केंद्रीय माहिती अधिकार

कायदा - २००५

मुख्यलेखापाल कार्यालय

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर.

माहिती अधिकारी कलम ४(१) (ख) मधील १ ते १७

व कलम ४(क) व (ड) ची माहिती

४(१) ख (१)

सो.म.न.पा. येथील मुख्यलेखापाल कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- मुख्यलेखापाल कार्यालय, सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

पत्ता :- इंद्रभुवन, रेल्वे लाईन, सोलापूर

कार्यालय प्रमुख :- मुख्यलेखापाल

शासकीय विभागाचे नांव:- मुख्यलेखापाल कार्यालय

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-

कार्यक्षेत्र :- सोलापूर, भौगौलिक :- सोलापूर / कार्यानुरूप :-

विशिष्ठ कार्य :- आर्थिक हिशोब ठेवणे

विभागाचे ध्येय / धोरण :- आर्थिक नियोजनाचे आधारे शहराचा विकास साधणे, नागरिकांना सोयीसुविधा पुरविणे कामी आर्थिक सहकार्य करणे

धोरण :- आर्थिक नियोजन

सर्व संबंधीत कर्मचारी :- मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील नियुक्त सेवक

कार्य :-

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- म.न.पा.चे आर्थिक व्यवहाराचे हिशोब ठेवणे

मालमत्तेचे तपशील :- इमारची व जागेचा तपशील - सोलापूर महानगरपालिका इंद्रभुवन.

उपलब्ध सेवा :- सोलापूर महानगरपालिकेतील संपूर्ण आर्थिक व्यवहाराची सेवा.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक :- २७४०३२८

वेळ : साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शनिवार व रविवार सोडून

सकाळी ०९.४५ ते १.३०, २.०० ते ६.१५

४(१) **ख (१)**

श्री.रत्नराज जवळगेकर

मुख्य लेखा अधिकारी

श्री.बोरगे एस.एफ. (प्र.उपलेखापाल)

श्री.निकंबे एस.एम. व.श्रे.लि.

नगदी विभाग

श्री.यनगंद्रूल जी.के. – व.श्रे.लि.

पेन्शन विभाग

श्री.माळगे एम.जे.-क.श्रे.लि.

आस्थापना विभाग

श्री.काळे व्ही.एन. - क.श्रे.लि.

- क.श्रे.लि. **(अनुदान)**

श्रीमती.खराडे एस.एन. - व.श्रे.लि

श्री.यनगंदूल जी.के - व.श्रे.लि. (कॅश)

बजेट विभाग

श्री.सिलार आय.सी.- क.श्रे.लि. (जमा/बँक)

श्री.टाकळीकर एस.जे - क.श्रे.लि.

श्रीमती मुकाडे जे.डी. – क.श्रे.लि.

श्री.बुगले एम.एच. - क.श्रे.लि. **वेतन)**

श्री.मुल्ला एम.एस. - क.श्रे.लि. (खर्च)

श्रीमती.खराडे एस.एन. - व.श्रे.लि.**(बारनिशी)**

श्री.लिंबोळे बी.एस. - क.श्रे.लि. (सेक्शन)

श्री.कोरे एस.एस. - क.श्रे.लि. **(डिपॉझिट.)**

श्री.जम्मा के.एम. - क.श्रे.लि.

श्री.पदमगोंडा बी.जी. - क.श्रे.लि. **(गुंठेवारी)**

श्री. पाटील एल.एस.- क.श्रे.लि.

श्री.लिंबोळे बी.एस - क.श्रे.लि. **(बजेट सेक्शन)**

श्री.गव्हांडे के.के. - क.श्रे.लि.

श्री.क्षिरसागर व्ही.एल. - क.श्रे.लि. **(टेंडर)**

प्रा.फंड

श्रीमती खराडे एस.एन. – व.श्रे.लि.

श्री.साळुंके ए.एस. – क.श्रे.लि.

श्री.सावंत डी.एच. – क.श्रे.लि.

श्री.कोळी एम.बी -क.श्रे.लि.

. **(ॲडव्हान्स/घरबांधणी/वाहन)**

४(१) **ख (१)**

श्री.रत्नराज जवळगेकर

मुख्य लेखा अधिकारी

(वमुले)

श्री.निकंबे एस.एम. व.श्रे.लि.

↓

पेन्शन विभाग

आस्थापना विभाग

- क.श्रे.लि. **(अनुदान)**

श्री.यनगंदूल जी.के - व.श्रे.लि. (कॅश)

बजेट विभाग

श्री.माळगे एम.जे.-क.श्रे.लि.

श्री.टाकळीकर एस.जे - क.श्रे.लि.

श्री.काळे व्ही.एन. - क.श्रे.लि.

श्रीमती.खराडे एस.एन. - व.श्रे.लि

श्री.बुगले एम.एच. - क.श्रे.लि. **वेतन)**

श्री.सिलार आय.सी.- क.श्रे.लि. (जमा/बँक)

श्री.मुल्ला एम.एस. - क.श्रे.लि. (खर्च)

श्रीमती मुकाडे जे.डी. – क.श्रे.लि.

श्रीमती.खराडे एस.एन. - व.श्रे.लि.**(बारनिशी)** **श्री.लिंबोळे बी.एस.** - क.श्रे.लि. (सेक्शन)

श्री.कोरे एस.एस. - क.श्रे.लि. **(डिपॉझिट.)** श्री.जम्मा के.एम. - क.श्रे.लि.

श्री.पदमगोंडा बी.जी. - क.श्रे.लि. **(गुंठेवारी)** श्री. पाटील एल.एस.- क.श्रे.लि.

श्री.लिंबोळे बी.एस - क.श्रे.लि. **(बजेट सेक्शन)** श्री.गव्हांडे के.के. - क.श्रे.लि.

श्री.क्षिरसागर व्ही.एल. - क.श्रे.लि. **(टेंडर)**

प्रा.फंड

श्री.कोल्हापुरे आर.व्ही.-व.श्रे.लि.

श्री.पेंढारी आर.एम., व.श्रे.लि.

श्री.सावंत डी.एच. - क.श्रे.लि.

सौ.तवटे एम.एस. - क.श्रे.लि.

