

## RIGHT OF INFORMATION ACT 2005

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत समाज कल्याण संचालनालयातील लेखा परिक्षण विभाग कक्षाची अधिनियमातील तरतूदीनुसार १७ विविध मुद्द्यांची माहिती.

समाज कल्याण संचालनालय,  
३ चर्च पथ, महाराष्ट्र राज्य,  
पुणे-४११ ००१  
लेखा परिक्षण विभाग

कलम ४(१)(बी)(२) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

प्रकाशनाचा दिनांक / /२००५

कलम ४ (१) (ब) (२)

समाजकल्याण संचालनालय पुणे येथील लेखापरिक्षण व लोकलेखा समिती या शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

लेखापरिक्षण

अ. क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी , अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	सहा. संचालक ले.प	आर्थिक ( आंतर वित्तीय सल्लागार व लेखापरिक्षण )	१.महाराष्ट्र वित्तीय नियमावली नियम क्र. १९२ २.वित्त विभागाचे क्र परिपत्रक .लेखाप -१००३/प्रक्र२६४/लालेस /मंत्रालय मुंबई दि२७/१/०४	
२	कार्यालय अधीक्षक	सहाय्यक		
३	प्रमुख लिपीक	-		
४	वरिष्ठ लिपीक	-		
५	कनिष्ठ लिपीक	-		
६	कनिष्ठ लिपीक	-		

७	कनिष्ठ लिपीक	-		
८	कनिष्ठ लिपीक	-		
९	रिक्त पद	-		
१०	शिपाई	-		

ताळमेळ शाखेची पदे

१	लेखा अधिकारी			
२	सहा. लेखा अधिकारी	(आर्थिक) विनियोजन लेखा	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पित नियम क्र. १४ नियम १५७ परिच्छेद क्र.३ व शा.नि.	
३	प्रमुख लिपीक		क्र. सकसं वि व प्राधि.	
४	वरिष्ठ लिपीक		बीसीई /१०८२/६०९/आर दि २४/५/१९८४ नुसार	
५	वरिष्ठ लिपीक		१९८४-८५पासून खर्चमेळ	
६	कनिष्ठ लिपीक		शाखा स्वंत्ररित्या	
७	शिपाई		अस्तित्वात आली .	

कलम ४ (१) (ब) (३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपदधतीचे प्रकाशन ( कामाचा प्रकार / नाव )

**कामाचे स्वरूप** - लेखापरिक्षण शाखेतील कर्मचाऱ्यांनी त्यांचेकडे सोपविलेल्या कामानुसार कार्यवाहीची नस्ती कार्यालय अधिक्षक / सहाय्यक लेखाधिकारी ( ताळमेळ ) यांचे मार्फत सहाय्यक संचालक ( लेखापरिक्षण ) यांचेकडे कार्यवाहीसाठी किंवा निर्णयासाठी पाठविली जाते . त्यांचेकडे सोपविलेल्या अधिकारानुसार निर्णय घेतले जातात व अधिकारानुसार काही नस्त्या पुढील कार्यवाहीसाठी मा . अतिरिक्त संचालक यांचे मार्फत मा . संचालक यांचेकडे पाठविले जातात .

**संबंधित तरतूद - निरंक**

**अधिनियमाचे नाव** -शाखा निर्मिती ( खर्चमेळ शाखा )

**नियम - लेखापरिक्षण करणे /महालेखापाल यांच्या कडील खर्चाचे नोंदी ताळमेळ घालणे**

१)महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमावली प्रकरण १४ नियम क्र. १५७ परिशिष्ट ३

२) महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र. संकसा भि व पवि .बीसीदे /१०८२ /६०९ /आ -२ दि.२४/५/१९८४

३) शासन निर्णय खर्चमेळ -२०००/प्रक्र५२/क्र.२ दि.१८/५/२००१

**शासन निर्णय -**

**परिपत्रके -**

**कार्यालयीन आदेश -**

**कार्यालयाचे आदेश -**महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमावली प्रकरण १४ नियम १५७परिशिष्ट ३ नुसार

अ क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	लेखापरिक्षण करणे	प्रतिवर्षी ७२ घटकाचे लेखापरिक्षण करणे	सहाय्यक संचालक (लेखापरिक्षण )	
२	महालेखापाल याच्या कडील खर्चाचे नोंदी ताळमेळ घालणे	महालेखापाल मुंबई व नागपूर यांच्या कार्यालयात त्रैमासिक खर्चाचा मेळ घालणे	सहाय्यक संचालक (लेखापरिक्षण )	

