माहिती अधिकार ४ (ब) इ. प्रसिध्द करावयाची माहिती

केंद्रीय माहिती अधिकार

कायदा - २००५

मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर.

माहिती अधिकारी कलम ४ (ब) मधील १ ते १७

व कलम ४ (क) व (ड) ची माहिती

(कलम ४ (१) (ब) (१))

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

कार्यालयाचे नांव : मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय, सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर.

पत्ता : इंद्रभुवन, प्रशासकिय इमारत १ ला मजला, रेल्वे लाईन, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर चौक, सोलापूर ४१३ ००१.

कार्यालय प्रमुख : मुख्यलेखापरिक्षक

शासकीय विभागाचे नांव :

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :

कार्यक्षेत्र : सोलापूर शहर/ हद्दवाढ

विशिष्ट कार्य : म.न.पा. जमा व खर्चाचे लेखापरीक्षण करणे.

विभागाचे ध्येय/धोरण : खर्चाचे लेखापरिक्षण करणे प्रशासकीय कामातील आर्थिकबाबीतील उणिवा दूर करणेकामी आवश्यक त्यावेळी सूचना करणे.

धोरण : आर्थिक बाबीशी संबंधित लेखापरीक्षण.

सर्व संबंधित कर्मचारी : मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाकडील नियुक्त सेवक.

कार्य : लेखापरीक्षण करणे. जरुर तेथे पूर्व लेखापरीक्षण करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरुप : म.न.पा.चे आर्थिक बाबीशी संबंधित कामकाजाचे पूर्वतपासण्या व सर्व लेखापरीक्षण.

मालमत्तेचे तपशील : इमारती व जागेचा तपशील - सोलापूर महानगरपालिका, इंद्रभुवन.

उपलब्ध सेवा : लेखापरीक्षण व अभिप्राय आणि तद्अनुषंगिक कामे.

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

रविवार, शनिवार, शासकीय सार्वजनिक सुट्टया

कार्यालयीन वेळ :- सकाळी - ९:४५ ते १:३० व २:०० ते ६:१५

मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय

मुख्यलेखापरिक्षक

↓

उप-मुख्यलेखापरिक्षक

↓

- **सहा.मुख्यलेखापरिक्षक (तांत्रिक)(१)**
  - ↓
  - **सहा.लेखापरिक्षक (तांत्रिक) (२) दोन रिक्त**
- **सहा.मुख्यलेखापरिक्षक(सर्वसाधारण)(२)दोन रिक्त**
  - ↓
  - **वरिष्ठ सहा.लेखापरिक्षक (२) दोन-रिक्त**
  - ↓
  - **कनिष्ठ सहा.लेखापरिक्षक (२) एक-रिक्त**
  - ↓
  - **वरिष्ठ तपासणी लिपिक (५) दोन -रिक्त**
  - ↓
  - **कनिष्ठ तपासणी लिपिक (२०) दहा रिक्त**
  - ↓
  - **वाहनचालक (१) एक रिक्त**
  - ↓
  - **शिपाई (२)**

कलम (४) (१) (ब) (II)