श्री.देशपांडे पी.एस. - क.श्रे.लि. (रेकॉर्ड)

. **(ॲडव्हान्स/घरबांधणी/वाहन)**

कलम (४) (१) (ख) (II)

अ.नं.	पदनाम	कर्तव्य
१	मुख्य लेखाअधिकारी	मुख्यलेखापाल कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, मा.मनपा सभा, मा.स्थायी समिती सभा व विविध समिती सभाच्या बैठकीस उपस्थित राहणे. तसेच मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाचे पालन करणे.
२	लेखाअधिकारी	प्रा.फंड व आस्थापना, माहिती अधिकार इ. कडील कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख. तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाचे पालन करणे.
३	उपलेखापाल	१) दैनंदिन नगदी विभागाकडील भरणा तपासणी करणे, २) आस्थापना विभागाकडील संपूर्ण कामकाज नियंत्रण व स्वाक्षरी करणे, ३) पेन्शन विभागाकडील संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण व स्वाक्षरी करणे, ४) र.रू.३.०० लाखापर्यंत बजेट अभिप्राय बजेट तरतुदीनुसार देणे.
४	उपलेखापाल	१) र.रू.३.०० लाखापर्यंतचे टेंडरची संपूर्ण प्रक्रिया नियंत्रण व स्वाक्षरी करणे. २) मुख्यलेखापरीक्षक विभागाकडून तपासून आलेल्या बिलांवर स्वाक्षरी करणे. ३) गुंठेवारी खर्चाची प्रकरणी पाहणे. ४) तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
५	वरिष्ठ मुख्यलेखानिक १	भविष्य निर्वाह निधीच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व सदरच्या

		प्रकरणावर स्वाक्षरी करणे. कर्ज मागणा-या सेवकांना वेळच्यावेळी कर्ज आदा करणे प्रकरणी योग्य ती कार्यवाही करुन चेकचे संबंधितांना वाटप करणे. ३) प्रा.फंड विभागाडील ई.पी.एफ., व डी.सी.पी.एस. च्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व सदरच्या प्रकरणावर स्वाक्षरी करणे. ४) माहिती अधिकाराअंतर्गत आलेले प्रकरणाचे वेळच्या वेळी निपटारा करणे. ५) अंतर्गत लेखापरीक्षण विभागाकडून लेखापरीक्षण झालेल्या सर्व आदां बिलावर स्वाक्षरी करणे. ६) मनपा कर्मचाऱ्यांच्या सर्व वेतन बिलांवर स्वाक्षरी करणे. ७) तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
६	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक २	१) प्रतिवर्षाचे अंदापपत्रक तयार करणे. २) अंदाजपत्रकाच्या संदर्भात आवश्यक ती माहिती मागविणे,संकलित करणे,छाननी करणे व अंदाजपत्रक तयार करण्या बाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे. ३) प्रतिवर्षाचे जमाखर्चाचे हिशोब पुर्ण करणे. ४) अंदाजपत्रकाचे सहा महिन्यांनंतर जमाखर्चाचा आढावा घेऊन त्याच वर्षाचे सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे. ५) आर्थिक धोरणाचे संदर्भात प्रस्ताव सादर करणे. ६) जमाखर्चाचे खतावणी आणि बजेट कंटोल सेवकांचे कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करुन मार्गदर्शन करुन कामे पुर्ण करुन घेणे.
७	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक ३	१) साप्ताहिक रिक्न्सीलिएशनचा तक्ता तयार करणे. २)मासिक पगारबिलातुन कपात होणा-या (सोसायटी,सि.टी.डी.व इतर) रकमेचा गोषवारा तयार करुन आवश्यक त्या रकमेचा चेक काढण्याची कार्यवाही करणे

		३)ज्यांचे चेक काढण्यात आलेले आहेत अशा संबंधितांना पत्राव्दारे कळविणे. ४) कॅश विभागाकडील जमा व खर्च रकमेचे सर्व संबंधित रजिष्टर्सशी रुजवात घेऊन तपासणे व त्यावर स्वाक्षरी करणे.दैनिक रक्कम टॅलि करावी . ५)कॅश विभागाकडे जमा होणारी रक्कम त्याच्या दुस-या दिवशी सिनीयर अथवा ज्युनिअर कॅशियर यांनी बँकेत जमा केली अथवा नाही याची खात्री करुन वरिष्ठांना सुचीत करणे. ६)ज्या खात्याकडुन चेकची पक्की पावती दिली जाते अशा चेकची वटल्या बाबतची खात्री संबंधित विभागाकडील कारकुनाने करावयाची असुन ,संबंधित विभागाकडुन चेक वटल्या बाबतची माहिती दैनिक स्वरुपात मागविणे.व त्याचा रोजमेळ चेक विभागाशी घ्यावयाचा. शासकीय पत्रांना उत्तरे देणे.
८	वरिष्ठ मुख्य लेखानिक ४	१) सेवकांचे दैनंदिन हजेरी पुस्तक तपासुन सेवकांच्या हजेरीवर लक्ष ठेवणे.जे सेवक विनापरवानगली गैरहजर राहतील अशांच्या बाबतीत नियमानुसार कार्यवाही ठेवणे. २)पेन्शन विषयक प्रकरणे आपल्या मार्फत मंजुरी साठी पाठवणे. ३) ॲडव्हांस, गुंठेवारी , मुदतठेवी ,पुर्नगुंतवणुक बाबत मुख्यलेखापाल यांच्या सुचनेनुसार कार्यवाही ठेवणे. ४) शासकीय अनुदान व वित्त आयोगा बाबतचे कामकाज पाहणे . ५) स्टेशनरी व वार्षिक छपाई बाबत कार्यवाही ठेवणे.
९	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक १	१) वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, त्या संदर्भात आवश्यक ती माहिती संकलित करणे, छाननी करणे २) नुतनीकरणाची माहिती मागवून, संकलित करून छाननी करणे, नुतनीकरणाबाबत प्रस्ताव सादर करणे. ३) जमाखर्ची खतावणी आणि बजेट कंट्रोल इ. सेवकांच्या कामकाजावर देखरेख करून त्यांना मार्गदर्शन करणे. ४) आर्थिक धोरणाचे संदर्भात प्रस्ताव सादर करणे. ५) अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार बजेट अभिप्राय देणेची कार्यवाही ठेवणे. ६) मा.मनपा सभा, स्थायी समिती सभा इ. सभेकरीता सर्व माहिती