**कलम ४(१) (ब) (४) ,**

**नमूना - अ -**

**नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

अ क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	भारताचे नियंत्रक व महालेखाकार यांनी निर्गमित केलेल्या लोकलेखा समितीचे अहवालातील परिच्छेदांचे स्पष्टीकरणात्मक जापने सादर करणे			कालमर्यादेत उत्तरे शासनास सादर करणे
२	खात्यांतर्गत लेखापरिक्षण करणे	समाजकल्याण प्रतिवर्षी ३६ घटकाचे लेखापरिक्षण करणे		दरमहा निश्चित केलेल्या संख्येनुसार लेखापरिक्षण करणे
३	महालेखापाल यांच्या पुस्तकीय नांदविलेल्या खर्चाची प्रत्यक्ष खर्चाचा ताळमेळ घालणे	खर्चाचे मासिक विवरणपत्र प्राप्त करुन घेणे	त्रैमासिक आणि वार्षिक खर्चाचा ताळमेळ पूणे करणे	त्रैमासिक आणि वार्षिक खर्चाचा ताळमेळ पूणे करणे

**कलम ४ ( १) (ब)(४),**

**नमूना -ब**

**कामाची कालमर्यादा**

अ.क्र	काम / कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	भारताचे नियंत्रक व महालेखाकार यांनी निर्गमित केलेल्या लोकलेखा समितीचे अहवालातील परिच्छेदांचे स्पष्टी करणात्मक जापने सादर करणे	अहवाल प्राप्त झाल्यापासून १ महिन्याच्या आत	संबंधित योजना राबविणारे अधिकारी	अतिरिक्त संचालक
२	खात्यातर्गत लेखापरिक्षण करणे	एक वित्तीय वर्षासाठी तीन दिवस	सहाय्यक संचालक ( ले. प )	अतिरिक्त संचालक
३	महालेखापाल यांच्या पुस्तकीय नोंदविलेल्या खर्चाची प्रत्यक्ष खर्चाचा ताळमेळ घालणे	त्रैमासिक / त्रैमासिक वार्षिक	सहाय्यक संचालक ( ले. प )	अतिरिक्त संचालक

**कलम ४ ( १ ) (ब)(५),**

**नमुना -अ**

**कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास )
१	लेखापरिक्षण करणे		
२	आर्थिक विनियोजन लेखा	१)महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम क्र.१४ नियम १५७ परिच्छेद क्र. ३ २)शा . नि. क्र. खर्चमेळ २०००/ प्रक्र ५२ / क्र.२ दि.१८मे २००१	शा. नि. क्र स.क. सं. व परि.बीसीई /१०८२/६०९/ आ-२ दि. २४/५/१९८४ नुसार स्वतंत्र खर्चमेळ शाखा स. क. संचा. तील /८४-८५ मध्ये अस्तित्वातआली . सदर शाखेतून त्रैमासिक खर्चाच्या कच्च्या कामावरून पूर्ण करून अहवाल शासनास सादर केला जातो तसेच चूक नोंद दुरुस्ती व विनियोजन लेखे व त्यांचे अहवाल शासनास सादर केले जातात

**कलम ४ ( १ ) (ब)(५),**

**नमुना -ब**

**कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र. व तारिख	अभिप्राय ( असल्यास )
१	खर्चमेळ करीता खर्चाची वाटप	शा. नि. क्र . सकसं. भि व पवि . बीसीई /१०८२/६०९/आ -२दि. २४/५/१९८४	सन १९८४-८५पासून सकसं संचालनालयाचे पुरवठ्यांतर्गत खर्चमेळ शाखा स्वतंत्ररित्या अस्तित्वात आली

**कलम ४ ( १ ) (ब)(५),**

**नमुना -क**

**कामाशी संबंधित परिपत्रके**

अ.क्र	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारिख	अभिप्राय ( असल्यास )
१	खर्चमेळ घेणे	१)शा. नि. क्र . सकसं. भि व पवि . बीसीई /१०८२/६०९/आ -२दि. २४/५/१९८४ २)शा . नि. क्र. खर्चमेळ २०००/ प्रक्र ५२ / क्र.२ दि.१८मे २००१	सदर शासन निर्णयानुसार त्रैमासिक खर्चाच्या ताळमेळाचे कामकाज महालेखापाल पुणे-१ व नागपूर -२ कार्यालयात जाउन खर्चाच्या ताळमेळाचे कामकाज पूर्ण करुन प्रपत्र -ब मध्ये शासनाची माहिती सादर केली जाते तसेच चुक नोंद दुरुस्ती व विनियोजन लेखे प्रस्ताव शासनास वेळोवेळी सादर केले जातात .