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य
१	मुख्यलेखापरिक्षक	मुं.प्रां.महा.अधिनियम १९४९ मधील कलम १०५- म.न.पा.लेख्यांची छाननी व लेखापरिक्षण. कलम १०७- परिवहन निधीच्या लेख्याची छाननी. कलम १०६- कार्यालयीन कामकाजाचा वार्षिक अहवाल सादर करणे. कलम ४७ नुसार निर्देशित कर्तव्य पार पाडणे, सेवक वर्ग निवड समितीचे सदस्य म्हणून काम करणे, मा.म.न.पा. मा.स्थायी समिती व मा.परिवहन समित-सभेस हजर राहणे व त्यांचे आदेशाची अंमलबजावणी करणे. मा.आयुक्तांच्या आदेशाप्रमाणे कांही प्रकरणी खास लेखापरिक्षण करणे. म.न.पा. कडील रु.१.०० लाखच्या पुढील रक्कमेच्या बिलांचे प्रि-ऑडिट करणे रु.३.०० लाख पुढील अभिप्राय देणे. परिवहन विभागाकडील रु.१.०० लाखाच्या पुढील बिलाचे प्रि-ऑडीट करणे. मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाकडील नियुक्त सेवकांचे कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे.
२	उप-मुख्यलेखापरिक्षक	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
३	सहा.मुख्यलेखापरिक्षक (जनरल)	सो.म.न.पा.सर्व खात्याकडील पोस्ट ऑडिटच्या कामकाजाच्या वेळोवेळी आढावा घेवून त्याप्रमाणे लेखापरिक्षणाची आखणी करुन कामाचे वाटप करणे. तपासणी अहवाल प्रतिवृत्ते मुख्यलेखापरिक्षकामार्फत मा.स्थायी समिती व मा.परिवहन समितीकडे सादर करणे. २. नगर अभियंता,सार्व.आरोग्य अभियंता,ग.व.सु.,डी.पी.डी.सी. व्यतिरिक्त म.न.पा.व परिवहन कडील निविदा खरेदी प्रकरणाची अदा बिलांची छाननी करुन मुख्यलेखापरिक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीस्तव सादर करणे. ३. मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाकडील आस्थापनाविषयक कामकाजावर देखरेख, कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. ४. इतर कार्यालयाकडील आस्थापनाविषयक अभिप्राय प्रकरणे पेन्शन प्रॉ.फंड, पेन्शन विक्री, तपासलेल्या प्रकरणाची छाननी करुन मुख्यलेखापरिक्षक यांचे स्वाक्षरीस्तव ठेवणे.
४	सहा.मुख्यलेखापरिक्षक	वरीलप्रमाणे कामकाज.
५ ६	सहा.मुलेप (तां) (जागा रिक्त) व सहा.लेखापरिक्षक (तां)	दोन्ही पदाची एकत्रित कर्तव्यसूची १.नगर अभियंता व सार्वजनिक आरोग्य अभियंता विशेष शहर अभियंता व इतर कार्यालयाकडून त्यांच्या अधिपत्याखालील कामाची वेळोवेळी जी पूर्वगणनपत्रके तयार केली जातात त्याची छाननी व तपासणी करणे. २.नगर अभियंता व सार्व.आरोग्य अभियंता, विशेष शहर अभियंता व इतर कार्यालयाकडून त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कामे मक्त्यांनी केली जातात त्या कामाची मक्तेदाराची बिले पूर्वतपासणीसाठी या कार्यालयाकडे पाठविली जातात. त्या बिलाची मेजरमेंटची छाननी व तपासणी करणे व मेजर मेंटरवर काम