		संकलित करून वरिष्ठांना सादर करणे. ७) तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
१०	वरिष्ठश्रेणी लिपीक २	१) शासन अनुदान संबंधीत सर्व कामकाज पाहणे. २) शासनाकडून प्राप्त अनुदानाचे हिशोब ठेवणे. ३) योजनेनिहाय कॅशबूक लिहिणे व अद्ययावत ठेवणे ४) वित्त आयोग अनुदानाचे संपूर्ण कामकाज. ५) प्राप्त अनुदानानुसार बजेट अभिप्राय देणे. ६) अनुदानातून झालेल्या कामांची बिलांची आदायगी करणे. ७) अनुदान संबंधीत शासनास सर्व पत्र व्यवहार करणे. ८) शासन अनुदान योजनेअंतर्गत लाभार्थ्यांच्या खात्यावर रक्कम जमा करणे. ९) तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
११	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक ३	१) महानगरपालिकेतील विविध विभागाकडुन दैनंदीन जमा करण्यात येणारी रक्कम स्विकारणे व दुवऱ्या दिवशी बँकेत जमा करणे. २) दैनंदिन जमा व खर्चाचे रजिष्टर्स लिहुन ते अदयायावत ठेवणे. ३) कॅश विभागाकडुन बँकेत जमा केलेले चेक रजिष्टर अदयायावत ठेवणे.व न वटलेल्या चेक बाबत संबंधितांस कळविणे. ४) ज्या विभागाकडुन चेकव्दारे बँकेत परस्पर भरणा करुन त्याचे चेक क्रमांक जमा चलनावर दर्शवुन म.न.पा तिजोरीत जमा दाखविले जातेअशा बाबतीत चेक वटला अगर नाही याची खात्री संबंधित विभागाकडील वसुली कारकुन यांनी करुनच त्याबाबतची पक्की पावती संबंधितांना देणे. ५) चेक न वटल्यास त्याबाबतची माहिती संबंधित विभागाने त्वरित मुख्यलेखपाल कार्यालयास कळविणे . ६) कॅश विभागाकडील दैनंदिन रजिष्टर्स संबंधित व.मु.ले यांच्या कडुन तपासू ुन त्यावर उपलेखापाल यांची तपासल्या बाबत स्वाक्षरी घेणे. ७) दैनिक जमाचे व्हाऊचर त्वरीत संबंधितास नोंदी घेणेस्तव देणे. ८) तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.

१२	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक ४	१) अंदाजपत्रक तयार करणेकामी सर्व माहिती तयार करणे, २) भांडवली कामाचे बजेट अभिप्राय देणेची कार्यवाही ठेवणे. ३) अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार बजेट अभिप्राय देणे. ४) दर तीन महिन्यांनी प्रत्येक विभागाकडील बजेट कंट्रोल रजिस्टरशी रूजवात घेऊन बजेट कंट्रोल रजिस्टर टॅलि करणे. ५) तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
१३	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक ५	१) म.न.पा.चे सर्व खात्याकडूनय आलेल्या ॲडव्हान्स मागणीप्रमाणे आज्ञापत्र काढणे. २) विविध खात्यांना देण्यात आलेल्या ॲडव्हान्स रक्कमांचे रजिस्टरला नोंद घेणे. ३) ॲडव्हान्स घेतलेल्या रक्कमांची बिले झालेनंतर सदर ॲडव्हान्स समायोजन करून घेणे. ४) घेतलेल्या ॲडव्हान्स रक्कमांची जमाखर्ची करणेकामी सर्व संबंधीतास पत्र व्यवहार करणे, आलेल्या प्रकरणे निकाली काढणे. ५) तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
१४	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक ६	१) सेवानिवत्त सेवकांचे पेन्शन ,ग्रॅच्युईटी तसेच कुटुब वेतनाची प्रकरणे संबंधीत क.श्रे.लि सेवकाकडून तयार करुन ती अंतर्गत व मुख्यलेखापरिक्षक यांच्या कडुन तपासुन घेवुन सक्षम मंजुरी नंतर चेक काढण्यस देणे. २) पेन्शनरच्या पेन्शन,महागाई मध्ये वेळोवेळी होणाऱ्या वाढीची सक्षम मान्यतेने अमलबजावणी करणे. ३) शासन नियमानुसार व म.न.पा.धोरणानुसार वेतनश्रेणी लागु करण्या बाबतची कार्यवाही ठेवणे. ४) मा.आयुक्त, मा.अतिरिक्त आयुक्त, उपायुक्त, व इतर प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी यांची मासिक पगारबिले तयार करुन ती अंतर्गत लेखा परिक्षक यांच्या कडुन तपासुन घेणे व त्या रकमेचा चेक काढुन संबंधितांच्या बँकेत जमा करण्यास पाठवणे. मा.आयुक्त यांच्या शासकीय कपातीची रक्कम मा.शासनाकडे वेळच्यावेळी पाठवणे. त्यांच प्रमाणे रजावेतन अंशदाने संबंधीत सर्व कार्यवाही ठेवणे. ५) शासन निर्णयानुसार अल्पबचत,महागाई,बोनस,वैगरे बाबतची नियमानुसार कार्यवाही करणे. ६) शासकीय पत्रव्यवहार पाहणे.
१५	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक ७	१) प्रॉव्हिडंट फंडाचे कामावर देखरेख करणे.ज्या-त्या महिन्यात वर्गणी व कर्जाच्या रकमांची नोंद झाली अथवा नाही याची खात्री करणे व त्याबाबतचा मासिक अहवाल देणे. २) कर्ज मागणा-या सेवकांना वेळच्यावेळी कर्ज आदा करणे प्रकरणी योग्य ती कार्यवाही.

		३) प्रा.फंड विभागाकडील मुदतठेवी वेळच्या वेळी नुतनीकरण करणे. ४) तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
१६	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक ८	१) अंदाजपत्रकीय विभागाचे कामकाज. २) मेंटेनन्स विभागाकडील बजेट तरतुदीबाबतचे अभिप्राय देणे. ३) अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार बजेट अभिप्राय देणे. ४) दर तीन महिन्यांनी प्रत्येक विभागाकडील बजेट कंट्रोल रजिस्टरशी रूजवात घेऊन बजेट कंट्रोल रजिस्टरव टॅलि करणे. ५) तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
१७	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक ९	मनपा कर्मचाऱ्यांचे वेतनातील कपात घरबांधणी कर्जाची रजिस्टरला नोंदी घेणे, त्याचा हिशोब ठेवणे, सेवकांच्या वेतनातील कपात विमा हप्त्याची रक्कम रजिस्टरला नोंद घेवून विमा विभागास जमा करणे. विमा विषयक सेवकांच्या तक्रारींचा निपटारा करणे.
१८	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक १०	कर्मचाऱ्यांचे वेतनातील कपात घरबांधणी कर्जाची रजिस्टरला नोंदी घेणे, त्याचा हिशोब ठेवणे, सेवकांच्या वेतनातील कपात विमा हप्त्याची रक्कम रजिस्टरला नोंद घेवून विमा विभागास जमा करणे. विमा विषयक सेवकांच्या तक्रारींचा निपटारा करणे.
१९	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १	१) निरनिराळया बजेट हेड सदराखाली दैनंदिन कामकाजाचे रुपाने जो खर्च केला जातो त्या खर्च रक्कमेचा त्या-त्या बजेट सदरी नोंद घेऊन त्याचे सेक्शन करणे व बजेट तरतुदीपेक्षा खर्च अधिक होणार नाही यावर दक्षता घेणे. २) महानगरपालिकेच्या निरनिराळया खाते /शाखे कडील वाहनासाठी बस खात्याकडुन घेण्यात आलेले डिझेल,पेटोल,आदी पास होऊन आलेली बिले सक्षम मंजुरी घेऊन चेक काढण्यासाठी पाठवणे. ३) वेतनाचे बजेट करणे.(म.न.पा.कडील सर्व खाते) ५) स्टे ाअर कडुन स्टेशनरी आणून ती मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील सेवकांना आवश्यक्तेनुसार वाटप करणे. ६) तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
२०	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक २	मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील सर्व आस्थापना वरील सेवक, मानधनावरील सेवक यांचे दरमहाचे वेतन बिले तयार करणे, ॲडव्हान्स, सानुग्रह इ. ची बिले करणे, सेवकांच्या रजेच्या बाबतीत योग्य ती कार्यवाही ठेवणे, बायोमॅट्रीक हजेरी तक्ते सादर करणे व त्यानुसार वेतन बिले तयार करणेची कार्यवाही ठेवणे, वार्षिक मुख्यलेखापाल कार्यालयाचे वेतनाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील सेवकांचे

