

महाराष्ट्र राज्य पाप पायालय,
कोकण भवन सहावा मजला,
नवी मुंबई ४०० ६१४.

दिनांक :- 5 OCT 1995

कार्यालयीन आदेश क्रमांक ५९ दिनांक ५/१०/९५

- विषय:- वर्ग १ ची पदे जिल्हा लेखा परीक्षा कार्यालयात निर्माण
आल्याने कार्यव्यवस्थेमध्ये कराव्या लागणा-या बदला बाबत.
- संदर्भ:- १) मुख्य लेखा परीक्षक, मुंबई कार्यालय येथे दि. २८/९/९५ रोजी
झालेली बैठक इतिवृत्त क्रमांक स्था १८/ब/समाहतिवृत्त/
उपमुख्य/१५७२ दिनांक ५/१०/९५.
- २) शासन निर्णय वित्त विभाग तेवा प्र/१२९४/प्र. क्र. ८९
कोषागार-अ(अ) दिनांक १४/९/९५.
- ३) संचालक लेखा व कोषागारे मुंबई यांचे पत्र क्र. विलेते-१४९५
प्र. क्र. ३८/आस्था-१/१५७९ दिनांक १८/९/९५.

संदर्भ क्रमांक ३ च्या शासन निर्णयान्वये २९ जिल्हापेकी १३
जिल्ह्यांच्या श्रेणीवाद पदावर अधिका-यांची पदस्थापना झालेली आहे. उर्वरित
[११+५] १६ पदांवर पदस्थापना होणेची बाकी आहे. तरी नवीन पदस्थापना
झालेल्या जिल्ह्यांमध्ये कार्यव्यवस्था बदलणे आवश्यक आहे. त्यासाठी संदर्भ
क्रमांक १ नुसार कार्यव्दां निश्चित करण्यात आली आहे. सोबत प्रिंशिपलमध्ये
ती त्विस्तर देण्यात आली आहे. त्या प्रमाणे ज्या जिल्ह्यांमध्ये उपमुख्य लेखा
परीक्षक [कनिष्ठ] यांची पदस्थापना झाली आहे त्यांनी पदभार घेताच त्या
प्रमाणे कार्यवाही करावयाची आहे. ज्या जिल्ह्यांमध्ये पदस्थापना झाली नाही
त्या बाबतीत पूर्वीचीच पध्दती चालू राहणार आहे.

कृषी विद्यापिठे व मुंबई लेखा परीक्षा अधिकारी व मुंबई १, २ व ३
ही मंडळे पूर्वी प्रमाणे उपमुख्य लेखा परीक्षक [वरीष्ठ] यांच्या नियंत्रणात आली
राहतील.

[सा. जा. कादरी]
मुख्य लेखा परीक्षक,
स्थानिक निधी लेखा म. रा.
नवी मुंबई.

- १) मा. संचालक लेखा व कोषागारे मुंबई यांना माहितीसाठी सादर.
२) उपमुख्य लेखा परीक्षक [वरीष्ठ] सर्व यांना त्वरीत कार्यवाहीसाठी.
३) उपमुख्य लेखा परीक्षक [कनिष्ठ] * यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी
४) उपमुख्य लेखा परीक्षक [प्रशासन] नवी मुंबई.
५) उपमुख्य लेखा परीक्षक [परास] नवी मुंबई.
६) अधिकार मुख्य लेखा परीक्षक कार्यालय [आस्थापना/अहवाल/परास]
७) सहाय्यक अधिकार सर्व मुख्य लेखा परीक्षक कार्यालय यांना माहितीसाठी.
८) अभिलेखागार यांना माहितीसाठी ९) कार्यालयीन नस्ती व निवडनस्ती
१०) सहाय्यक, अहमदनगर, उस्मानाबाद, परभणी, जालना, नांदेड, वर्धा, चंद्रपूर, भंडारा
११) सहाय्यक, अकोला, अमरावती, कोल्हापूर,
१२) लेखा परीक्षा अधिकारी, ठाणे, रायगड, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग, नाशिक, धळे,
औरंगाबाद, लातूर, विड, नागपूर, गडचिरोली, धुळे, सातारा,
सांगली, सोलापूर, कोणार्ज, सांगली, सांगली