**कलम ४ ( १ ) (ब)(५),**

**नमुना -ड**

**कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	दौरा आदेश / परिपत्रके	-	त्रैमासिक खर्चाच्या ताळमैळ घेण्यासाठी कर्मचाऱ्यांचा दौरा कार्यक्रम मंजुर केला जातो त्यानुसार त्यावेळचे कामकाज प्रत्यक्ष महालेखापाल कार्यालयात जाउन पूर्ण करून अहवाल सादर केले जातात

**कलम ४ ( १ ) (ब)(५),**

**नमुना -इ**

**कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यलयात उपलब्ध नसल्यास
	नोंदवहया	आवक नोंदवही ,जावक नोंदवही , कार्यविवरण नोंदवही ,प्रलंबितप्रकरणाची नोंदवही अभिलेख कक्षाकडे पाठवावयाची नोंदवही ,	सर्व संबंधित कर्मचारी	कार्यालय
	परिपत्रके /शासन निर्णय	विषयानुसार	सर्व संबंधित कर्मचारी	कार्यालय
	नस्ती	विषयानुसार	सर्व संबंधित कर्मचारी	कार्यालय

**कलम ४ (१) (ब) (६),  
लेखापरिक्षण शाखेतील दस्तावेजाची वर्गवारी**

अ.क	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेव याचा कालावधी
१	लेखापरिक्षण अहवाल	नस्ती	लेखा आक्षेपांची परिच्छेद	आक्षेप पूर्तता झाल्यानंतर ५ वर्ष
२	लोकलेखा समिती	नस्ती	भारताचे नियंत्रक व महालेखाकार यांनी त्यांच्या अहवालातील निर्गमित केलेले परिच्छेद / नागरी अहवाल	लोकलेखा समिती च्या बैठकीनंतर ५ वर्ष
३	विनियोजन लेखे अहवाल	पुस्तके	महालेखापाल यांनी निर्गमित केलेले	कायमस्वरूपी
४	किरकोळ नोंदवहया व कागदपत्रे	किरकोळ रजा / इतर किरकोळ पत्रव्यवहार इ.	नोंदवहया , अर्ज , विवरणपत्रे ,	१ वर्ष
५	मासिक खर्चाचे	खर्चाची माहिती	विवरणपत्रे	२वर्ष

विवरणपत्र			
-----------	--	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (७),**

**लेखापरिक्षण शाखेस परिणाकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था**

अ.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीच विस्तृत वर्णन	कोणत्याअधिकनियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	लेखापरिक्षण अहवालातील परिच्छेद निपटारा करणेबाबत	आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची बैठक बोलाविणे	शा. नि. क्र. खर्चमेळ -२०००/प्रक्र. ५२/आ -२ दि.१८मे २००१	
२	मासिक प्रगती अहवाल प्राप्त करणे	आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांपासून मासिक प्रगती प्राप्त करून घेउन १० अ रजिस्टरमध्ये नोंदणी करून महालेखापाल व कर्मचाऱ्यांच्या नोंदनिशी ताळमेळ घालुन निष्पती अहवाल सांकेतांक निहाय सादर करून शासनास प्रपत्र ब मध्ये व योजनानिहाय माहिती सादर केली जाते		

**कलम ४ (१) (ब) (८),**

**लेखापरिक्षण शाखेतील यादी प्रकाशीत करणे**

अक्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट्ये	किती वेळा घेण्यात येत	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्यवृतांक (उपलब्ध )

**कलम ४ (१) (ब) (९),**

**लेखापरिक्षण शाखेचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव , पदे व मासिकवेतन**

अ. क्र	पदाचे नाव	अधिकारी कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्र	एकूण वेतन
१	सहा.संचालक ले.प	श्री.अरुण कोल्हे	वर्ग-१		२६,१२६,५६२	



२	कार्यालय अधीक्षक	श्री.एन. के . कांबळे	वर्ग-३	२०/६/०७		
३	प्रमुख लिपीक	सौ.ए. जी . वायकोळे	वर्ग-३	१७/५/०७		
४	प्रमुख लिपीक	श्री.डी.एस .गोसावी	वर्ग-३	२४/५/०७		
५	वरिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-३			
६	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-३			
७	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-३			
८	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	वर्ग-३			

### खर्चमेळ (का-१ क)शाखा

अ. क्र	पदाचे नाव	अधिकारी कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्र	एकूण वेतन
१	सहा .लेखाधिकारी	रिक्त	वर्ग-३		२६,१२६,५६२	
२	प्रमुख लिपीक	रिक्त	वर्ग-३			
३	वरिष्ठ लिपीक	श्री.आर बी कदम	वर्ग-३	१/६/२००७		
४	वरिष्ठ लिपीक	श्री.आर एस जाधव	वर्ग-३	७/९/२००४		
५	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती पवार	वर्ग-३			
६	शिपाई	श्री.किशोर साळुंके	वर्ग-४			