		वेतनातील कपात इन्कमटॅक्सचे तक्ते तयार करणे. कार्यालयीन पत्र व्यवहार, वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार सर्व काम पाहणे.
२१	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ३	अंदाजपत्रक विभागाकडून खर्च बाजूचे कामकाज पाहणे. महापालिकेच्या विविध विभागाकडून दैनंदिन खर्च होणाऱ्या रक्कमांचे ज्या त्या बजेट लेखाशिर्षाखाली नोंद घेणे. लेखाशिर्षनिहाय मासिक व वार्षिक आकडे तयार करणे व त्यानुसार सदरचे आकडे अंदाजपत्रक तयार करणेकामी सादर करणे. तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
२२	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ४	मक्तेदारांच्या निवेदेपाटी भरलेल्या बयाणा, सुरक्षित रक्कमेची रजिस्टरला नोंद घेणे, तपासणीअंती परत आदा करणे, तसेच मक्तेदारांच्या बिलातील कपात इन्कमटॅक्स, जी.एस.टी. यांचे रिटर्न फाईल करणे, तसेच सेवकांच्या वेतनातील कपात इन्कमटॅक्सची रिटर्न फाईल करणे व इतर कपातीची चलना शासनास भरणे. सेवकांच्या वेतनातील कपात पोटगीची रक्कम ही मे.कोर्टात दरमहा मुदतीत सादर करणे. तसेच गुंठेवारी, डिपॉझिट कॉन्ट्रीब्युशनची जमा रक्कमेचे नोंद घेणे, बजेट अभिप्राय देणे.
२३	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५	शहरातील विविध विकास कामे, मेंटेनन्सची कामे, साहित्य खरेदी इ. कामाचे र.रू.२.०० लाखाचे आतील बिले स्विकारणे, त्याची यादी तयार करणे, तसेच मनपाकडील सर्व आदां बिलांच्या रक्कमांचे धनादेश काढणे. मनपाचे खर्चाचे बँक खात्याचे बँक रिकन्शीलेशन करणे. तसेच मनपा सेवक, परिवहन, शिक्षण मंडळ या विभागाकडील सेवकांचे पेन्शन, वेतन, मानधन इ. धनादेश काढणे. आर.टी.जी.एस. द्वारे सर्व मक्तेदारांचे / सेवकांचे `/ सेवानिवृत्त सेवकांचे खात्यावर रक्कम दरमहा जमा करणे. तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
२४	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ६	मनपाकडील सुमारे १२०० डी.सी.पी.एस. धारकांचे दरमहा कपात होणारे हप्ते बँकेत भरणे, चलनानुसार रजिस्टरला नोंदी घेणे, त्याचबरोबर महापालिकेतील सुमारे ६५० रोजंदारी / मानधनावरील सेवकांचे दरमहा EPF ची वर्गणी जमा करणे. तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
२५	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ७	मनपा सेवकांचे दरमहाचे वेतनाचे बिले स्विकारणे व त्याप्रमाणे बँकेमार्फत वेतन आदा करणेची कार्यवाही ठेवणे. वेतनातील कपात होणाऱ्या

		सर्व रक्कमांचे पडताळणी करणे, त्याचे स्वतंत्रपणे धनादेश तयार क रून संबंधीत विभागाकडे जमा करणे. तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे. बँक रिकन्शीलेशन करणे, पेन्शनचे धनादेश काढणे, मुख्यलेखापरीक्षक कार्यालयाकडील वेतन बिले व आदा बिले तपासणी करणे.
२६	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ८	महानगरपालिकेतील वर्ग १ ते ४ मधील भविष्य निर्वाह धारक सेवकांचे कर्मचाऱ्यांची दरमहाची फंड वर्गणी तसेच कर्जफेड हप्ते यांची दरमहा चलनानुसार नोंदी घेणे, हिशोब ठेवणे, कर्ज मागणी अर्ज छाननी करणे, मान्यतेअंती तसेच तपासणी अंती निकाली काढणे इ. कामकाज सोपवणेत आलेले आहे. तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
२७	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ९	महानगरपालिकेतील वर्ग ४ मधील सेवानिवृत्त होणाऱ्या सेवकांचे पेन्शन प्रकरण तयार करणे, पेन्शन निश्चित करणे, ग्रॅच्युईटी, पेन्शनविक्री इ. देय रक्कमा निश्चित करणे, कुटंब निवृत्ती वेतन तपासणीअंती आदा करणे, पेन्शनविक्री पुर्नस्थापित करणे, ८० वर्षे पूर्ण झालेल्या सेवानिवृत्त सेवकांचे पेन्शन मध्ये वाढ करणे, उदरनिर्वाह धारकांचे सुमारे ७५ सेवकांना दरमहा उदरनिर्वाह भत्ता आदा करणेची कार्यवाही करणे इ. काम सोपविणेत आलेले आहे. तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
२८	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १०	महानगरपालिकेतील वर्ग ३ मधील सेवानिवृत्त होणाऱ्या सेवकांचे पेन्शन प्रकरण तयार करणे, पेन्शन निश्चित करणे, ग्रॅच्युईटी, पेन्शनविक्री इ. देय रक्कमा निश्चित करणे, कुटंब निवृत्ती वेतन तपासणीअंती आदा करणे, पेन्शनविक्री पुर्नस्थापित करणे, ८० वर्षे पूर्ण झालेल्या सेवानिवृत्त सेवकांचे पेन्शन मध्ये वाढ करणे, इ. काम सोपविणेत आलेले आहे. तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
२९	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ११	शहरातील विविध विकास कांमांतर्गत मा.सदस्य सुचवितील त्यासंबंधी भांडवली व वॉर्डवाईज कामाचे बजेट बाबतच्या प्राप्त प्रकरणांचे रजिस्टरला नोंद घेणे त्यानुसार बजेट अभिप्राय तसेच फेर बजेट अभिप्राय देणे. तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.

