

**(१) कार्यालयीन रचना,कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.**

- १) सोलापूर जिल्हयातील सहकारी संस्थांच्या लेखापरिक्षण संदर्भात महाराष्ट्र कायदा कलम ८१ अन्वये मा.विभागीय सहनिबंधक,सहकारी संस्था,(लेखापरिक्षण),पुणे विभाग,पुणे यांना सहाय्यभूत भुमिका बजावणे.
- २) महाराष्ट्र कायदा कलम ८१ अन्वये सहकारी संस्थांच्या लेखापरिक्षण दोष दुरुस्ती अहवालाबाबत पाठपुरावा करणे.
- ३) जिल्हयातील सर्व लेखापरिक्षण कार्यालयामध्ये समन्वय साधणे व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
- ४) लेखापरिक्षण शुल्क वसुलीबाबत पाठपुरावा करणे.
- ५) जिल्हयातील सर्व लेखापरिक्षण कार्यालयाच्या वेतन व इतर खर्चासाठी अंदाजपत्रकीय तरतूद करवून घेणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ६) जिल्हयातील सर्व कार्यालयामधील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबींचे आदेश मंजूर व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ७) जिल्हयातील सर्व लेखापरिक्षण कार्यालयाची कार्यालयीन तपासणी करणे व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- ८) महत्वाच्या व आवश्यक बाबी मा.विभागीय सहनिबंधक,सहकारी संस्था(लेखापरिक्षण) पुणे विभाग,पुणे यांचे निदर्शनास आणून देणे.
- ९) सहकार खात्याच्या सर्व कार्यालये प्रशासन व लेखापरिक्षण यांचे कामकाजात समन्वयाबाबत पाठपुरावा करणे.
- १०) नियमित लेखापरिक्षकांचे वार्षिक लेखापरिक्षण कार्यक्रम मंजूर करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- १०) निश्चित केल्यानुसार मासिक व इतर नियतकालीक माहिती वरीष्ट कार्यालयास सादर करणे.

**(२) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.**

या कार्यालयाच्या कामकाजामध्ये सुसूत्रता येण्यासाठी व कामकाजाचा जलद गतीने निपटारा होणे साठी कामकाजाचे खालीलप्रमाणे तीन विभागामध्ये वर्गीकरण केले असून प्रत्येक विभागामार्फत केले जात असलेल्या महत्वाच्या कामकाजाचा विभागनिहाय तपशील खालीलप्रमाणे.

**अ) लेखापरिक्षण विभाग.**

- १) जिल्हयातील सहकारी संस्थांच्या लेखापरिक्षण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- २) खात्यातील लेखापरिक्षकांनी लेखापरिक्षण पुर्ण केलेल्या संस्थांकडून लेखापरिक्षण शुल्क वसुलीसाठी पाठपुरावा करणे.
- ३) सहकारी संस्थांच्या लेखापरिक्षण विषयक कामकाजाबाबतची माहिती संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- ४) लेखापरिक्षण विभागातील सहकारी संस्थांच्या कामकाजाच्या अनुषंगाने या कार्यालयाकडे प्राप्त विशेष अहवाल निकाली काढण्यासाठी पाठपुरावा करणे व नियंत्रण ठेवणे.
- ५) खात्याच्या लेखापरिक्षकांनी लेखापरिक्षण पुर्ण केलेल्या संस्थांचे लेखापरिक्षण अहवाल मुदतीत निर्गमित होतील यादृष्टीने या कार्यालयामार्फत नियंत्रण ठेवणे.
- ६) लेखापरिक्षण कामकाजाच्या अनुषंगाने वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त परिपत्रकीय सूचना जिल्हयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणून देणेबाबतची कार्यवाही करणे.
- ७) जिल्हयातील नियमित लेखापरिक्षण व प्रमाणित लेखापरिक्षक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- ८) नियमित लेखापरिक्षकांचे वार्षिक लेखापरिक्षण कार्यक्रम मंजूर करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ९) प्रमाणित व सनदी लेखापाल यांचे लेखापरिक्षण अहवाल स्विकारणे,छाननी करणे,व आवश्यकतेनुसार पुढील कारवाई करणे.

