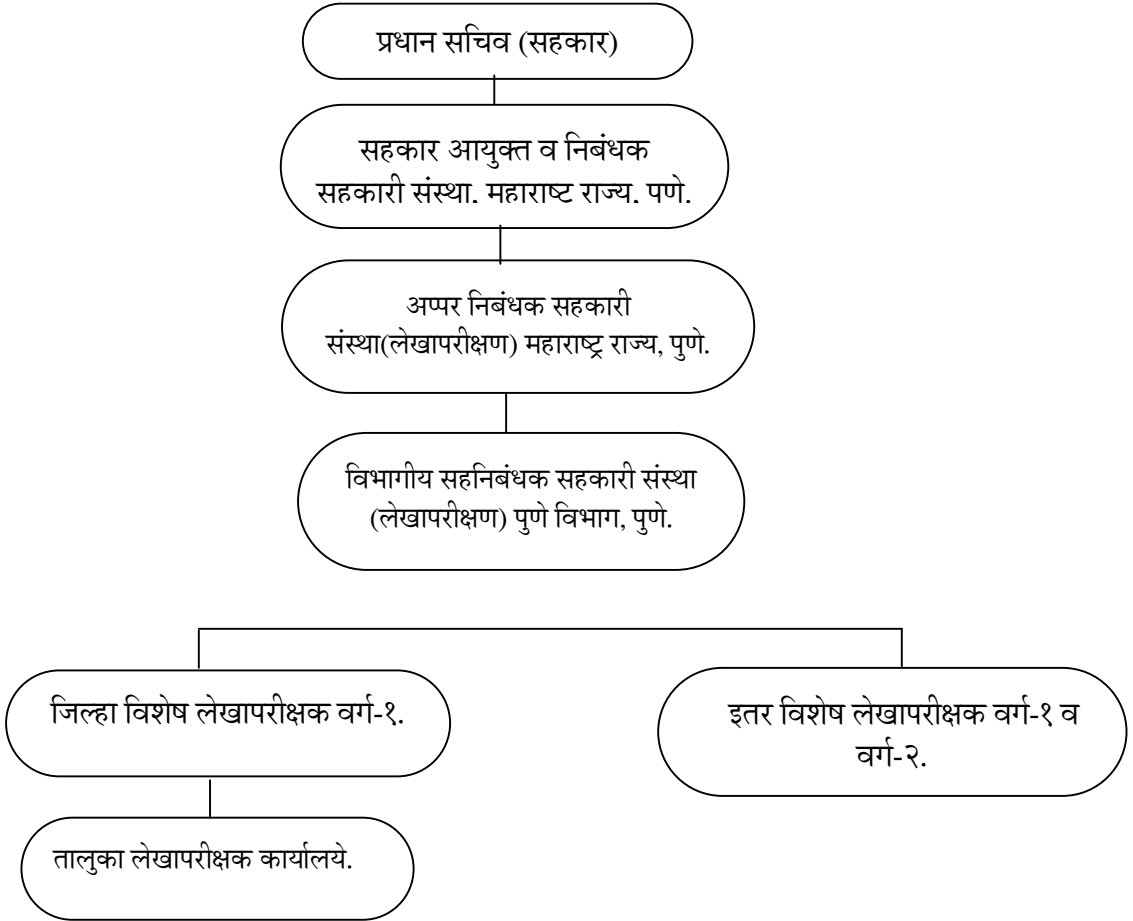
**ई) आवक-जावक विभाग -**

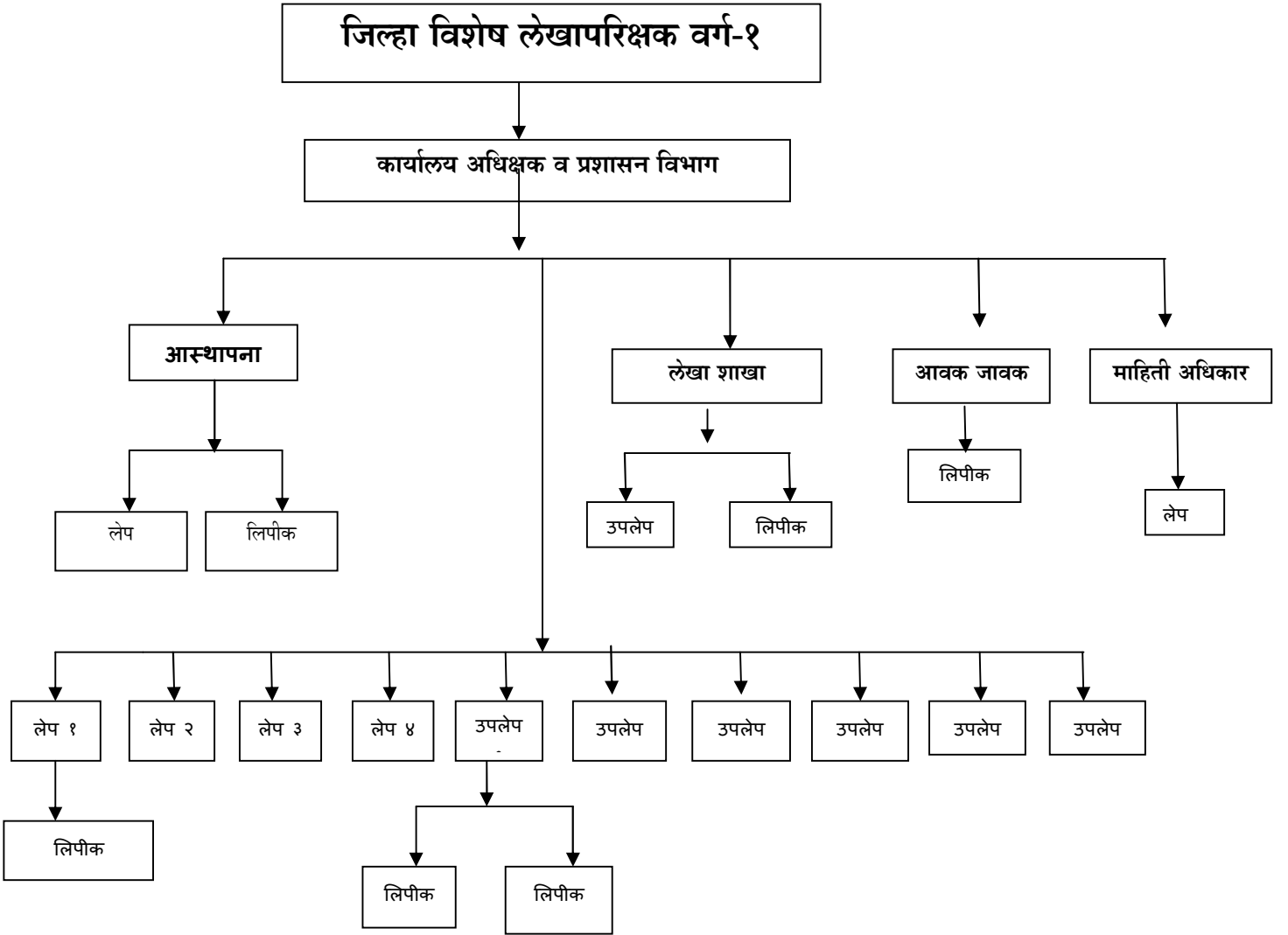
१. या कार्यालयाच्या आवक जावक विभागाचे कामकाजातील आवक टपालांची नोंद घेणे, टपालाचे शाखानिहाय वर्गीकरण करून संबंधित शाखांना रवाना करणे. जावक टपालाचे नोंदी घेऊन आवश्यकतेनुरूप हातरवाना, टपालाद्वारे पोहोच कार्यवाही करणे.
२. पोस्टेज जमाखर्चाचा हिशोब ठेवणे व टपाल नोंदवही 'अ' व 'बी' नमून्यात ठेवणे. तसेच इतर आवश्यक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

फ) माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त अर्ज, अपिल अर्जानुषंगिक कार्यवाही करावी.