984149

अ. क्र.	विषय	लेखापरीक्षा अधिकारी	उपमुख्य लेखापरीक्षक (कनिष्ठ)	विभागीय उपमुख्य लेखापरीक्षक (वरिष्ठ)	शेरा
१	२	३	४	५	६
१	ग्रामपंचायत व जवाहर रोजगार योजना लेखापरीक्षण	यांनी १० % अहवालाचे पुनर्विलोकन करुन सादर करणे.	दैनंदिनी फिरती कार्यक्रम यांस मंजूरी देणे मासिक सभा घेणे, भेटी, चाचणी लेखापरीक्षण व पुनर्विलोकन	ग्रामपंचायत भेटी व मार्गदर्शन	--
२	पंचायत समिती लेखापरीक्षण	लेखापरीक्षणाची जबाबदारी, सर्व मंडळांचा लेखापरीक्षणाचा आढावा	अहवाल अंतिमीकरण आणि टंकलेखन करुन अहवाल निर्गमन	--	--
	जिल्हा परिषद विभागाचे लेखापरीक्षण	लेखापरीक्षणाची जबाबदारी व सर्व मंडळांच्या लेखापरीक्षणावर नियंत्रण	लेखापरीक्षणाचा आढावा व विभागीय उपमुख्य लेखापरीक्षक (वरिष्ठ) यांनी सोपविलेल्या विभागांचे लेखापरीक्षणाचे अंतिमीकरण व त्या अहवालांचे टंकलेखन करुन निर्गमन. पंराससाठी परिच्छेद शिफारस सादर करणे व वैशिष्टपूर्ण परिच्छेदांचे तत्परतेने विभागीय कार्यालयास माहिती देणे.	निवडक विभागांचे (वित्त + ३ इतर) निर्गमन मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेशी पंरास साठी शिफारस केलेल्या परिच्छेदांवर चर्चा.	
३	नगरपालिका 'अ' वर्ग लेखापरीक्षण	लेखापरीक्षणाची जबाबदारी	लेखापरीक्षणाचा आढावा, अहवाल टंकलेखन व निर्गमन	अंतिमीकरण	
	नगरपालिका 'ब' वर्ग लेखापरीक्षण	सहाय्यक लेखापरीक्षा अधिकारी यांची जबाबदारी राहिल व लेखापरीक्षा अधिकारी यांनी आढावा घेणे.	अंतिमीकरण व अहवाल निर्गमन	आवश्यकतेनुसार भेट व मार्गदर्शन	
	नगरपालिका 'क' वर्ग लेखापरीक्षण	निवडश्रेणी लेखापरीक्ष यांची जबाबदारी राहिल व लेखापरीक्षा अधिकारी यांनी आढावा घेणे	अंतिमीकरण व अहवाल निर्गमन	आवश्यकतेनुसार भेट व मार्गदर्शन	
४	नगरपालिका शिक्षण मंडळे व संकीर्ण संस्थांचे लेखापरीक्षण	सहाय्यक लेखापरीक्षा अधिकारी किंवा निवडश्रेणी लेखापरीक्षक यांची जबाबदारी राहिल व लेखापरीक्षा अधिकारी यांनी आढावा घेणे.	अंतिमीकरण व अहवाल निर्गमन	आवश्यकतेनुसार भेट व मार्गदर्शन	जिल्हा परिषदेचे लेखापरीक्षण सुरु असेल तर अनुक्रमांक ३ व ४ बाबत लेखापरीक्षा अधिकारी यांनी आढावा न घेता थेट उपमुख्य लेखापरीक्षण (कनिष्ठ) यांनी आढावा व अंतिमीकरण करावे.