**(ब) आस्थापना विभाग.**

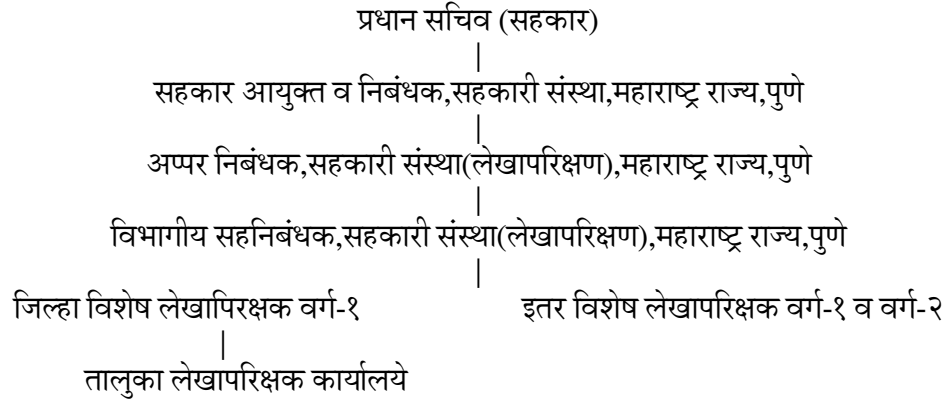
- १) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या सेवा जेष्ठता यादी अधावत करणेकामी जिल्हयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची माहिती विभागीय कार्यालयास पाठविणे.
- २) या कार्यालयाच्या अधिपात्याखालील कर्मचा-यांना दयावयाच्या नियमित पदोन्नती,कालबध्द पदोन्नती इ.बाबतची माहिती विभागीय कार्यालयास सादर करणे.

- ३) जिल्हयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या बाबतीत आगाऊ वेतन वाढीचे प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे.
- ४) जिल्हयातील सेवा निवृत्त कर्मचा-यांच्या सेवा निवृत्ती प्रकरणांचा निपटारा करणे.
- ५) अधिपत्याखालील कर्मचारी वर्गाचे सेवा पुस्तके अधावत राहण्याच्या दृष्टीने पाठपुरावा करणे.
- ६) या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी कर्मचारी वर्गाच्या गोपनीय अहवालाबाबतची कार्यवाही करणेविषयीची माहिती विभागीय कार्यालयास देणे.
- ७) अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचे जात वैधता प्रमाणपत्र पडताळणी पत्रव्यवहार करणे.