		स्पेसिफिकेशनप्रमाणे झाल्याबाबतचा तसा दाखला रेखाटणे. ३.उपरोक्त कार्यालयाकडून अभिप्रायासाठी जी मक्तेदाराची टेंडर प्रकरणे या कार्यालयाकडे पाठविली जातात. त्याची सर्व प्रकारे तांत्रिकदृष्टया छाननी व तपासणी करणे. अभिप्राय मसुदा सादर करणे. ४.याशिवाय विशेष शहर अभियंता अथवा इतर तांत्रिक स्वरुपाच्या कामाची एस्टिमेट व बिलाची छाननी व तपासणी करणे व तसा दाखला देणे. ५.याशिवाय व मा.नगर अभियंता व सार्व.आरोग्य अभियंता तसेच विशेष शहर अभियंता व इतर तांत्रिक स्वरुपाची खात्याची जी कामे मक्त्यानी चालू असतील त्या कामाच्या जागेवर जावून कामाची वा मटेरियलची प्रत्यक्ष तपासणी करुन त्याबाबतचा तपासणी अहवाल सादर करणे. तदवतच मुख्यलेखापरिक्षक हे वेळोवेळी जे आदेश पारित करतील त्याप्रमाणे त्याची पूर्तता करणे. सर्व तांत्रिक विभाग, प्री ऑडीट, पोस्ट ऑडीट व पर्यवेक्षकीय कामकाज. (नगर अभियंता, सा.आ.अ., वि.का.क्र.१ ते ८ व घनकचरा व्यवस्थापन विभाग)
७	वरिष्ठ सहा.लेखापरीक्षक-१ (जागा रिक्त)	नगरअभियंता, सार्व.आरोग्य अभियंता, ग.व.सु.अभिप्राय प्रकरणे, परिवहन खात्याकडील बिलाचे प्रि-ऑडीट करणे, अभिप्राय देणे आवश्यक ते नुसार पोस्ट ऑडीटचे कामावर देखरेख करणे.
८	वरिष्ठ सहाय्यक लेखापरीक्षक -२ (जागा रिक्त)	म.न.पा. सर्व खात्याकडील पोस्ट ऑडिट करणाऱ्या सेवकांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे, कामाचा आढावा घेणे. कामामध्ये कांही त्रुटी आढळल्यास त्याबाबत मुख्यलेखापरिक्षक यांचे वेळोवेळी निदर्शनास आणणे, पूर्ण झालेल्या कामाचे अहवाल सादर करणे. तसेच निरनिराळया खात्याकडून आलेल्या उत्तराची छाननी अंती प्रतिवृत्ते मा.स्थायी समितीकडे सादर करणे. महालेखाकार कार्यालयाकडील आक्षेपा बाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
९	कनिष्ठ सहाय्यक लेखापरिक्षक (जागा रिक्त)	कार्यालयीन सर्व कामकाज, सर्व विभागाच्या पोस्ट ऑडीटच्या कामावर देखरेख करणे, सर्व बिगर तांत्रिक प्रकरणे तपासून सादर करणे. (सा.प्र. विभाग/स्था.सं.कर विभाग/मुख्यलेखापाल कार्या./अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्या./महिला व बालकल्याण कार्या./भूमी व मालमत्ता/क्रिडा विभाग/ परिवहन उपक्रम विभाग/उद्यान विभाग कडील सर्व अभिप्राय प्री. ऑडीट)
१०	क.सहा.लेखापरिक्षक	सार्व.आरोग्य अभियंता विभागाकडील टेंडर अभिप्राय देणे व प्री ऑडीट करणे व पोस्ट ऑडीट विषयक कामकाज व नियंत्रण ठेवणे, घनकचरा विभागाकडील प्री. ऑडीट कामकाज तसेच प्रॉ.फंड व पेन्शन विषयक प्रकरणे कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख.
११	क.सहा.लेखापरिक्षक (जागा रिक्त)	पूर्णवेळ पोस्ट ऑडिट कामकाज.
१२	वरिष्ठ तपासणी लिपीक -१ (व.श्रे.लि.)	वर्ग १ ते ३ ची पेन्शन प्रकरणे, वेतननिश्चिती पडताळणी व त्या अनुषंगाने सेवापुस्तक विषयक अभिप्राय देणे व सोपविण्यात आलेले विभागाचे पोस्ट