३०	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १२	अंदाजपत्रक विभागाकडून जमा बाजूचे कामकाज पाहणे. महापालिकेच्या विविध विभागाकडून दैनंदिन जमा होणाऱ्या रक्कमांचे ज्या त्या बजेट लेखाशिर्षाखाली नोंद घेणे. लेखाशिर्षनिहाय मासिक व वार्षिक आकडे तयार करणे व त्यानुसार सदरचे आकडे अंदाजपत्रक तयार करणेकामी सादर करणे. तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
३१	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १३	मनपा कर्मचाऱ्यांचे वेतनातील कपात व्यवसायकर, मुदं ा ंक शुल्क, मनपा हुडको, बॅक कर्ज हप्ते यांचे चलन तयार करून ज्या त्या विभागाकडे जमा करणे, मक्तेदारांच्या देयकांची यादी तयार करणे, बँक रकन्शीलेशनचे कामकाज, मक्तेदारांच्या बिलातील कपात रक्कमांचे पावत्या करणे इ. कामकाज सोपविणेत आलेले आहे. तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
३२	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १४	मनपाकडील विविध विकास कामाचे टेंडर विषयक सर्व कामकाज, आलेल्या टेंडरचे रजिस्टरला नोंद घेणे, टेंडरच्या तारखा देणे, टेंडर स्विकारणे व उघडणे इ. कामकाज. तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
३३	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १५	महानगरपालिकेतील वर्ग १ ते ४ मधील भविष्य निर्वाह धारक सेवकांचे कर्मचाऱ्यांची दरमहाची फंड वर्गणी तसेच कर्जफेड हप्ते यांची दरमहा चलनानुसार नोंदी घेणे, हिशोब ठेवणे, कर्ज मागणी अर्ज छाननी करणे, मान्यतेअंती तसेच तपासणी अंती निकाली काढणे इ. कामकाज सोपवणेत आलेले आहे. तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
३४	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १६	म.न.पा.चे सर्व खात्याकडून आलेल्या ॲडव्हान्स मागणीप्रमाणे आज्ञापत्र काढणे. विविध खात्यांना देण्यात आलेल्या ॲडव्हान्स रक्कमांचे रजिस्टरला नोंद घेणे. ॲडव्हान्स घेतलेल्या रक्कमांची बिले झालेनंतर सदर ॲडव्हान्स समायोजन करून घेणे. घेतलेल्या ॲडव्हान्स रक्कमांची जमाखर्ची करणेकामी सर्व संबंधीतास पत्र व्यवहार करणे, आलेल्या प्रकरणे निकाली काढणे. तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
३५	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १७	शहरातील विविध ठिकाणचे मेंटेनन्स कामे, साहित्य खरेदी इ. कामाचे तसेच मनपा मधील सर्व खात्याकडील खरेदी, वेतनबाबत, देखभाल

		दुरूस्ती इ. बाबतचे बजेट अभिप्राय देणे व फेर बजेट अभिप्राय देणे. बजेट संबंधीत सर्व कामकाज करणे. तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
३६	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १८	शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या विविध योजनेच्या अनुदान संबंधी कामकाज मदत करणे. रमाई आवास योजनेच्या लाभार्थ्यांची यादी करणे. बँकेत रक्कम पाठविणे. शासन अनुदान संबंधीत मक्तेदारांचे बिलांची ऑनलाईन बिल फिडींगचे कामकाज करणे. तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
३७	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १९	पेन्शन विभागाकडील सर्व कामकाज पाहणे, मनपाकडे प्रतिनियुक्तीवरील नियुक्त अधिकाऱ्यांचे वेतनाचे बिल तयार करणे, तपासणी अंती बँकेमार्फत आदा करणेची कार्यवाही ठेवणे. पगारतील कपात रक्कमांचे स्वतंत्रपणे धनादेश काढून ज्या त्या विभागाकडे जमा करणे. ग्रॅच्युईटी, पेन्शन फरक, पेन्शनविक्रीचे व्हावचर तयार करणे व तपासणीअंती यादी तयार करणे. तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
३८	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक २०	शहरातील विविध विकास कांमांतर्गत मा.सदस्य सुचवितील त्यासंबंधी भांडवली व वॉर्डवाईज कामाचे बजेट बाबतच्या प्राप्त प्रकरणांचे रजिस्टरला नोंद घेणे त्यानुसार बजेट अभिप्राय तसेच फेर बजेट अभिप्राय देणे. तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
३९	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक २१	महानगरपालिकेतील वर्ग ३ मधील सेवानिवृत्त होणाऱ्या सेवकांचे पेन्शन प्रकरण तयार करणे, पेन्शन निश्चित करणे, ग्रॅच्युईटी, पेन्शनविक्री इ. देय रक्कमा निश्चित करणे, कुटंब निवृत्ती वेतन तपासणीअंती आदा करणे, पेन्शनविक्री पुर्नस्थापित करणे, ८० वर्षे पूर्ण झालेल्या सेवानिवृत्त सेवकांचे पेन्शन मध्ये वाढ करणे, इ. काम सोपविणेत आलेले आहे. तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
४०	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक २२	महानगरपालिकेतील वर्ग १ ते ४ मधील भविष्य निर्वाह धारक सेवकांचे कर्मचाऱ्यांची दरमहाची फंड वर्गणी तसेच कर्जफेड हप्ते यांची दरमहा चलनानुसार नोंदी घेणे, हिशोब ठेवणे, कर्ज मागणी अर्ज छाननी करणे, मान्यतेअंती तसेच तपासणी अंती निकाली काढणे इ. कामकाज सोपवणेत आलेले आहे. तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे

		करणे.
४१	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक २३	मनपा सेवकांचे ऑनलाईन पेंमेट करणेकामी, सर्व खात्याकडून प्राप्त बिलांचे ताळमेळ घेणे, प्रत्येक खात्याचे बिल प्रिंट काढणे, वेतन आदा करावयाची बँक यादी प्रिंट करणे, सदरच्या प्रणालीमध्ये वेळोवेळी होणाऱ्या सुधारणा करणे. वेळोवेळी बिल दुरूस्ती करणे व त्यामध्ये सुधारणा करणे.
४२	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक २४	मनपाकडील सेवानिवृत्त सेवकांचे पेन्शन बिल ऑनलाईन द्वारे तयार करणे, त्याचे बिले प्रिंट काढणे, ज्या त्या बँकेस पाठविणेकामी कार्यवाही ठेवणे, बिलामध्ये वेळोवेळी झालेल्या सुधारणा, महागाई वाढ, पेन्शन विक्री कपात, पेन्शन विक्री पुर्नस्थापित व इतर वसुल करावयाच्या रक्कमेबाबत ऑनलाईन प्रणालीद्वारे कार्यवाही ठेवणे.
४३	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक २५	सोलापूर महानगरपालिकेचे अंदाजपत्रक संगणकावर तयार करणे, अंदाजपत्रकाशी संबंधीत बजेट नुतनीकरण, सुधारीत अंदाजपत्रक इ. बाबत दैनंदिन जमा व खर्चाचे आकडेनुसार त्याचे हिशोब ठेवून नक्की आकडे निश्चित करणे. शासनाकडील सर्व पत्रव्यवहार, सर्व बैठकीसाठी आवश्यक माहिती, तसेच वेळोळी होणाऱ्या बैठक, सभा इ. साठी आवश्यक माहिती तया करणे.
४४	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक २६	मनपाकडील ऑनलाईनद्वारे होणाऱ्या सर्व निविदेची ऑनलाईनपध्दतीने टेंडर अपलोड करणे, सदर टेंडरचे तांत्रिक लिफाफा व वित्तीय लिफाफा ऑनलाईद्वारे उघडणे, टेंडर प्रक्रिया पुर्ण झालेनंतर व संबंधीतास वर्कऑर्डर दिल्यानंतर वर्कऑर्डर ऑनलाईद्वारे अपलोड करणे इ. कामे करणे.
४५	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक २७	महानगरपालिकेतील वर्ग १ ते ४ मधील भविष्य निर्वाह धारक सेवकांचे कर्मचाऱ्यांची दरमहाची फंड वर्गणी तसेच कर्जफेड हप्ते यांची दरमहा चलनानुसार नोंदी घेणे, हिशोब ठेवणे, कर्ज मागणी अर्ज छानणी करणे, मान्यतेअंती तसेच तपासणी अंती निकाली काढणे इ. कामकाज सोपवणेत आलेले आहे. तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
४६	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक २८	महानगरपालिकेतील वर्ग ३ मधील सेवानिवृत्त होणाऱ्या सेवकांचे पेन्शन प्रकरण तयार करणे, पेन्शन निश्चित करणे, ग्रॅच्युईटी, पेन्शनविक्री इ. देय रक्कमा निश्चित करणे, कुटंब निवृत्ती वेतन

		तपासणीअंती आदा करणे, पेन्शनविक्री पुर्नस्थापित करणे, ८० वर्षे पूर्ण झालेल्या सेवानिवृत्त सेवकांचे पेन्शन मध्ये वाढ करणे, इ. काम सोपविणेत आलेले आहे. तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सुचवितील ती कामे करणे.
४७	शिपाई १	मुख्यलेखापाल यांचे वैयक्तिक कार्यालय संपूर्ण कामकाज करणे
४८	शिपाई २	मुख्यलेखापाल कार्यालय संपूर्ण कामकाज करणे
४९	शिपाई ३	मुख्यलेखापाल कार्यालय संपूर्ण कामकाज करणे
५०	शिपाई ४	मुख्यलेखापाल कार्यालय पेन्शन विभागाकडील संपूर्ण कामकाज करणे
५१	शिपाई ५	नगदी विभागाकडील संपूर्ण कामकाज पाहणे
५२	शिपाई ६	इतर कार्यालयाकडील टपाल घेणे देणे
५३	बाईंडर	मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील सर्व व्हावचर्स व इतर कागदपत्रे बाईंडीग करणे, व रेकॉर्ड व्यवस्थित ठेवणे.

कलम (४) (१) (ख) (III)

अ. नं.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक तक्त्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१.	क.श्रे.लि. व व.श्रे.लि. यांना नेमून दिलेले कामे निपटारा करणे, अभिप्राय प्रकरणे, बिले, मंजुरी यासाठी प्रस्ताव तयाकरणे	व.मु.ले. यांनी क.श्रे.लि. व व.श्रे.लि.यांचेकडून आलेल्या प्रस्तावाचे तपासणीकरून उपलेखापाल यांचेकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे	दिलेल्या कालावधीत काम पूर्ण करणे	क.श्रे.लि. व व.श्रे.लि. यांचेकडून व.मु.ले यांचेमार्फत आलेल्या प्रस्ताव तपासणी करणे व मुख्यलेखापाल यांचेकडे स्वाक्षरी घेऊन पुढील कार्यवाहीस्तव पाठविणे	

कलम ४(१) (ख) (IV)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१) (ख) (v)

अ.नं.	विषय	संबंधीत शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१.	सेवकांचे वेतन, पेन्शन, वार्षिक पगारवाढ, वेतननिश्चिती यासाठी एमसीएसआर १९८१ अन्वये तयार झालेले नियम व उपनियम व वेळोवेळी अमेंडमेंट झालेले नियम यानुसार कार्यवाही केली जाते. वेळोवेळी शासनाने प्रसारीत केलेले जी.आर.नुसार कार्यवाही करणत येते.	मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील कामकाजासाठी नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख यांचा वापर केला जातो	
२.	प्रा.फंड - वेळोवेळी शासनाने प्रसारीत केलेल्या	---------``---------	

	जी.आर.नुसार कार्यवाही करणेत येते.		
३.	घरबांधणी कर्ज - वेळोवेळी शासनाने प्रसारीत केलेल्या जी.आर.नुसार कार्यवाही करणेत येते.	---------``---------	
४.	मक्तेदाराची बिले - महाराष्ट्र महा.अधि.१९४९ मधील तरतुदीनुसार	---------``---------	
५.	अंदाजपत्रक - महाराष्ट्र महा.अधि.१९४९ मधील तरतुदीनुसार	---------``---------	
६.	ॲडव्हान्स - वेळोवेळी दिलेल्या प्रशासकीय आदेशानुसार	---------``---------	
७.	बयाणा/डिपॉझिट - संबंधीत खात्याकडून टेंडर प्रसिध्दीकरणामधील तरतुदीनुसार	---------``---------	

कलम ४ (१) (ख) (VI)

सो.म.न.पा. येथील मुख्यलेखापाल कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.नं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर नोंदपुस्तक, व्हावचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	दस्तऐवज	सेवापुस्तक, पगार बिल, पेन्शन बिल, वेतन आयोग, महागाई, शासन जी.आर., बंदूक लायसन, वाहन ॲडव्हान्स, घरबांधणी रजिष्टर, प्रा.फंड रजिष्टर, चेक रजिष्टर, कॅशबूक व्हावचर, जमा व खर्च रजिष्टर,	अ	अ.कायमस्वरूपी
२	दस्तऐवज	अनुदान फाईल, चेकचे व्हावचर, प्रा.फंड व्हावचर, इतर व्हावचर	ब	३० वर्षासाठी
३	दस्तऐवज	अभिप्राय प्रकरणे, वार्षिक अहवाल,	क	५ वर्षासाठी
४	दस्तऐवज	सेक्शन खर्च रजिष्टर, वेतनबाबतचे रजिष्टर, जमा चलन पावती पुस्तके ओ.सी. फाईल, वेतननिश्चिती फाईल, दंड दोष फाईल,	ड	१ वर्षासाठी

कलम ४(१) (ख) (VII)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१) (ख) (VIII)