### कलम ४ (१) (ब) (१०),

#### लेखापरिक्षण शाखेतील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदाचे नाव	वर्ग	वेतन श्रेणी	मुळवेतन
१	श्री.अरुण कोल्हे	सहा.संचालक ले.प	वर्ग-१	७४५०-२२५-११५००	
२	श्री.एन. के .कांबळे	कार्यालय अधीक्षक	वर्ग-३	५५००-१७५-९०००	७,४५०
३	श्री.डी.एस .गोसावी	प्रमुख लिपीक	वर्ग-३	५,०००-१५०-८०००	६,६५०
४	सौ.ए. जी .वायकोळे	प्रमुख लिपीक	वर्ग-३	५,०००-१५०-८०००	६,३५०
५	रिक्त	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	४,०००-१००-६०००	
६	रिक्त	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	
७	रिक्त	शिपाई	वर्ग-४	२५५०-५५-२६६०-६०-३३००	

### खर्चमेळ (का-१ क)शाखा

अ.क्र	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदाचे नाव	वर्ग	वेतन श्रेणी	मुळवेतन
१	रिक्त	सहा .लेखाधिकारी	वर्ग-३	५५००-१७५-९०००	
२	रिक्त	प्रमुख लिपीक	वर्ग-३	५,०००-१५०-८०००	
३	श्री.आर बी कदम	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	४,०००-१००-६०००	
४	श्री.आर एस जाधव	वरिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	४,०००-१००-६०००	

५	श्रीमती पवार	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग-३	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	
६	श्री.किशोर साळुंके	शिपाई	वर्ग-४	२५५०-५५-२६६०-६०-३३००	

**कलम ४ (१) (ब) (१२),**

लेखापरिक्षण शाखेतील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे योजना / कार्यक्रमाचे नाव -

अ.क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान /लाभार्थ्यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

**कलम ४ (१) (ब) (१३),**

लेखापरिक्षण शाखेमार्फत मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

अक्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

**कलम ४ (१) (ब) (१४),**

लेखापरिक्षण शाखेतील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे ,चालू वर्षाकरिता

अक्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती

**कलम ४ (१) (ब) (१५),  
समाजकल्याण संचालनालय पुणे येथे उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे**

- |   |           |
|---|-----------|
| १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती            |           |
| २) वेबसाइट विषयी माहिती                       | लागू नाही |
| ३) कॉल सेंटर विषयी माहिती                     |           |
| ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती  | लागू नाही |
| ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधेची माहिती |           |
| ६) सुचना फलकाची माहिती                        | लागू नाही |
| ७) ग्रंथालय विषयी माहिती                      |           |

अक्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण

कलम ४ (१) (ब) (१६),

लेखापरिक्षण शाखा समाजकल्याण संचालनालय पुणे येथे माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ- शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र	शासकीय माहिती व अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.अरुण कोल्हे	सहा.संचालक ले.प	लेखा परिक्षण शाखा समाजकल्याण संचालनालय महाराष्ट्र राज्य पुणे .	स.क.संचालनालय म.रा. पुणे ०२०२६१२६५६२		सह संचालक (शिक्षण) समाज कल्याण संचालनालय म.रा . पुणे

ब- सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र	सहा.शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल
१	श्री.घोडके	लेखाधिकारी (कर्ज) समाज कल्याण संचालनालय म.रा. पुणे	महाराष्ट्र राज्य	२६,१२६,२२६	-

क- अपिलीय अधिकारी

अक्र	अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्याअधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी

१	एल.एस .माळी	सह.सेचालक (शिक्षण )	महाराष्ट्र राज्य	स्मृती सोसायटी ,महाराष्ट्र हौसिंग बोर्ड येरवडा पुणे	-	संचालनालयातील सर्व शाखा प्रमुख

लेखापरिक्षण / लोकलेखा समिती / ताळमेळ शाखेचा प्रारूप तक्ता

संचालक

अतिरिक्त संचालक

सहाय्यक संचालक ( ले. प )

अक्र	लेखापरिक्षण	लोकलेखा समिती	ताळमेळ
१	प्रमुख लिपीक सौ.ए. जी .वायकोळे	कार्यालयील अधीक्षक श्री.एम.के.कांबळे	सहा.लेखा अधिकारी रिक्त
२	प्रमुख लिपीक श्री.डी.एस .गोसावी		वरिष्ठ लिपीक रिक्त
३	वरिष्ठ लिपीक रिक्त		वरिष्ठ लिपीक श्री.जाधव आर.एस