		ऑडीट कामकाज.
१३	वरिष्ठ तपासणी लिपीक -२	वर्ग ४ ची पेन्शन प्रकरणे, वेतननिश्चिती पडताळणी, परिवहन विभागाकडील सर्व प्रकरणे, शिक्षण मंडळाकडील कामकाज व त्या अनुषंगाने सेवापुस्तक विषयक अभिप्राय देणे व सोपविण्यात आलेले विभागाचे पोस्ट ऑडीट कामकाज.
१४	वरिष्ठ तपासणी लिपीक -३	नगरअभियंता विभागाकडील टेंडर अभिप्राय देणे व प्री ऑडीट करणे व सोपविण्यात आलेले विभागाचे पोस्ट ऑडीट कामकाज.
१५	वरिष्ठ तपासणी लिपीक -४	वि.का.क्र.१ व ४ चे प्री-ऑडीट, PHE मेन्टेनन्सची बिले प्री. ऑडीट, वर्ग १ ते ३ पेन्शन प्रकरणे, स्वतंत्र सोपविलेले पोस्ट ऑडीटचे कामकाज इ.
१६	वरिष्ठ तपासणी लिपीक -५	पुर्ण वेळ पोस्ट ऑडीट.
१७	कनिष्ठ तपासणी लिपीक -१	आवक जावक विषयक सर्व कामकाज पाहणे.
१८	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-२	आस्थापना विषयक सर्व कामकाज तसेच माहिती अधिकार प्रकरणे हाताळणे.
१९	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-३	प्रॉ. फंड प्रकरणे तपासणी करणे तसेच घरबांधणी व वाहन कर्जाची प्रकरणे तपासणी करणे व स्वतंत्र सोपविलेले पोस्ट ऑडीटचे कामकाज.
२०	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-४	प्रॉ. फंड व सेवापुस्तक विषयक प्रकरणे आवक जावक करणे व स्वतंत्र सोपविलेले पोस्ट ऑडीटचे कामकाज.
२१	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-५	आरोग्य खाते, संगणक विभाग, क्रिडा विभाग, परिवहन विभाग, उद्यान तसेच वि.का. क्र. ६ ते ८ चे टेंडर अभ्रिपाय व प्री ऑडीट कामकाज तसेच व सोपविण्यात आलेले विभागाचे पोस्ट ऑडीट कामकाज.
२२	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-६	वि.का.क्र. १ ते ३ व ५ चे टेंडर अभिप्राय व प्री ऑडीट कामकाज तसेच कामगार कल्याण, टॅक्स, महिला बालकल्याण, प्राणी संग्रहालय तसेच कंत्राटी कामगार पुरवठा केलेले बिलांचे प्री ऑडीट व अभिप्राय व सोपविण्यात आलेले विभागाचे पोस्ट ऑडीट कामकाज.
२३	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-७	वि.का.क्र.३ कडील प्री ऑडीट, स्वतंत्र सोपविलेले पोस्ट ऑडीटचे कामकाज.
२४	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-८	पुर्ण वेळ पोस्ट ऑडीट व रजेच्या कालावधीत आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज. आवश्यकतेनुसार बारनिशी.
२५	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-९	पुर्ण वेळ पोस्ट ऑडीटचे कामकाज व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार सोपविलेले कामकाज पाहणे.
२६	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-१०	पुर्ण वेळ पोस्ट ऑडीटचे कामकाज व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार सोपविलेले कामकाज पाहणे.
२७	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-११	पुर्ण वेळ पोस्ट ऑडीटचे कामकाज व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार सोपविलेले कामकाज पाहणे.
२८	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-१२	पुर्ण वेळ पोस्ट ऑडीटचे कामकाज व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार सोपविलेले कामकाज पाहणे.
२९	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-१३	पुर्ण वेळ पोस्ट ऑडीटचे कामकाज व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार सोपविलेले

		कामकाज पाहणे.
३०	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-१४	पुर्ण वेळ पोस्ट ऑडीटचे कामकाज व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार सोपविलेले कामकाज पाहणे.
३१	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-१५	पुर्ण वेळ पोस्ट ऑडीटचे कामकाज व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार सोपविलेले कामकाज पाहणे.
३२	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-१६	पुर्ण वेळ पोस्ट ऑडीटचे कामकाज व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार सोपविलेले कामकाज पाहणे.
३३	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-१७	पुर्ण वेळ पोस्ट ऑडीटचे कामकाज व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार सोपविलेले कामकाज पाहणे.
३४	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-१८	पुर्ण वेळ पोस्ट ऑडीटचे कामकाज व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार सोपविलेले कामकाज पाहणे.
३५	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-१९	पुर्ण वेळ पोस्ट ऑडीटचे कामकाज व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार सोपविलेले कामकाज पाहणे.
३६	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-२०	पुर्ण वेळ पोस्ट ऑडीटचे कामकाज व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार सोपविलेले कामकाज पाहणे.
३७	वाहनचालक	मा.मुख्यलेखापरिक्षक यांचे वाहनावर वाहनचालक काम पाहणे.
३८	शिपाई १	मुख्यलेखापरिक्षक यांचे कक्षाशी संबंधित संपूर्ण कामकाज करणे.
३९	शिपाई २	सो.म.न.पा.व इतर कार्यालयाकडील व परिवहन खात्याकडील तसेच बाहेरील टपाल देणे घेणे.