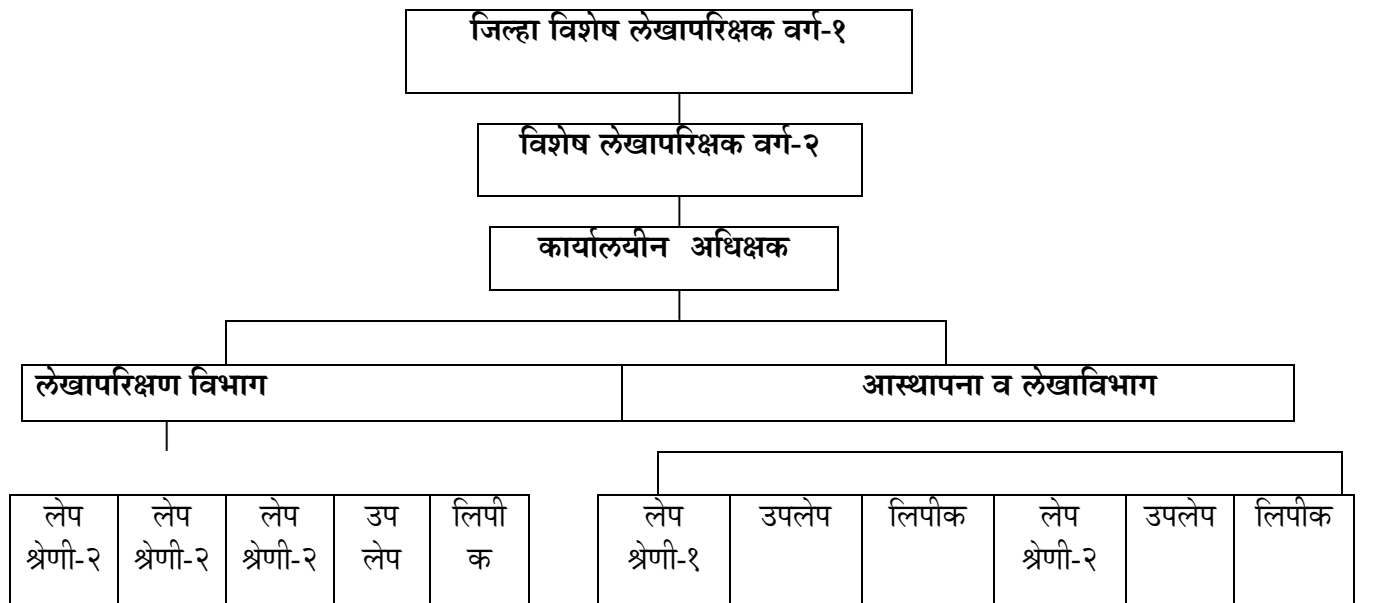
### क) हिशोब व लेखा विभाग,

- १) या कार्यालयाच्या मासिक खर्च/अंदाजपत्रका बाबत पत्रव्यवहार करणे, व त्याप्रमाणे माहित्या वरिष्ठ कार्यालयास मुदतीत सादर करणे.
- २) जिल्हयातील या विभागीतील अधिकारी/कर्मचारी वर्ग यांचेकडून भविष्य निर्वाह निधी अग्रीमाबाबत प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे.
- ३) या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या वैद्यकिय बिल प्रतीपुर्तीसाठी पाठपुरावा करणे.
- ४) जिल्हयातील कार्यालयांना विभागामार्फत मिळालेले अनुदान वितरण करणे, व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ५) विविध प्रकारचे अग्रीमे (उदा : घरबांधणी,वाहन अग्रीम) इ.प्रकरणांची छाननी करणे व सदरची प्रकरणे मंजूरीसाठी वरीष्ट कार्यालयास पाठविणे.
- ३) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुकरणात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण अाणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

### अ) सहकार खात्याची रचना



### ब) कार्यालयाची रचना



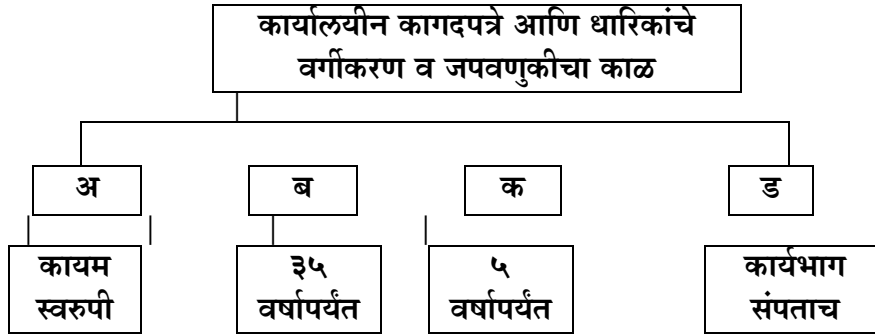
#### (४) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

- १) वार्षिक लेखापरिक्षण कार्यक्रमानुसार कामकाज करणे
- २) एम.सी.एस.आर व त्या अनुषंगाने निर्गमित शासन निर्णय व सहकार आयुक्त कार्यालय परिपत्रकानुसार कामकाज करणे
- ३) अधिनस्त कार्यालयांना भेटी देणे
- ४) अधिनस्त कार्यालयाच्या कार्यालयीन तपासणी घेणे.

#### (५) त्याच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी कर्मचारी वर्गाकडून 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 लेखापरिक्षक वर्ग-१ या कार्यालयामार्फत लेखापरिक्षण व दोष दुरुस्ती कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- ३) महाराष्ट्र सहकार कायदा नियम ७४ नुसार लेखापरिक्षण शुल्क आकारणी,पडताळणी कामकाज
- ४) मा.शासन निर्णय व मा.सहकार आयुक्त व निबंधक यांनी निर्गमित केलेली परिपत्रकाची अंमलबजावणी करणे.
- ५) मुंबई वित्तीय नियम १९५९,महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ शासन परिपत्रके व मा.सहकार आयुक्त कार्यालयाकडील परिपत्रके इत्यादी वित्तीय व परिपत्रकीय अधिकारानुसार कामकाज करणे.