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

**अ) सहकार खात्याची रचना -**





**(४) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके -**

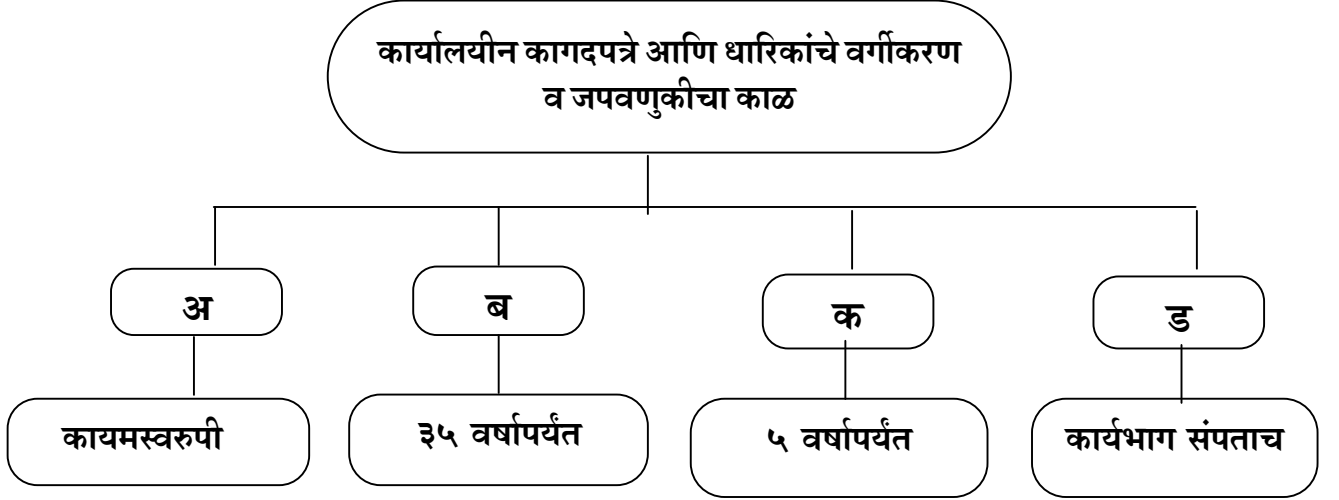
- १) कायदा कलम ८१(१) अन्वये, ठराव प्राप्त व २० संस्थांचे कमाल उद्दीष्ट असलेल्या परंतूका आदेशान्वयेचे लेखापरीक्षण, फेर लेखापरीक्षण, कलम ८१(३)(क) अन्वयेचे चाचणी लेखापरीक्षण, कलम ७९ नुसारची विवरणपत्रे छाननी, कलम ८१(अ) नुसार संस्था तपासणी तसेच अवसायक, चौकशी कामकाज, सहकारी संस्था निवडणूक कामकाज बाबत विहित तेथे वार्षिक लेखापरीक्षण कार्यक्रमानुसार कामकाज करणे व नमूद कामकाज अधिनस्त कर्मचाऱ्यांमार्फत करून घेणे व अनुषंगीक कार्यवाही करणे.
- २) महाराष्ट्र नागरी सेवा विषयक सर्व नियम, अनुषंगाने निर्गमित शासन निर्णय तथा परिपत्रकीयचे अधिन तथा बाबत शासन व वरिष्ठ कार्यालयाकडील निर्गमित सूचनानुरूप विहित कामकाज करणे.
- ३) अधिनस्त कार्यालयांना भेटी देणे व कार्यालयीन तपासणी व अनुषंगीक कार्यवाही करणे.
- ४) 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 वर्गा कडून वापरण्यात येणारे नियम विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका व अभिलेख.**

१. महाराष्ट्र कर्मचारी सेवा नियम १९८१ व त्या अनुषंगाने निर्गमित शासन निर्णयानुसार कामकाज करणे.
२. 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.