कलम (४) (१) (ब) (IX)

अ.क्र.	सेवकाचे नाव	हुद्दा	वर्ग	रूजू दिनांक	भ्रमणध्वनी क्र.	एकूण पगार
१	श्रीमती.रुपाली कोळी	मुख्यलेखापरिक्षक	१	१८.०५.२०२२	-	१६८९३२
२	जागा रिक्त	उप-मुख्यलेखापरिक्षक	२	-	-	-
३	जागा रिक्त	सहा.मुलेप (जनरल)	२	-	-	-
४	जागा रिक्त	सहा.मुलेप (जनरल)	२	-	-	-
५	श्री.डी.व्ही. रजपुत	सहा.मुलेप (तांत्रिक)	२	०२.०८.१९९६	९४२२४२०२०५	१३६९६६
६	जागा रिक्त	सहा.लेखापरिक्षक (तां)	२			
७	जागा रिक्त	सहा.लेखापरिक्षक (तां)				
८	जागा रिक्त	वरिष्ठ सहा.लेखापरि.	२	-	-	-
९	जागा रिक्त	वरिष्ठ सहा.लेखापरि.	२	-	-	-
१०	श्री.जे.व्हि.क्षिरसागर	क.सहा.लेखापरिक्षक	३	०१.११.११९३	९६८९०४५५१५	७५१४८
११	जागा रिक्त	क.सहा.लेखापरिक्षक	३	-	-	-
१२	श्रीमती बी.बी.चोपडे	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	२०.०१.२००३	९४२१०४०२८७	६२२१२
१३	श्रीमती बी.पी.जगताप	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	२०.०१.२००३	९७३०९०८२७२	६२२१२
१४	श्री. एस.जे. पाटील	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	२०.०१.२००३	९७६७१००६३९	६२२१२
१५	जागा रिक्त	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	३			
१६	जागा रिक्त	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	३			
१७	श्री.ए.डी.क्षिरसागर	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	१०.१२.२००८	९८५०१७४५७३	५३७४२
१८	कु.आर.ए.शेख	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	१०.१२.२००८	९८८१३७९३२६	५३७४२
१९	श्री. एस.सी.नागणसुरे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	१०.१२.२००८	९८६०६५२८२७	५३७४२

२०	श्री. यु.जी.तांबोळी	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	०१.०२.२००३	९६२३०७१६६४	५६४५९
२१	श्री.एस.डी. माने	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	०४.०७.२०१५	९८६०४७२८७३	४४४७१
२२	श्री. पी.के. पोतरे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	०९.०३.२०२०	९०११५४८३५७	३७२५१
२३	श्रीमती ए.एन. नांदे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	०९.०३.२०२०	७०८३६९३३६५	३६२१३
२४	श्री. जी.डी.सोळंकी	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	२०.१०.१९९९	९९६०१७२५३८	६५९०८
२५	श्री.जी.ए.धोटे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	२४.०६.२०२४	९२८४६१६७८८	१९९००
२६	श्री.आर.डी.संगेल	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	२०-०१-२०२५	९६८९१५४१५२	१९९००
२७	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३			
२८	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	-	-	-
२९	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	-	-	-
३०	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	-	-	-
३१	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	-	-	-
३२	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	-	-	-
३३	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	-	-	-
३४	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	-	-	-
३५	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	-	-	-
३६	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	-	-	-
३७	जागा रिक्त	वाहनचालक	३	-	-	-
३८	श्री.डी.ए.जोगदिया	शिपाई	४	०९.०१.२००४	९७६७८७५३५५	४६६३३
३९	श्रीमती बी.जी.कोरे	शिपाई	४	०४.०७.२०१५	९६०४०७४३८६	३३७९१

कलम ४ (१) (ब) (X)

माहिती : निरंक

सोलापूर महानगरपालिका येथील मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सेवकाचे नांव	हुद्दा	वेतन	महागाई ५३%	घरभाडे २०%	स्था.पू. भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
१	श्रीमती.रुपाली कोळी	मुख्यलेखापरिक्षक	८५८००	४५४७४	१७१६०	१२०	२०३७८	१६८९३२