अ. क्र.	विषय	लेखापरीक्षा अधिकारी	उपमुख्य लेखापरीक्षक (कनिष्ठ)	विभागीय उपमुख्य लेखापरीक्षक (वरिष्ठ)	शेरा
१	२	३	४	५	६
५	दैनंदिनी मंजूरी (स्थानिक निधी विभाग)	लेखापरीक्षा अधिकारी यांनी छाननी करून सादर करणे.	मंजूरी देणे श्रमदिनाचा हिशेब ठेवणे व विभागीय कार्यालयास मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.	प्रगती अहवालाचा आढावा, नियंत्रण, मार्गदर्शन व उपमुख्य लेखापरीक्षक (कनिष्ठ) यांच्या क्षेत्रीय कामाच्या अहवालास मंजूरी	--
६	फिरती कार्यक्रम स्थानिक निधी विभाग	छाननी व सादर करणे.	विभागीय कार्यालयास सादर करणे.	कार्यक्रमास मंजूरी देणे.	विभागीय कार्यालयाने फिरती कार्यक्रम मंजूरी देताना विशेष लक्ष देणेचे आहे.
७	विशेष लेखापरीक्षण	प्रस्ताव सादर करणे, लेखापरीक्षणाची जबाबदारी	विभागीय कार्यालयास सादर करणे, लेखापरीक्षणाचा आढावा	मुख्य लेखापरीक्षक यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे, अंतिमीकरण व अहवाल निर्गमन	--
८	अनुपालन (अ) ग्रा.पं. व जवाहर रो.यो.	--	--	--	अनुपालन मान्यतेची जबाबदारी जिल्हा कार्यालयावर सोपविणेबाबत प्रस्ताव शासनास सादर करावा.
	(ब) पंचायत समिती	अनुपालन पडताळणी	मान्यता देणे भाग १ चा हिशेब ठेवणे व पुढील शेरे आयुक्तांना पाठविणे व नस्ती ठेवणे.	--	विभागीय कार्यालयातून आवश्यकतेनुसार जिल्हा उपमुख्य लेखापरीक्षक (कनिष्ठ) यांनी मान्यता दिलेल्या पडताळणीची फेर पडताळणी करता येईल.
	(ब) जिल्हा परिषद	अनुपालन पडताळणी	मान्यतेस सादर, मान्य परिच्छेदांचे पुढील शेरे आयुक्तांना कळविणे व नस्ती ठेवणे.	अंतिम मान्यता देणे.	--
	(क) नगरपालिका 'अ' वर्ग	अनुपालन पडताळणी	मान्यतेस सादर, मान्य परिच्छेदांचे पुढील शेरे आयुक्तांना कळविणे व नस्ती ठेवणे.	अंतिम मान्यता देणे.	--
	(ड) 'ब' वर्ग व 'क' वर्ग	अनुपालन पडताळणी	मान्यता देणे, भाग १ चा हिशेब ठेवणे, आयुक्त यांना कळविणे, नस्ती ठेवणे.	--	विभागीय कार्यालयातून आवश्यकतेनुसार जिल्हा उपमुख्य लेखापरीक्षक (कनिष्ठ) यांनी मान्यता दिलेल्या पडताळणीची फेर पडताळणी करता येईल.
	(इ) शिक्षण मंडळ व संकीर्ण संस्था	अनुपालन पडताळणी	मान्यता देणे, भाग १ चा हिशेब ठेवणे, आयुक्त यांना कळविणे, नस्ती ठेवणे.	--	--
९	वित्तीय स्थिती अहवाल	--	जिल्हा कार्यालयात तयार करून घेणे व सादर करणे.	मंजूरी देणे.	--