३. महाराष्ट्र सहकार कायदा नियम ७४ नुसार लेखापरीक्षण शुल्क आकारणी, पडताळणी कामाकज.
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 स्वरूपाची 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 कायदयातील 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.	कर्मचाऱ्यांचे नाव व पदनाम	पदाचे स्वरूप	सध्याच्या पदावरील रुजू दिनांक
१	२		५
अधिकारी			
१	श्री.बी.एच.बोडखे,जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१,सहकारी संस्था,पुणे.	अस्थाई	२९/५/२०१७ (म. नो.)
२	श्री.एस.के.पाटील,आठवे विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१,सहकारी संस्था,पुणे.	अस्थाई	१६/२०१४
३	श्री.व्ही.आर.काटकर,नववे विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१,सहकारी संस्था,पुणे.	स्थाई	२१/६/२०१७ (म.पु)
४	श्री.आर.एन.शेळके,विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-२,सहकारी संस्था,(फि.प.)पुणे.	स्थाई	१/९/२०१४
लेखापरिक्षक श्रेणी-१			
१	श्री.व्ही.एस.जगताप,लेप श्रेणी-१अधिन जिविलेप,स.सं.पुणे.	अस्थाई	१६-०६-१६
२	श्री.बी.एन.बिडगर लेप श्रेणी-१ अधिन जिविलेप,पुणे.	स्थाई	१६-०६-१६
३	श्री.एम.सी.जाधव अप्पर लेप.श्रेणी-१,सह.संस्था,पुणे.	अस्थाई	०१-०७-१४
४	श्री.पी.जी.वाडेकर, लेखापरिक्षक श्रेणी-१,सह.संस्था,पुणे.	अस्थाई	२७-०४-१६
५	श्री.आर.एस.भुजबळ, लेप श्रेणी-१,सह.सं.(बलुतेदार) पुणे.	अस्थाई	०१-०७-१४
६	श्री.बी.बी.सुर्यवंशी लेप श्रे-१,सह.संस्था,बारामती	स्थाई	२७-०४-१६
७	पदरिक्त, लेप श्रेणी-१, सह.संस्था,खेड	स्थाई	-
लेखापरिक्षक श्रेणी-२			
१	श्री.ए.जी.परदेशी अलेप अधिन जिविलेप,स.सं.पुणे	स्थाई	३०-०४-१६
२	श्री.एस.व्ही.बुर्गुल प्रअलेप अधिन जिविलेप,स.सं.पुणे.	स्थाई	०२-०५-१६
३	श्री.वाय.आर.सांगळे, लेखापरीक्षक, सह.संस्था,पुणे.	स्थाई	०१-०७-१४
४	श्री.सी.एम.गरड, अपर लेखापरीक्षक,स.सं.पुणे.	स्थाई	०१-०६-१७
५	श्री.यु.पी.मुळे, प्रथम अपर लेखापरीक्षक,सह.सं.पुणे.	स्थाई	०१-०७-१४