अ.क्र.	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वेतन ग्रेड पे	महागाई ३६%	घरभाडे १८%	स्था.पू. भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
२	जागा रिक्त	उप-मुख्यलेखापरिक्षक ४१८००-१३२३००						
३	जागा रिक्त	सहा.मुलेप (जनरल) ९३००-३४८००						
४	जागा रिक्त	सहा.मुलेप (जनरल) ९३००-३४८००						
५	श्री.रजपुत डी.व्ही.	सहा.मुलेप (तांत्रिक) ५६१००-१७७५००	८७४००	३१४६४	१५७३२	१२०	२२५०	१३६९६६
६	जागा रिक्त	सहा.लेखापरिक्षक(तां) ३८६००-१२२८००						०
७	जागा रिक्त	सहा.लेखापरिक्षक(तां) ३८६००-१२२८००						०
८	जागा रिक्त	वरिष्ठ सहा.लेखापरि. ३८६००-१२२८००						०
९	जागा रिक्त	वरिष्ठ सहा.लेखापरि. ३८६००-१२२८००						०
१०	श्री.जे.व्ही.क्षिरसागर	कनिष्ठ सहा.लेखापरि. २९२००-९२३००	४८२००	१७३५२	८६७६	१२०	८००	७५१४८
११	जागा रिक्त	कनिष्ठ सहा.लेखापरि. २९२००-९२३००						०
१२	श्रीमती बी.बी.चोपडे	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक २५५००-८११००	३९८००	१४३२८	७१६४	१२०	८००	६२२१२
१३	श्रीमती बी.पी.जगताप	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक २५५००-८११००	३९८००	१४३२८	७१६४	१२०	८००	६२२१२
१४	श्री. एस.जे. पाटील	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक २५५००-८११००	३९८००	१४३२८	७१६४	१२०	८००	६२२१२
१५	जागा रिक्त	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक २५५००-८११००						०
१६	जागा रिक्त	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक २५५००-८११००						०
१७	श्री.ए.डी.क्षिरसागर	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३४३००	१२३४८	६१७४	१२०	८००	५३७४२

		१९९००-६३२००						
१८	कु.आर.ए.शेख	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १९९००-६३२००	३४३००	१२३४८	६१७४	१२०	८००	५३७४२
१९	श्री. एस.सी.नागणसुरे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १९९००-६३२००	३४३००	१२३४८	६१७४	१२०	८००	५३७४२
२०	श्री. यु.जी.तांबोळी	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १९९००-६३२००	३६१००	१२९९६	६४९८	१२०	८००	५६४५९
२१	श्री.एस.डी. माने	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १९९००-६३२००	२५२००	९०७२	४५३६	६५	५५९८	४४४७१
२२	श्री. पी.के. पोतरे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १९९००-६३२००	२११००	७५९६	३७९८	६५	४६९२	३७२५१
२३	श्रीमती. ए.एन. नांदे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १९९००-६३२००	२०५००	७३८०	३६९०	६५	४५७८	३६२१३
२४	श्री. जी.डी.सोळंकी	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १९९००-६३२००	४२२००	१५१९२	७५९६	१२०	८००	६५९०८
२५	श्री.जी.ए.धोटे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १९९००-६३२००	१९९००	-	-	-	-	१९९००
२६	श्री.आर.डी.संगेल	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १९९००-६३२००	१९९००	-	-	-	-	१९९००
२७	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १९९००-६३२००						०
२८	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १९९००-६३२००						०
२९	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १९९००-६३२००						०
३०	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १९९००-६३२००						०
३१	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १९९००-६३२००						०
३२	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १९९००-६३२००						०
३३	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १९९००-६३२००						०
३४	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १९९००-६३२००						०
३५	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १९९००-६३२००						०
३६	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक १९९००-६३२००						०
३७	जागा रिक्त	वाहनचालक १९९००-६३२००						०
३८	श्री.डी.ए.जोगदिया	शिपाई १५०००-४७६००	२९७००	१०६९२	५३४६	६५	८३०	४६६३३
३९	श्रीमती बी.जी.कोरे	शिपाई १५०००-४७६००	१९१००	६८७५	३४३८	३५	४३४२	३३७९१

कलम (४) (१) (ब) (III)

माहिती : निरंक

कलम ४(१) (ब) (IV) नमुना (अ)

माहिती : निरंक

कलम ४(१) (ब) (IV) नमुना (ब)

माहिती : निरंक

कलम (१) (ब) (V) नमुना (अ)

मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.नं.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	ऑडीट	कलम १०५,१०६,१०७	मुं.प्रां.महा.अधिनियम १९४९ मधील कलमानुसार काम केले आहे.