माहिती :- निरंक

कलम **(४) (१) (ख) (IX)**

अ.नं	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक
१	श्री.जवळगेकर आर.आर.	मुख्य लेखा अधिकारी	१	२३-११-२०२३	८८०६६६६७७३
२	जागा रिक्त	लेखा अधिकारी	१		
३	श्री.माढेकर जे.आर.	उपलेखापाल	३	१६-१२-२०२४	९५७९२७६७५७
४	जागा रिक्त	उपलेखापाल			
५	श्री.वाडीया एस.पी.	व.मु.ले.	३	२३-१०-२०२४	८०५५३४१८५२
६	जागा रिक्त	व.मु.ले.	३		
७	जागा रिक्त	व.मु.ले.	३		
८	जागा रिक्त	व.मु.ले.	३		
९	श्री.निकंबे एस.एम.	व.श्रे.लि.	३	१०-०४-२०२३	७९७२०९३३०
१०	श्री.कोरे एस.एस.	व.श्रे.लि.	३	१०-०१-२०२२	९८८१०१२०७०
११	श्रीमती शिरशेट्टी इ.ओ.	व.श्रे.लि.	३	१०-०४-२०२३	९५६१३०७८०९
१२	श्री.साळुंके ए.एस.	व.श्रे.लि.	३	०५-०६-२०१७	९४२३३३०५८८
१३	श्री.माळगे एम.जे.	व.श्रे.लि.	३	२२-०६-२०२१	९९६०१४१२३१
१४	श्री. टाकळीकर एस.जे.	व.श्रे.लि	३	२२-०६-२०२१	९८५०६८०३५७
१५	जागा रिक्त	व.श्रे.लि	३		
१६	जागा रिक्त	व.श्रे.लि	३		
१७	जागा रिक्त	व.श्रे.लि	३		
१८	जागा रिक्त	व.श्रे.लि	३		

१९	श्री.मुल्ला एम.एस.	क.श्रे.लि.	३	२५-०७-२०१९	९४२३०६९७८६
२०	श्री.सावंत डी.एच.	क.श्रे.लि.	३	०५-०६-२०१७	९८२२७३३१८३
२१	श्री.लिंबोळे बी.एस.	क.श्रे.लि.	३	२१-०६-२०२१	८६०५४८२७१३
२२	श्री.नागमोती आर.आर.	क.श्रे.लि.	३	२७-०१-२०२५	९१७२९६९१७१
२३	श्री.काळे व्ही.एन.	क.श्रे.लि.	३	०१-०४-२०१९	७८२३८७३२५४
२४	सौ.तवटे एम.एस.	क.श्रे.लि.	३	११-०६-२०१८	९५५२१८९५५५
२५	श्री.जम्मा के.एम.	क.श्रे.लि.	३	०६-०९-२०१९	९८२३२८५५९९
२६	श्री.गव्हांडे के.के.	क.श्रे.लि.	३	०९-०३-२०२०	९६५७४४६५५७
२७	श्रीमती मुकाडे जे.डी.	क.श्रे.लि.	३	१५-०५-२०२३	८८३०५७०९८१
२८	कु.कुंभार एस.व्ही.	क.श्रे.लि.	३	२०-०६-२०२४	९५७९०७२२४९
२९	श्रीमती सय्यद एन.ए.	क.श्रे.लि.	३	२५-०९-२०२४	९३७३९६०९४६
३०	श्री.पदकी ए.डी.	क.श्रे.लि.	३	२५-०९-२०२४	९८३४४९४९५५
३१	श्री.राठोड ए.आर.	क.श्रे.लि.	३	०६-०१-२०२५	९१३०३५८५८८
३२	श्री. पी.एस.देशपांडे	क.श्रे.लि.	३	०८-०६-२०१८	-
३३	जागा रिक्त	क.श्रे.लि	३		
३४	जागा रिक्त	क.श्रे.लि	३		
३५	जागा रिक्त	क.श्रे.लि	३		
३६	जागा रिक्त	क.श्रे.लि	३		
३७	जागा रिक्त	क.श्रे.लि	३		
३८	जागा रिक्त	क.श्रे.लि	३		
३९	जागा रिक्त	क.श्रे.लि	३		
४०	जागा रिक्त	क.श्रे.लि	३		

४१	जागा रिक्त	क.श्रे.लि	३		
४२	जागा रिक्त	क.श्रे.लि	३		
४३	जागा रिक्त	क.श्रे.लि	४		
४४	जागा रिक्त	क.श्रे.लि	४		
४५	जागा रिक्त	क.श्रे.लि	४		
४६	जागा रिक्त	क.श्रे.लि	४		
४७	श्री.आर.टी.गायकवाड	शिपाई	४	०४-०२-२०१५	९९६०७४९४४६
४८	श्री.वैदीकर एस.डी.	शिपाई	४	१२-०८-२००९	९९२२२५४७३९
४९	श्री.सी.जी.पवार.	शिपाई	४	१६-१०-२०१७	९३२२७००१३७
५०	श्री.के.व्ही.कांबळे	शिपाई	४	१४-०७-२०१६	९९७०७५८२७८
५१	श्री.आर.के.पवार	शिपाई	४	१६-१०-२०१७	९८९०४९६६४३
५२	जागा रिक्त	शिपाई	४		
५३	जागा रिक्त	बाईंडर	४		

कलम ४(१) (ख) (X)

सोलापूर महानगरपालिक   ा येथील मुख्यलेखापाल कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.नं	सेवकांचे नांव	हुद्दा	चालू पगार व ग्रेडपे	महागाई	घरभाडे	DCPS	स्था. पु.भत्ता	इतर भत्ते/धुलाई भत्ता	एकूण
१	श्री.जवळगेकर आर.आर.	मुख्य लेखा अधिकारी							
२	जागा रिक्त	लेखा अधिकारी							
३	श्री.माढेकर जे.आर.	उपलेखापाल	५३५००	१९२६०	९६३०		१२०	८००	८३३१०
४	जागा रिक्त	उपलेखापाल							
५	श्री.वाडीया एस.पी.	व.मु.ले.	४६८००	१६८४८			१२०	८००	६४५६८
६	जागा रिक्त	व.मु.ले.							
७	जागा रिक्त	व.मु.ले.							
८	जागा रिक्त	व.मु.ले.							
९	श्री.निकंबे एस.एम.	व.श्रे.लि.	३९८००	१४३२८	७१६४		१२०	८००	६२२१२
१०	श्री.कोरे एस.एस.	व.श्रे.लि.	३९८००	१४३२८	७१६४		१२०	८००	६२२१२
११	श्रीमती शिरशेट्टी इ.ओ.	व.श्रे.लि.	४१०००	१४७६०	७३८०		१२०	८००	६४०६०
१२	श्री.साळुंके ए.एस.	व.श्रे.लि.	३९८००	१४३२८	७१६४		१२०	८००	६२२१२
१३	श्री.माळगे एम.जे.	व.श्रे.लि.	३८६००	१३८९६	६९४८		१२०	८००	६०३६४
१४	श्री. टाकळीकर एस.जे.	व.श्रे.लि	३८६००	१३८९६	६९४८		१२०	८००	६०३६४
१५	जागा रिक्त	व.श्रे.लि							