#### ६) दस्तऐवजांच्या प्रकारचे वर्गीकरण



लेखापरिक्षण विभागाकडील महत्वाच्या कागदपत्राचे/धानकांचे वर्गीकरण व त्यांच्या जपवणुकीचा काळ इत्यादीचा तपशील खालीलप्रमाणे

#### १) 'अ' प्रकारची म्हणजे कायम स्वरुपाची कागदपत्रे

- १) शासन निर्णय व स्थायी आदेश
- २) सहकार आयुक्त कार्यालय परिपत्रके
- ३) जड वस्तू नोंद वही/कायम नोंदवही
- ४) अभिलेख सूची
- ५) सेवा जेष्ठता यादी,बिंदू नामावली नोंदवही
- ६) सेवा पुस्तके
- ७) लेखापरिक्षण अहवाल

#### १) '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 अनुषांगिक बिले

#### ६) अ.जी.कार्यालय पत्रव्यवहार

२) '१' प्रकारची म्हणजे ५ वर्षांपर्यंत 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 रक्ककमेची चोरी अथवा नुकसान याबाबतची कागदपत्रे
- ८) पोस्ट तिकीटाची हिशोब नोंद वही
- ९) अपीलाची सूचनापत्रे
- १०) मासिक खर्च पत्रके
- ११) प्रवास भत्ते बिले
- १२) पदभार हस्तांतरण प्रमाणपत्रे

१३) '३' प्रकारची म्हणजेच 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 कायधातील 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 खुले आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

या कार्यालयास लागू नाही

(९) अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका (०१/०१/२०१८ ची स्थिती)

अक्र	अधिका-याचे/कर्मचा-याचे नांव	पद
१	श्री.सु.पं.काकडे	जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-१,सहकारी संस्था,सोलापूर
<b>कार्यालयीन कर्मचारी</b>		
२	श्री. ब. छ. पवार	विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-२ अधिन जि.वि.लेप वर्ग-१,स.सं, सोलापूर
३	श्री. अ. ज्ञा. चव्हाण	लेखापरिक्षक श्रेणी-१,अधिन जि.वि.ले.प.वर्ग-१ सह.संस्था, सोलापूर
४	श्रीमती त.अ.क.रामपुरे	लेखापरिक्षक श्रेणी-२, अधिन जि.वि.लेप वर्ग-१, स.सं, सोलापूर
५	श्री.ए.एस.प्रधान	अप्पर लेखापरिक्षक अधिन जिविलेप वर्ग-१ स.सं, सोलापूर
६	श्री. आर.पी. साळी	प्रथम अप्पर लेखापरिक्षक, अधिन जि.वि.लेप वर्ग-१, स.सं, सोलापूर
७	श्री.सा.क.दुधाळे	उपलेखापरिक्षक अधिन जि.वि.लेप वर्ग-१, स.सं, सोलापूर
८	श्री.अ.रा.पासकंटी	उपलेखापरिक्षक अधिन जि.वि.लेप वर्ग-१, स.सं, सोलापूर
९	सौ.अ.स.कुंभारे	लिपीक, अधिन जि.वि.लेप वर्ग-१, स.सं, सोलापूर
१०	श्री.प्रविण पांचाळ	लिपीक,प्रति लेखापरिक्षक श्रेणी-१, अधिन जि.वि.लेप वर्ग-१स.सं,सोलापूर
११	श्रीमती बा.वि. कदम	लिपीक,प्रति लेखापरिक्षक अधिन जि.वि.लेप वर्ग-१, सह.संस्था,सोलापूर
१२	श्रीमती अ.स.कोष्टी	लिपीक अधिन अप्पर लेखापरिक्षक जि.वि.लेप वर्ग-१,सह.संस्था,सोलापूर
१३	श्रीमती प्र. ना. गायकवाड	लिपीक,प्रति,प्रथम अप्पर लेखापरिक्षक अधिन जि.वि.ले.प वर्ग-१,स.सं.सोलापूर
१४	पदरिक्त	नाईक अधिन जि.वि.लेप वर्ग-१, सह.संस्था.सोलापूर
१५	श्री.द.मा.बरडे	नाईक प्रति अप्पर लेखापरीक्षक अधिन जि.वि.लेप वर्ग-१, स.सं.सोलापूर