६	श्री.आर.डी.माने, २ रे अपर लेखापरिक्षक,स.सं.पुणे.	स्थाई	३०-०४-१६
७	श्री.व्ही.एस.भोईटे, ३रे अपर लेखापरिक्षक,स.सं.पुणे.	स्थाई	०१-०६-१७
८	श्री.आर.ए.गायकवाड, ४ थे अपर लेखापरिक्षक,स.सं.पुणे.	स्थाई	०१-०६-१७
९	श्री.एन.व्ही.देशमुख, ५ वे अपर लेखापरिक्षक,स.सं.पुणे.तथा कार्यालय अधिक्षक	अस्थाई	०१-०७-१४
१०	श्रीमती एन.पी.पासलकर,६वे अ.लेखापरिक्षक,स.सं.पुणे	अस्थाई	०७-०६-१६
११	श्री.ए.एस.गायकवाड, ७ वे अपर लेखापरिक्षक,स.सं.पुणे.	अस्थाई	०७-०६-१६
१२	श्री.एस.आर.कांबळे, लेखापरिक्षक, सहकारी संस्था,भोर	अस्थाई	०१-०७-१३
१३	श्री.एम.टी.वडघुले, लेखापरिक्षक, सह.संस्था, केडगांव	अस्थाई	०१-०६-१७
१४	श्री.ए.टी.सांबरे, अपर लेखापरिक्षक,सह.सं. खेड	अस्थाई	२७-०४-१६
१५	श्री.एस.एम.दांगडे, लेखापरिक्षक,सह.सं.सासवड.	स्थाई	२९-१२-११
१६	श्री.एस.पी.देवकर, लेखापरिक्षक,सह.सं.इंदापूर.	अस्थाई	०७-०६-१६
१७	पदरिक्त, १ले अपर लेखापरिक्षक,स.सं.बारामती.	अस्थाई	--
१८	श्री.ई.टि.कांबळे, अपर लेखापरिक्षक,सह.सं. बारामती.	अस्थाई	२७-०४-१६
१९	श्री.एस.के.तांबे, लेखापरिक्षक,सह.सं. जुन्नर.	स्थाई	०६-०६-१६
२०	पदरिक्त, लेखापरिक्षक,सह.सं.शिरूर.	अस्थाई	--
२१	श्री.एस.एस.बेंद्रे, लेखापरिक्षक सह.सं.(मराआविमं) पुणे.	अस्थाई	०१-०३-१३
२२	सौ.एस.एम.रांजणे, लेप.अधिन ८वे विलेप वर्ग-१,पुणे.	अस्थाई	०१-०७-१४
२३	श्री.एम.एस.गिरी,लेखापरिक्षक अधिन ९वे विलेप,पुणे.	अस्थाई	१४-०६-१६
<b>उपलेखापरिक्षक</b>			
१	श्री.आर.एस.कांबळे उपलेप. अधिन जिविलेप वर्ग-१,पुणे.	स्थाई	२८-०४-१६
२	श्री.एस.पी.पोळ, उपलेप अधिन जिविलेप वर्ग-१,पुणे.	स्थाई	०१-०९-१४
३	श्री.जी.पी.कोत्तावार, उपलेप.अधिन जिविलेप वर्ग-१,पुणे.	स्थाई	०१-०७-१४
४	श्री.डी.एस.घुले, उपलेखापरिक्षक,सह.स पुणे.	स्थाई	०१-०६-१७
५	श्री.आर.बी.भोकरे, अपर उपलेखापरिक्षक,सह.स पुणे.	स्थाई	०१-०९-१४
६	श्री.व्ही.एस.कारळे, उपलेप. (सेल) सह.स पुणे.	स्थाई	३०-०४-१६
७	सौ.एस.पी.खलोरकर, प्र.अ.उपलेखापरिक्षक,सह.स पुणे	अस्थाई	३०-०४-१६
८	श्री.एस.एस.नेहुल,द्वितीय अपर उपलेखापरिक्षक,स.स पुणे	अस्थाई	०१-०९-१४
९	श्री.एस.एस.पराते, तिसरे अपर उपलेखापरिक्षक,स.स पुणे	अस्थाई	०१-०६-१३
१०	श्री.एन.एन.चव्हाण, ४ थे अ.उपलेखापरिक्षक,सह.स पुणे	अस्थाई	३०-०४-१६
११	श्री.आर.एस.लेंढे, पाचवे अपर उपलेखापरिक्षक,सह.स पुणे	अस्थाई	०९-०५-१२
१२	पदरिक्त - उपलेखापरिक्षक,सह.सं. जुन्नर.	स्थाई	--
१३	पदरिक्त - उपलेखापरिक्षक,सह.सं.घोडेगाव.	अस्थाई	--
१४	श्री.बी.एन.गवळी, उपलेखापरिक्षक,सह.सं. मंचर,	स्थाई	०९-०६-१६
१५	श्री.के.बी.वाघमारे, उपलेखापरिक्षक,सह.सं.खेड.	स्थाई	०१-०७-१४
१६	श्री.पी.एस.विभुते, उपलेखापरिक्षक,स.संस्था,केडगाव दौड.	स्थाई	०१-०९-१४
१७	श्री.डी.डी.धायतोंडे,१लेअ.उपलेखापरिक्षक स.सं. इंदापूर.	अस्थाई	०१-०७-१३
१८	श्री.बी.एस.बंडगर, उपलेखापरिक्षक सह.संस्था. इंदापूर.	स्थाई	२१-०६-१६
१९	श्रीमती सी.एम.जाधव,उपलेखापरिक्षक,सह.सं.(सेल) बारामती.	स्थाई	३०-०४-१६