कलम (१) (ब) (V) नमुना (ब)

(कामाशी संबंधित शासन निर्णय)

माहिती : निरंक

कलम (१) (ब) (V) नमुना (क)

(कामाशी संबंधित परिपत्रके)

माहिती : निरंक

कलम (१)(ब)(V) नमुना (ड)

(कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके)

माहिती : निरंक

कलम (१) (ब) (V) नमुना (इ)

(मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय)

माहिती : निरंक

कलम ४ (१) (अ) (VI)

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

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर नोंदपुस्तक	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	दस्तऐवज	मस्टर आवक जावक पोस्ट ऑडीट अहवाल अभिप्राय ओ.सी./वार्षिक अहवाल	अ ब क ड	अ. कायमस्वरुपी ब. ३० वर्षासाठी क. ५ वर्षासाठी ड. १ वर्षासाठी

कलम ४ (१) (ब) (VII)

(मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन सामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था)

माहिती : निरंक

कलम (१) (ब) (VIII) नमुना (अ)

सोलापूर महानगरपालिका येथील मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	मा.स्थायी समिती	१६	मुख्यलेखापरिक्षक कर्मचाऱ्यांचे कामकाजावर नियंत्रण	४ (दरमहा)	होय	होय

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (ब)

(मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे)

माहिती : निरंक

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (क)

(मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे)

माहिती : निरंक

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (ड)

(मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थाची यादी प्रकाशित करणे)

माहिती : निरंक

कलम ४ (१) (ब) (XI)

सोलापूर महानगरपालिका येथील मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाचे मंजूरअंदाजपत्रक व
खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. नं.	**अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन**	**अनुदान**	**नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील**	**अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात**	**अभिप्राय २४/२५ सन मंजूर बजेट**
१	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय १.वेतन व भत्ते - मुख्यलेखापरिक्षक (वै)	--	--	--	२६,००,०००/-
	२.वेतन व भत्ते				२,२५,००,०००/-
	३.कार्यालयीन खर्च				३,००,०००/-

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (अ)

(मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची यादी प्रकाशित करणे)

माहिती :- निंरंक

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (ब)

(मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाच्या अनुदाना लाभार्थ्यांची माहिती)

माहिती :- निंरंक

कलम ४ (१) (ब) (XIII) नमुना

(मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाच्या मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना यादी चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती)

माहिती : निंरंक

कलम ४ (१) (ब) (XV) नमुना

(मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे)

माहिती : निंरंक

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

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

अ) शासकीय जन माहिती अधिकारी

अ. नं.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	मोबाईल नंबर	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.दिपक वसंत रजपूत	सहा.मुख्य लेखापरिक्षक (तां)	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय,सो.म.पा	९४२२४२०२०५	smc.chiefaudit@gmail.com	मुख्यलेखापरिक्षक सो.म.न.पा.

ब) शासकीय सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ. नं.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पद्नाम	कार्यक्षेत्र	मोबाईल नंबर	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.जयंत वसंत क्षिरसागर	कनिष्ठ सहा.लेखापरिक्षक	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय,सो.म.पा.	९६८९०४५५१५	smc.chiefaudit@gmail.com	मुख्यलेखापरिक्षक सो.म.न.पा.

क) अपिलीय अधिकारी

अ. नं.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पद्नाम	कार्यक्षेत्र	मोबाईल नंबर	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीमती.रुपाली कोळी	मुख्य लेखापरिक्षक	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाकडील माहिती	-	smc.chiefaudit@gmail.com	मुख्य लेखापरिक्षक सो.म.न.पा.