

केंद्रीय माहिती अधिकार

कायदा - 2005

मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय  
सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर.

माहिती अधिकारी कलम 4 (ब) मधील 1 ते 17  
व कलम 4 (क) व (ड) ची माहिती

( कलम 4 (1) (b) (r) )

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

कार्यालयाचे नांव : मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय, सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर.

पत्ता : इंद्रभुवन, प्रशासकिय इमारत 1 ला मजला, रेल्वे लाईन,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर चौक, सोलापूर 413 001.

कार्यालय प्रमुख : मुख्यलेखापरिक्षक

शासकीय विभागाचे नांव :

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :

कार्यक्षेत्र : सोलापूर. भौगोलिक : सोलापूर/कार्यानुरूप : -----

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

विभागाचे ध्येय/धोरण : खर्चाचे लेखापरीक्षण 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. जरूर तेथे पूर्व लेखापरीक्षण करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप : 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 तद् अनुषंगिक कामे.

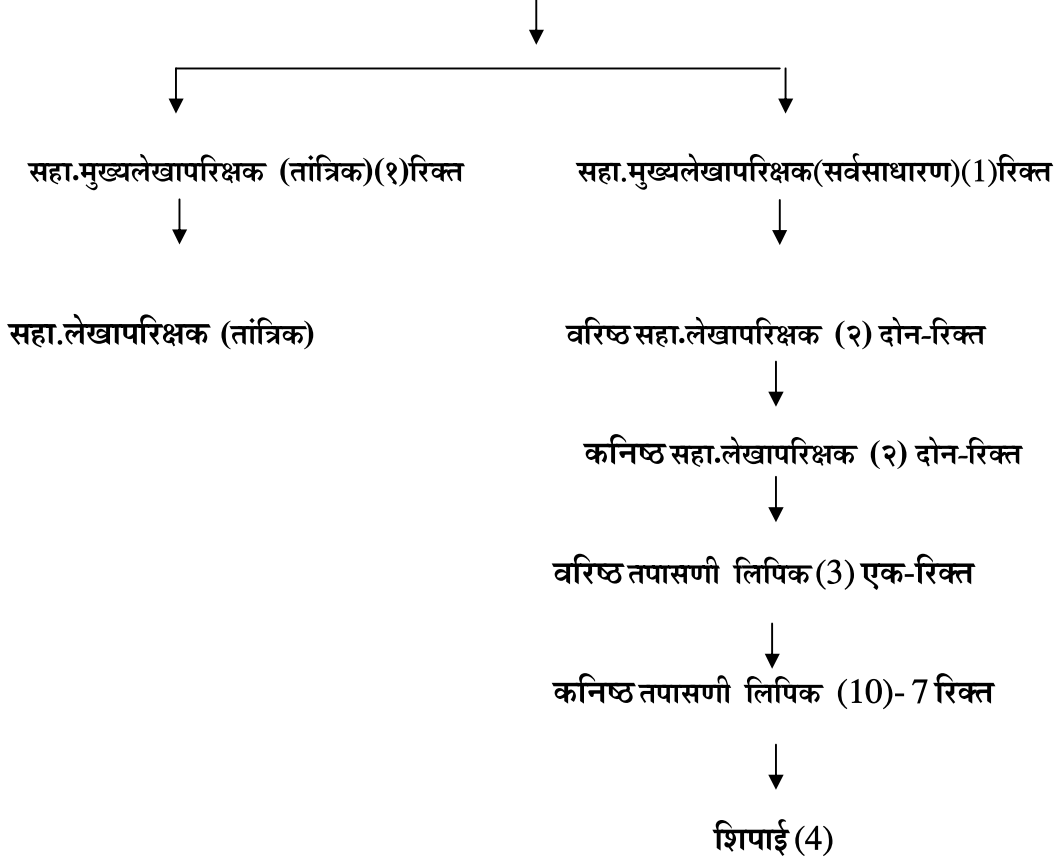
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील : सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ : 0217-2740264 , 0217-2740327.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार सोडून  
सकाळी 10.00 ते 1.30, दु.2.00 ते 5.45.

मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय

मुख्यलेखापरिक्षक



कलम (4) (1) (ब) (II)

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य
1	मुख्यलेखापरिक्षक	<p>मुं.प्रां.महा.अधिनियम 1949 मधील कलम 105- म.न.पा.लेख्यांची छाननी व लेखापरिक्षण.</p> <p>कलम 107- परिवहन निधीच्या लेख्याची छाननी.</p> <p>कलम 106- कार्यालयीन कामकाजाचा वार्षिक अहवाल सादर करणे.</p> <p>कलम 47 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.</p> <p>मा.आयुक्तांच्या आदेशाप्रमाणे कांही प्रकरणी खास लेखापरिक्षण करणे.</p> <p>म.न.पा. कडील रु.1.00 लाखाच्या पुढील रकमेच्या बिलांचे प्रि-ऑडिट करणे रु.3.00 लाख पुढील अभिप्राय देणे. परिवहन विभागाकडील रु.1.00 लाखाच्या पुढील बिलाचे प्रि-ऑडिट करणे. मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाकडील नियुक्त सेवकांचे कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे.</p>
2	सहा.मुख्यलेखापरिक्षक (जनरल)	<p>सो.म.न.पा.सर्व खात्याकडील पोस्ट ऑडिटच्या कामकाजाच्या वेळोवेळी आढावा घेवून त्याप्रमाणे लेखापरिक्षणाची आखणी करून कामाचे वाटप करणे. तपासणी अहवाल प्रतिवृत्ते मुख्यलेखापरिक्षकामार्फत मा.स्थायी समिती व मा.परिवहन समितीकडे सादर करणे.</p> <p>2. 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 करून मुख्यलेखापरिक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीस्तव सादर करणे.</p> <p>3. मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाकडील आस्थापनाविषयक कामकाजावर देखरेख, कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>4. इतर कार्यालयाकडील आस्थापनाविषयक अभिप्राय प्रकरणे पेन्शन प्रॉ.फंड, पेन्शन विक्री, तपासलेल्या प्रकरणाची छाननी करून मुख्यलेखापरिक्षक यांचे स्वाक्षरीस्तव ठेवणे.</p>
3 4	सहा.मुलेप (तां) (जागा रिक्त) व सहा.लेखापरिक्षक (तां)	<p>दोन्ही पदाची एकत्रित कर्तव्यसूची</p> <p>1.नगर अभियंता व सार्वजनिक आरोग्य अभियंता विशेष शहर अभियंता व इतर कार्यालयाकडून त्यांच्या अधिपत्याखालील कामाची वेळोवेळी जी पूर्वागणनपत्रके तयार केली जातात त्याची छाननी व तपासणी करणे.</p> <p>2.नगर अभियंता व सार्व.आरोग्य अभियंता, विशेष शहर अभियंता व इतर कार्यालयाकडून त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कामे मक्त्यानी केली जातात त्या कामाची मक्तेदाराची बिले पूर्वतपासणीसाठी या कार्यालयाकडे पाठविली जातात. त्या बिलाची मेजरमेंटची छाननी व तपासणी करणे व मेजर मॅटरवर काम स्पेसिफिकेशनप्रमाणे झाल्याबाबतचा तसा दाखला रेखाटणे.</p> <p>3.उपरोक्त कार्यालयाकडून अभिप्रायासाठी जी मक्तेदाराची टेंडर प्रकरणे या कार्यालयाकडे पाठविली जातात. त्याची सर्व प्रकारे तांत्रिकदृष्ट्या छाननी व तपासणी करणे. अभिप्राय मसुदा सादर करणे.</p> <p>4.याशिवाय विशेष शहर अभियंता अथवा इतर तांत्रिक स्वरूपाच्या कामाची एस्टिमेट व बिलाची छाननी व तपासणी करणे व तसा दाखला देणे.</p> <p>5.याशिवाय व मा.नगर अभियंता व सार्व.आरोग्य अभियंता तसेच विशेष शहर अभियंता व इतर तांत्रिक स्वरूपाची खात्याची जी कामे मक्त्यानी चालू असतील त्या कामाच्या जागेवर जावून कामाची वा मटेरियलची प्रत्यक्ष तपासणी करून त्याबाबतचा तपासणी अहवाल सादर करणे. तदवतच मुख्यलेखापरिक्षक हे वेळोवेळी जे आदेश पारित करतील त्याप्रमाणे त्याची पूर्तता करणे.</p> <p>सर्व तांत्रिक विभाग, प्री ऑडिट, पोस्ट ऑडिट व पर्यवेक्षकीय कामकाज. (नगर अभियंता, सा.आ.अ., वि.का.क्र.1 ते 8 व घनकचरा व्यवस्थापन विभाग)</p>
5	वरिष्ठ सहा.लेखापरीक्षक-1 (जागा रिक्त)	<p>नगरअभियंता, सार्व.आरोग्य अभियंता, ग.व.सु.अभिप्राय प्रकरणे, परिवहन खात्याकडील बिलाचे प्रि-ऑडिट करणे, अभिप्राय देणे आवश्यक ते नुसार पोस्ट ऑडिटचे कामावर देखरेख करणे.</p>
6	वरिष्ठ सहाय्यक लेखापरीक्षक -2	<p>म.न.पा. सर्व खात्याकडील पोस्ट ऑडिट करणाऱ्या सेवकांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे, कामाचा आढावा घेणे. कामामध्ये कांही त्रुटी आढळल्यास त्याबाबत मुख्यलेखापरिक्षक यांचे</p>