४	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त		वरिष्ठ लिपीक श्री.आर.बी..कदम
५	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त		कनिष्ठ लिपीक सौ.पवार
६	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त		
७	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त		

## कलम ४ (१) (ब) (१)

### लेखापरिक्षण /खर्चमेळ शाखा

कामाचे विस्तृत स्वरूप -

#### १) लेखा परिक्षण शाखा व लोकलेखा समिती शाखा-

- १) लोकलेखा समिती संबंधीची सर्व माहिती संबंधित कार्यासनाकडून प्राप्त करून घेणे , त्या संबंधी पत्रव्यवहार करणे व तीमाहिती शासनास कळविणे ,
- २) भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक यांच्या नागरी अहवालाबाबत महालेखापाल / शासनाकडे पत्रव्यवहार करणे व माहिती पाठविणे
- ३) खात्यांतर्गत लेखापरिक्षणा अंतर्गत केल्याने आधिनस्त शासकीय कार्यालये / संस्था यांचे लेखा परिक्षणाचे काम करणे व तसेच लेखापरिक्षण परिच्छेदांचा निपटारा करणेबाबत पाठपुरावा करणे . तसेच विभागीय लेखातपासणी कामकाजाचे संनियंत्रण करणे .

- ४) महालेखापाल मुंबई व नागपूर या कार्यालयानी निर्गमित केलेल्या लेखापरिक्षण अहवालातील प्रलंबित परिच्छेदांचे अनुपालन करणेबाबत सर्व संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांना पाठपुरावा करणे तसेच योजना राबविणाऱ्या कार्यासनास संपर्क साधुन निपटारा करणे बाबत पाठपुरावा करणे
- ५) भांडार पडताळणी संदर्भातील प्रलंबित परिच्छेदांचा निपटारा करण्यासंबंधी पाठपुरावा करणे
- ६) मा . संचालकांनी सूचित केलेल्या संस्थाचे व कार्यालयाचे विशेष लेखापरिक्षण करणे
- ७) संस्थाना / कार्यालयांना अचानक भेटी देवून आर्थिक व्यवहाराची तपासणी करणे
- ८) अपहार केलेल्या / झालेल्या प्रकरणी सखोल लेखापरिक्षण करणे
- ९) खरेदी समिती आर्थिक व्यवहारासंबंधी समिती सदस्य
- १०) महाराष्ट्र वित्तीय सेवा वर्ग १ या संवर्गातील अधिकाऱ्याची संचालनालयास सेवा उपलब्ध असल्याने ,मा संचालक यांच्या आदेशाप्रमाणे वित्तीय व्यवहाराच्या मंजूरी संदर्भातील प्रकरणावर अभिप्राय देणे

### ताळमेळ शाखेचे कामाचे स्वरूप -

- १) महाराष्ट्र अर्थसंकल्पिय नियम पुस्तिकेच्या प्रकरण १४ मधिल नियम १५५परिच्छेद क्र ४ अन्वये नमुना १० मध्ये शासकीय खर्चाचा एकूण मेळ महालेखापालांच्या पुस्तिकेत नोंदविलेल्या खर्चाशी ताळमेळ घालण्याचे काम करणे व सर्वसाधारण २९३ विहित नमुन्यात निष्पती तक्ते करणे .
- २) राज्यातील सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी प्रतिमहा केलेल्या विविध योजनावरील खर्चाचे मासिक विवरण पत्र प्राप्त करून घेणे
- ३) महालेखापाल मुंबई व नागपूर यांच्या कार्यालयात त्रैमासिक खर्चाचा मेळ घालणे
- ४) महालेखापालाकडून संबंधित वर्षास नोंदविलेल्या खर्चाबाबत विनियोजन लेखे प्राप्त होताच त्याची संपूर्ण छाननी करून झालेल्या कमी अधिक खर्चाबाबत चुकीच्या नोंदीचे प्रस्ताव शासनामार्फत संबंधित महालेखापाल यांना सादरकरणे

मालमत्तेचे तपशिल - -----

उपलब्ध सेवा -  
कार्यालयीन दूरध्वनी - २६१२६५६२

४ (१)क-१७

समाज कल्याण संचालनालयातील महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

----- निरंक -----



लेखा परिक्षण विभाग

समाज कल्याण संचालनालय पुणे  
माहितीच्या आधिकार  
अधिनियम - २००५  
माहिती