95614

-४-

अ.क्र.	विषय	लेखापरीक्षा अधिकारी	उपमुख्य लेखापरीक्षक (कनिष्ठ)	विभागीय उपमुख्य लेखापरीक्षक (वरिष्ठ)	शेरा
१	२	३	४	५	६
१०	भार अधिभार प्रकरणे व अफरातफर प्रकरणे स्थानिक निधी विभाग	प्रस्तावित करणे.	अभिप्रायांसह विभागीय कार्यालयात सादर करणे, जिल्हातील प्रकरणांचा हिशोब ठेवणे.	आयुक्त यांना प्रकरण सादर करणे व विभागातील प्रकरणांचा एकत्रित हिशोब ठेवणे	--
११	ग्रामपंचायत विभाग अफरातफर प्रकरणे	--	मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना कळविणे, प्रकरणांचा हिशोब ठेवणे व नियंत्रण ठेवणे.	--	--
१२	वार्षिक लेखे	तपासण्याची जबाबदारी	मान्यतेस्तव सादर करणे.	मान्यता देणे व शासनास सादर करणे.	--
१३	शुल्क आकारणी व वसूली	--	जिल्हा कार्यालयाची जबाबदारी विवरणपत्र सादर करणे.	एकत्रित माहिती ठेवणे व मुख्य लेखापरीक्षक यांना सादर करणे.	--
१४	मध्यवर्ती कार्यालयांशी पत्र व्यवहार करणे.	--	यांची जबाबदारी राहिल.	--	--
१५	स्थानिक संस्थांशी पत्रव्यवहार करणे.	--	यांची जबाबदारी राहिल.	--	--
१६	शासन, मुख्य लेखापरीक्षक, उपमुख्य लेखापरीक्षक (वरिष्ठ) यांच्या आदेशांच्या नस्त्या ठेवणे.	--	जिल्हा कार्यालयांची जबाबदारी राहिल.	--	--
१७	पं.रा.स.माहिती (अ) ग्रामपंचायत २ ते ९ तक्ते (ब) स्थानिक निधी १ ते १३ तक्ते (क) विवरण पत्रे अ,ब,क	माहिती तयार करून सादर करण्याची जबाबदारी लेखापरीक्षण अधिकाऱ्याची राहिल.	छाननी करून विभागीय कार्यालयास सादर करणे.	एकत्रित करून मुख्य लेखापरीक्षक कार्यालयास सादर करणे.	--
१८	पं.रा.स.आक्षेप मसुदोकरण	--	आवश्यकता वाटल्यास विभागीय कार्यालयातून कळविल्यास जिल्हा परिषद नस्तीशी तपासून परत माहिती सादर करणे.	विभागीय कार्यालयाची जबाबदारी राहिल व मुख्य लेखापरीक्षकांना सादर करणे.	--

अ.क्र.	विषय	लेखापरीक्षा अधिकारी	उपमुख्य लेखापरीक्षक (कनिष्ठ)	विभागीय उपमुख्य लेखापरीक्षक (वरिष्ठ)	शेरा
१	२	३	४	५	६
१९	(अ) आस्थापना (ब) आहरण व संवितरण वेतन, प्रवास भत्ते व आकस्मिक खर्च बिले	--	कार्यालय प्रमुखाचे पूर्ण अधिकार, पूर्ण अधिकार	--	१) "अ" व "ब" कामांसाठी जिल्हा कार्यालयात सहाय्यक अधिकाकाचे एक पद जिल्हा मंजूर पदामधून घ्यावे लागेल. २) जिल्हा कार्यालयात मंजूर कनिष्ठ लिपिक पदे ३ आहेत. विभागीय कार्यालयातून १ कनिष्ठ लिपिक पद वर्ग करण्यात यावे. कामाच्या वाटपाबाबत विभागीय कार्यालयाने मार्गदर्शन करावे.
२०	अंदाजपत्रक सादर करणे व मासिक विवरण पत्र सादर करणे	--	विभागीय कार्यालयास सादर करणे.	अंदाजपत्र वाटप करणे, मासिक खर्च एकत्रित करणे व महालेखापालाशी ताळमेळ घेणे	--
२१	गोपनीय अहवाल ग्रामपंचायत व स्थानिक निधी विभाग, कनिष्ठ लिपिक व कार्यालयातील सहाय्यक अधिकाक इत्यादी	गोपनीय अहवाल अभिवेदन करणे.	पुनर्विलोकन करणे व विभागीय कार्यालयास सादर	अभिलेखे ठेवणे व मुख्य लेखापरीक्षकास श्रेणी दोनचे अहवाल सादर करणे.	--
२२	प्रथम पुढील शेर	----	जिल्हा कार्यालयाने करणेचे आहे.	----	----
२३	या व्यतिरिक्त वेळोवेळी मुख्य लेखापरीक्षक व उपमुख्य लेखापरीक्षक (वरिष्ठ) यांनी दिलेले आदेशाप्रमाणे लेखापरीक्षा अधिकारी व उपमुख्य लेखापरीक्षक (कनिष्ठ) यांनी काम पाहणेचे आहे.				