१६	जागा रिक्त	व.श्रे.लि							
१७	जागा रिक्त	व.श्रे.लि							
१८	जागा रिक्त	व.श्रे.लि							
१९	श्री.मुल्ला एम.एस.	क.श्रे.लि.	३९८००	१४३२८	७१६४		१२०	८००	६२२१२
२०	श्री.सावंत डी.एच.	क.श्रे.लि.	३४३००	१२३४८	६१७४		१२०	८००	५३७४२
२१	श्री.लिंबोळे बी.एस.	क.श्रे.लि.	३४३००	१२३४८	६१७४		१२०	८००	५३७४२
२२	श्री.नागमोती आर.आर.	क.श्रे.लि.	३०२००	१०८७२	५४३६	५७५०	१२०	८००	५३१२३
२३	श्री.काळे व्ही.एन.	क.श्रे.लि.	२९३००	१०५४८	५२७४	५५७९	६५	८००	५१५६६
२४	सौ.तवटे एम.एस.	क.श्रे.लि.	२३८००	८५६८	४२८४	४५३२	६५	६७५	४१९२४
२५	श्री.जम्मा के.एम.	क.श्रे.लि.	२२४००	८०६४	४०३२	४२६५	६५	६७५	३९५०१
२६	श्री.गव्हांडे के.के.	क.श्रे.लि.	२२४००	८०६४	४०३२	४२६५	६५	६७५	३९५०१
२७	श्रीमती मुकाडे जे.डी.	क.श्रे.लि.	२२४००	८०६४	४०३२	४२६५	६५	६७५	३९५०१
२८	कु.कुंभार एस.व्ही.	क.श्रे.लि.	१९९००						१९९००
२९	श्रीमती सय्यद एन.ए.	क.श्रे.लि.	१९९००						१९९००
३०	श्री.पदकी ए.डी.	क.श्रे.लि.	१९९००						१९९००
३१	श्री.राठोड ए.आर.	क.श्रे.लि.	१९९००						१९९००
३२	श्री. पी.एस.देशपांडे	क.श्रे.लि.							
३३	जागा रिक्त	क.श्रे.लि							
३४	जागा रिक्त	क.श्रे.लि							
३५	जागा रिक्त	क.श्रे.लि							
३६	जागा रिक्त	क.श्रे.लि							

३७	जागा रिक्त	क.श्रे.लि							
३८	जागा रिक्त	क.श्रे.लि							
३९	जागा रिक्त	क.श्रे.लि							
४०	जागा रिक्त	क.श्रे.लि							
४१	जागा रिक्त	क.श्रे.लि							
४२	जागा रिक्त	क.श्रे.लि							
४३	जागा रिक्त	क.श्रे.लि							
४४	जागा रिक्त	क.श्रे.लि							
४५	जागा रिक्त	क.श्रे.लि							
४६	जागा रिक्त	क.श्रे.लि							
४७	श्री.आर.टी.गायकवाड	शिपाई	३८३००	१३७८८	६८९४	३०	६५	८००	५९८७७
४८	श्री.वैदीकर एस.डी.	शिपाई	३२४००	११६६४	-	३०	६५	८००	४४९५९
४९	श्री.सी.जी.पवार.	शिपाई	३६१००	१२९९६	६४९८	३०	६५	८००	५६४८९
५०	श्री.के.व्ही.कांबळे	शिपाई	१८५००	६६६०	३३३०	३५२२	३५	६७५	३२७२२
५१	श्री.आर.के.पवार	शिपाई	२४९००	८९६४	४४८२	३०	६५	८००	३९२४१
५२	जागा रिक्त	शिपाई							
५३	जागा रिक्त	बाईंडर							

कलम ४(१) (ख) (XI)

सोलापूर महानगरपालिका येथील मुख्यलेखापाल कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

१) अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
२) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.नं.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	२०२४-२५ मंजूर अंदाजपत्रक
१	ग) मुख्यलेखापाल कार्यालय				
	१. मुख्यलेखापाल (वै)				-
	२. कायम सेवक वर्ग				२,९०,००,०००/-
	३. कार्यालयीन खर्च				२०,००,०००/-
	४. वाहनावरील इंधन खर्च, सुटे रबरी धावा.				-
					-
	वाहनस्वच्छता दुरूस्ती, आकारणी				-
					-

कलम ४(१) (ख) (XII)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१) (ख) (XIII)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१) (ख) (XIV) नमुना

अ.नं.	दस्तऐवज/धारिणी/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
१.	मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील माहिती	-	सी.डी.मध्ये	कार्यालय अधिक्षक सामान्य प्रशासन विभाग.

कलम ४(१) (ख) (XV) नमुना

अ.नं.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१.	माहिती मिळविणेसाठी म.न.पा.चे website उपलब्ध आहे.	सकाळी ९.४५ ते संध्या. ६.१५	-	मुख्यलेखापाल कार्यालय व सोमपा, संगणक विभाग	१) श्रीमती.आर.एस.कोळी-प्र.मुख्यलेखापाल २) श्रीमती आर.सी.साळुंके - प्र.उपलेखापाल

कलम ४(१) (ख) (XVI)

सो.म.न.पा.येथील मुख्यलेखापाल कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहा.शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी /(तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ) माहिती अधिकारी

अ.नं	माहिती अधिकाराचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता	फोन नंबर	ई.मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. एस.जी. टाकळीकर	क.श्रे.लि.	मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील संपूर्ण कामकाज व रेकॉर्डबाबत माहिती देणे	जुळे सोलापूर, सोलापूर	९८५०६८०३५७	-	मुख्यलेखापाल सो.म.पा.

ब) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.नं	सहाय्यक माहिती अधिकाराचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	पत्ता	फोन नंबर
१	श्री.माढेकर जे.आर.	व.श्रे.लि.	मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील संपूर्ण कामकाज व्रेकॉर्डबाबत माहिती देणे	रूबी नगर, पाणीटाकी जवळ, जुळे सोलापूर सोलापूर.	

क) अपिलीय प्राधिकारी

अ.नं	अपिलीय	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून	अहवाल देणारे माहिती	ई.मेल

	प्राधिकाऱ्यांचे नांव		त्यांची कार्यकक्षा	अधिकारी	
१	श्रीमती रूपाली एस.कोळी	मुख्यलेखापाल	माहिती अधिकारी यांनी दिलेल्या माहिती संबंधी अपील अर्जावर सुनावणी घेऊन निर्णय देणे	उपलेखापाल, सो.म.पा.	smc.acc.office @gmail.com

कलम (४) (१) (ख) (XVII)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(क)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ड)

माहिती :- निरंक