२०	श्री.पी.सी.फडतरे, उपलेखापरीक्षक,सह.सं. बारामती.	स्थाई	०१-०७-१४
२१	श्री.एस.व्ही. रसाळ, उपलेखापरीक्षक,सह.सं. सासवड.	स्थाई	०१-०६-१७
२२	श्री.के.डी.मोरे, उपलेखापरीक्षक,सह.सं. शिरूर.	स्थाई	०९-०६-१६
२३	श्री.ए.एम.शिंदे, उपलेखापरीक्षक,सह.सं. वडगाव मावळ.	स्थाई	२१-०६-१६
२४	श्री.एस.एम.धांदवड, उपलेखापरीक्षक,सह.सं. पौंड.	अस्थाई	०१-०७-१४
२५	श्री.एस.एस.ओव्हाळ, उपलेखापरीक्षक,सह.सं. भोर.	स्थाई	०१-०६-१७
२६	श्री.पी.एस.घाटगे,उपलेप अधिन ८वे विलेप वर्ग-१,पुणे.	अस्थाई	०१-०६-१७
२७	पदरिक्त, उपलेप अधिन ९वे विलेप वर्ग-१,पुणे.	अस्थाई	--
<b>लिपिक</b>			
१	सौ.आर.आर.खिलारी,लिपिक अधिन जिविलेपवर्ग-१,पुणे.	स्थाई	०१-०९-१२
२	श्री.ओ.आर.काटकर, लिपीक अधिन जिविलेप वर्ग-१, पुणे.	स्थाई	१५-५-२०१७
३	श्रीमती व्ही.आर.येवलेकर,लिपिक अधिन लेपश्रे-१ अ.जिविलेप.पुणे	स्थाई	०१-०६-१७
४	पदरिक्त लिपिक अधिन १लेअलेप अधिन जिविलेप.पुणे.	स्थाई	--
५	पदरिक्त लिपीक अधिन अलेप अ. जिविलेप पुणे.	स्थाई	--
६	सौ.एस.जे.रणदिवे, लिपिक अधिन अलेप.श्रे-१स.स पुणे.	अस्थाई	३०-०६-१२
७	कु.यु.आर.गायकवाड,लिपिक अधिन लेप.श्रे-२ स.स पुणे.	स्थाई	३०-०६-१२
८	कु.एस.के.झांजरे, लिपिक अधिन लेप श्रेणी-२ स.सं.जुन्नर	स्थाई	१५-०६-१६
९	श्री.ई.पी.सांगळे लिपिक अधिन १लेअलेप.स.सं.बारामती.	अस्थाई	०९-०६-१६
१०	पदरिक्त,लिपिक अधिन अलेप.स.सं.,पुणे.	स्थाई	--
११	कु.व्ही.बी.डुकरे, लिपीक अधिन १ले अलेप. स.सं.पुणे.	स्थाई	०१-०७-१३
१२	सौ.आर.व्ही.पंडीत लिपिक अधिन द्विअलेप.सह.स पुणे.	स्थाई	०१-०९-१२
१३	पदरिक्त - लिपिक अधिन ३रे अलेप.स.स पुणे.	स्थाई	--
१४	पदरिक्त,लिपिक अधिन ४थेअलेप.स.स पुणे.	स्थाई	--
१५	सौ.एस.सी.होले लिपिक अधिन ५ वे अलेप.सह.स पुणे.	स्थाई	१२-०८-१५
१६	श्री.ए.ए.पालवे लिपिक अधिन ६वे अलेप.सह.स. पुणे.	स्थाई	२८-०४-१६
१७	पदरिक्त, लिपिक अधिन लेपश्रे-१,स.सं.बारामती.	स्थाई	--
१८	श्री.ए.बी.होळ, लिपिक अधिन लेप.स.सं. इंदापूर.	स्थाई	०९-०६-१६
१९	कु.एस. आर. भवारी,लिपीक अधिन लेपश्रे-१ स.सं.खेड.	स्थाई	१५-०६-१६
२०	श्री.व्ही.व्ही.संभुदास, लिपीक अधिन लेप स.सं.शिरूर.	अस्थाई	०१-१०-१५
२१	श्री.एस.टी.शिंदे, लिपिक अधिन लेप, स.सं.केडगाव.	अस्थाई	०२-०५-२०१६
२२	पदरिक्त, लिपिक अधिन लेप.स.सं. सासवड.	स्थाई	०१-०४-२०११
२३	श्री.आर.डी.गाडे, लिपिक अधिन लेप.स.सं. भोर	स्थाई	०१-०६-२०१७
२४	पदरिक्त, लिपिक अधिन लेप.श्रे-१ सह सं पुणे	स्थाई	--
२५	पदरिक्त, लिपीक अधिन लेप स.सं.(मराआविम),पुणे.	अस्थाई	--
<b>नाईक</b>			
१	पदरिक्त - नाईक अधिन जिविलेप वर्ग-१,पुणे.	अस्थाई	--
२	पदरिक्त नाईक अधिन प्रअलेप. अधिन जिविलेप.पुणे.	अस्थाई	--
३	पदरिक्त, नाईक अधिन लेप. स.सं.पुणे.	अस्थाई	--
४	पदरिक्त नाईक अधिन अलेप.अ. जिविलेप वर्ग-१,पुणे.	अस्थाई	--
<b>शिपाई</b>			