स्वतंत्र पदभार		
१६	श्री.वि.भि.गायकवाड	कार्यालय अधीक्षक प्रथम अप्पर लेखापरिक्षक , स.सं, (विणकर), सोलापूर
१७	श्री.ए.एन.घनाते	लेखापरिक्षक श्रेणी-१,सह.संस्था, सोलापूर
१८	श्रीमती र. ब. डिग्गे	लिपीक, प्रति लेखापरिक्षक श्रेणी-१,स.सं.सोलापूर
१९	श्री.म.धों.सरवदे	लेखापरिक्षक श्रेणी-१,सह.संस्था (ननि) सोलापूर
२०	श्री. सं. चि.दीक्षित	अप्पर लेखापरिक्षक श्रेणी-२,सह.संस्था सोलापूर
२१	श्रीमती ल.म.कांबळे	लिपीक अधिन अप्पर लेखापरिक्षक श्रेणी-२,स.सं. सोलापूर
२२	पदरिक्त	लिपीक,प्रति प्रथम अप्पर लेखापरिक्षक सह.संस्था.सोलापूर
२३	श्री.डी.के.मुदाळे	प्रथम अप्पर लेखापरिक्षक सह.संस्था,सोलापूर
२४	श्री.फु.ढा. राठोड	द्वितीय अप्पर लेखापरिक्षक सह.संस्था.सोलापूर
२५	श्री. सु. श्री. ठोंबरे	तृतीय अप्पर लेखापरिक्षक सह.संस्था.सोलापूर
२६	श्री. दि.य. जाधव	उपलेखापरिक्षक सह.संस्था.सोलापूर
२७	श्री.जी.बी.पासकंटी	उपलेखापरिक्षक सह.संस्था (सेल), सोलापूर
२८	श्री. एम.आर.शेटे	अप्पर उपलेखापरिक्षक सह.संस्था.सोलापूर
३०	श्री. अ. शि. कोकाटे	प्रथम अप्पर उपलेखापरिक्षक सह.संस्था.सोलापूर
३२	श्री. वि. सु. पवार	द्वितीय अप्पर उपलेखापरिक्षक सह.संस्था.सोलापूर
३३	पदरिक्त	उपलेखापरिक्षक सह.संस्था (सेल) सोलापूर
३४	श्री शि.कि.जाधव	शिपाई प्रति अप्पर लेखापरिक्षक सह.संस्था.सोलापूर
३५	श्रीमती क.द.भुसारे	शिपाई प्रति लेखापरिक्षक श्रेणी-१,स.सं.सोलापूर
३६	पदरिक्त	नाईक प्रति अप्पर लेखापरिक्षक सह.संस्था.सोलापूर

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

पदनाम

वेतन श्रेणी

१) जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-१,सहकारी संस्था,	१५६००-३९१०० ग्रेड पे-५४००
२) विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-२,सहकारी संस्था,	९३००-३४८०० ग्रेड पे-४४००
३) लेखापरिक्षक श्रेणी-१	९३००-३४८०० ग्रेड पे-४३००
४) लेखापरिक्षक श्रेणी-२	९३००-३४८०० ग्रेड पे-४२००
५) उपलेखापरिक्षक	५२००-२०२०० ग्रेड पे-२४००
६) लिपीक	५२००-२०२०० ग्रेड पे-१९००
७) नाईक	४४४०-७४४० ग्रेड पे- १६००
८) शिपाई	४४४०-७४४० ग्रेड पे-१३००

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

अशा बाबी नाहीत

(१२) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा अाणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभधिका-यांचा 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

अशा बाबी नाहीत

(१५) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापर ासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामक ाजाच्या वेळांचा तपशील

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

**(१६) जन माहिती अधिका-यांची नावे,पदनामे आणि इतर तपशील**

१. श्री.सु.पं.काकडे - अपिलीय अधिकारी, तथा जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-१,सहकारी संस्था,सोलापूर
२. श्री.ब.छ. पवार- माहिती अधिकारी तथा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-२ अधिन जिविलेप वर्ग-१, सह.संस्था, सोलापूर
३. श्री. डी.के.मुदाळे - सहाय्यक माहिती अधिकारी तथा प्रथम अप्पर लेखापरिक्षक,सह.संस्था,सोलापूर

**कार्यालयाचा पत्ता :- १०२, सिध्देश्वर पेठ,सुरवसे बिल्डींग , सोलापूर**

**E-Mail ID [dsa\\_solapur@rediffmail.com](mailto:dsa_solapur@rediffmail.com)**

**(१७) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती**

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

**जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक वर्ग-१,  
सहकारी संस्था,सोलापूर.**