१	श्री.आर.ए.लांबकाने,शिपाई अधिन लेपश्रे-१,जिविलेप.पुणे	स्थाई	०१-०७-०५
२	पदरिक्त शिपाई अधिन लेप श्रे-१, अधिन जिविलेप.पुणे.	अस्थाई	--
३	श्री.पी.एफ.भडावळे, शिपाई अधिन उपलेप,जिविलेप.पुणे.	स्थाई	०१-०७-०३
४	श्री.सी.बी.शेलार, शिपाई अधिन अप्पर लेप सह सं पुणे .	स्थाई	१०-०६-१३
५	श्रीमती एस.एच.साबळे, शिपाई अधिन प्रअलेप.स.स पुणे .	अस्थाई	०१-०३-१३
६	श्री.व्ही.ए.गायकवाड शिपाई अधिन २रे अलेप.स.स पुणे.	स्थाई	१४-०६-११
७	श्री.आर.एच.नितनवरे, शिपाई अधिन ३ अलेप.स.स पुणे.	स्थाई	०१-०२-१०
८	श्री.एस.एल.गोसावी शिपाई अधिन उपलेप(सेल)स.सपुणे.	स्थाई	०१-०७-१४
९	पदरिक्त शिपाई अधिन लेखापरिक्षक सह.सं.इंदापूर .	स्थाई	--
१०	पदरिक्त- शिपाई अधिन उपलेप स.सं.इंदापूर	अस्थाई	--
११	पदरिक्त शिपाई अधिन उप लेप बारामती	अस्थाई	--
१२	पदरिक्त, शिपाई अधिन उपलेप स.सं.(विसर्जित), बारामती	स्थाई	--
१३	श्री.जे.एम.काकडे, शिपाई अधिन लेप श्रे-१, बारामती	स्थाई	०४-०७-०७
१४	श्री.एस.बी.पारधी, शिपाई अधिन लेप स.सं.जुन्नर	अस्थाई	०४-०६-०३
१५	श्रीमती एम.एस.गभाले शिपाई अधिन उपलेप स.सं.खेड	अस्थाई	२७-०३-१७
१६	श्री.आर.डी.जाधव शिपाई अधिन उपलेप, स.सं.जुन्नर	अस्थाई	१४-०६-११
१७	श्री.जे.ए.राजपालनी, शिपाई अधिन लेप श्रे-१, स.सं.खेड	अस्थाई	०१-०७-१४
१८	पदरिक्त शिपाई अधिन लेप, स.सं.सासवड	अस्थाई	--
१९	श्री.एस.एन.पारधी, शिपाई अधिन उपलेप, वडगाव मावळ	अस्थाई	०५-१०-८९
२०	पदरिक्त - शिपाई अधिन लेप.स.सं.(मराआविम),पुणे	अस्थाई	--

(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	विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१ सहकारी संस्था	रु.१५६००-३९१००	५४००
२	विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-२ सहकारी संस्था	रु.९३००-३४८००	४४००
३	लेखापरीक्षक श्रेणी-१	रु.९३००-३४८००	४३००
४	लेखापरीक्षक श्रेणी-२ /मुख्य लिपीक	रु.९३००-३४८००	४२००
५	उपलेखापरीक्षक /वरीष्ठ लिपीक	रु.५२००-२०२००	२४००
६	लिपीक	रु.५२००-२०२००	१९००
७	नाईक	रु.४४४०-७४४०	१६००
८	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 ग्रंथालयाच्या 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	अधिकार्याचे / कर्मचार्याचे नाव व पदनाम	निर्देशित पद तपशील	कालावधी (दिनांक)
१	श्री.बी.एच.बोडखे, जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१, सहकारी संस्था, पुणे.	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	२९/५/२०१७ (म. नो.)
२	श्री.आर.एन.शेळके, विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-२, सहकारी संस्था (फिरते पथक) पुणे	शासकीय जन माहिती अधिकारी व समन्वय अधिकारी	१/९/२०१४
३	श्री.एस.एस.बेंद्रे, लेखापरीक्षक श्रेणी-२, सहकारी संस्था (मराआविमं) पुणे.	सहाय्यक शासकीय जन माहिती अधिकारी	१९/७/२०१७

(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 ०१/०१/२०१८ रोजीची अद्ययावत माहिती आज दिनांक २१/१२/२०१७ रोजी प्रसिध्द केली.

(बी.एच.बोडखे)

जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१,  
सहकारी संस्था, पुणे.

जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१, सहकारी संस्था, पुणे. यांचे कार्यालय,

भूविकास बँक इमारत, शिवाजी पुतळयाशेजारी, मार्केटयार्ड, गुलटेकडी, पुणे-३७.

☎०२०-२४२७२२११

Email- [dsa\\_poona@rediffmail.com](mailto:dsa_poona@rediffmail.com)

जा.क्र.जिविलेप/माहिती अधिकार/कलम ४(१)(ख)नुसार मुद्दा क्र.१ते१७ माहिती/ २३५७ /सन २०१७, दि. २१/१२/२०१७.

**विषय :- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) (ख) नुसार या कार्यालयाची (१) ते (१७) मुद्दांची माहिती सुधारित करुन अद्ययावत स्वरुपात प्रसिध्द करणेबाबत...**

संदर्भ :- आपले कार्यालयाचे जा.क्र.विसनि(लेप)/आस्था/मा. अधिकार/कलम४(१)(b)/१४८/सन २०१७, दि. २०/१/२०१७

उक्त माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) (ख) नुसार या कार्यालयाची (१) ते (१७) मुद्दांची माहिती सुधारित करुन अद्ययावत स्वरुपात प्रसिध्द करणे बाबतच्या मार्गदर्शक तरतूदी नमूद असून, तत्संदर्भात मा.राज्य माहिती आयुक्त यांचेकडे दाखल अपील क्र.बीएम-३००२/२०१६ बाबत दिनांक ५/१/२०१७ रोजी दिलेल्या निर्देशाबाबत मा.सहकार आयुक्त व निबंधक, सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे कार्यालयाने दिनांक १८/१/२०१७ चे पत्रीय निर्देशाव्दारे उक्त कायदा कलम (४)(१) (b) अन्वये प्रकट व दरवर्षी दिनांक १ जानेवारी व दिनांक १ जुलै रोजी अद्ययावत करुन प्रसिध्द करणेबाबत सूचित केलेले आहे. सबब,

केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५ कलम ४ (१) (ख) नुसार या कार्यालयाची (१) ते (१७) मुद्दांची माहिती दि.१ जानेवारी, २०१८ ची अद्यावत आज दिनांक २१ / १२ /२०१७ रोजी प्रसिध्द करणेत येत आहे.

(बी.एच.बोडखे)  
जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१,  
सहकारी संस्था, पुणे.