	(जागा रिक्त)	वेळोवेळी निदर्शनास आणणे, पूर्ण झालेल्या कामाचे अहवाल सादर करणे. तसेच निरनिराळ्या खात्याकडून आलेल्या उत्तराची छाननी अंती प्रतिलेखे मा.स्थायी समितीकडे सादर करणे. महालेखाकार कार्यालयाकडील आक्षेपा बाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
7	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)
8	क.सहा.लेखापरिक्षक (जागा रिक्त)	पूर्ण वेळ पोस्ट ऑडीट संबंधी कामकाज व वर्ग 1 ते 4 कर्मचाऱ्यांचे अभिप्रायाचे प्रकरणे.
9	वरिष्ठ तपासणी लिपीक -1 (व.श्रे.लि.)	वि.का.क्र.1 व 4 चे प्री-ऑडीट, PHE मेन्टेनन्सची बिले प्री. ऑडीट, वर्ग 1 ते 3 पेन्शन प्रकरणे, स्वतंत्र सोपविलेले पोस्ट ऑडीटचे कामकाज इ.
10	वरिष्ठ तपासणी लिपीक -2	पूर्ण वेळ पोस्ट ऑडीट.
11	वरिष्ठ तपासणी लिपीक -3	पूर्ण वेळ पोस्ट ऑडीट नगर अभियंता विभागाकडील मेन्टेनन्सची बिले, प्री ऑडीटचे कामकाज.
12	कनिष्ठ तपासणी लिपीक -1	वि.का.क्र.7 व 8 प्री-ऑडीट, घनकचरा विभागाचे बिले, साआअ व नअ कडील प्री ऑडीट, ऍडव्हान्स जमाखर्ची सह.
13	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-2	पूर्ण वेळ पोस्ट ऑडीट व प्रॉव्हिडंट फंड तपासणी कामकाज.
14	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-3	वि.का.क्र.2 चे प्री-ऑडीट, टॅंकर बिले, मुख्य कार्यालयाकडील सर्व तांत्रिक / बिगर तांत्रिक अभिप्राय प्रकरणे व स्वतंत्र सोपविलेले पोस्ट ऑडीटचे कामकाज.
15	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-4	वि.का.क्र.5 प्री ऑडीट, साआअ व नअ कडील प्री ऑडीट ऍडव्हान्स जमाखर्ची सह स्वतंत्र सोपविलेले पोस्ट ऑडीटचे कामकाज.
16	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-5	पूर्ण वेळ पोस्ट ऑडीट व वर्ग-4 मधील सेवानिवृत्त सेवकांची सर्व प्रकरणे वेतननिश्चितीसह).
17	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-6	पूर्ण वेळ पोस्ट ऑडीट.
18	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-7	वि.का.क्र.3 कडील प्री ऑडीट, स्वतंत्र सोपविलेले पोस्ट ऑडीटचे कामकाज.
19	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-8	पूर्ण वेळ पोस्ट ऑडीट व रजेच्या कालावधीत आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज. आवश्यकतेनुसार बारनिशी.
20	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-9	पूर्ण वेळ पोस्ट ऑडीट व वर्ग-4 मधील सेवानिवृत्त सेवकांची सर्व प्रकरणे वेतननिश्चितीसह).
21	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-10	पूर्ण वेळ पोस्ट ऑडीट व वर्ग-4 मधील सेवानिवृत्त सेवकांची सर्व प्रकरणे वेतननिश्चितीसह).
22	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-11	पूर्ण वेळ पोस्ट ऑडीट व वर्ग-4 मधील सेवानिवृत्त सेवकांची सर्व प्रकरणे वेतननिश्चितीसह).
23	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-12	पूर्ण वेळ पोस्ट ऑडीट व वर्ग-4 मधील सेवानिवृत्त सेवकांची सर्व प्रकरणे वेतननिश्चितीसह).
24	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-13	पूर्ण वेळ पोस्ट ऑडीट व वर्ग-4 मधील सेवानिवृत्त सेवकांची सर्व प्रकरणे वेतननिश्चितीसह).
25	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-14	बारनिशी आवक-जावक टपालाची ज्या-त्यावेळी नोंद घेणे, मायनेट करणे. ई-मेल पाठविणे.
26	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-15	विभागीय कार्यालय क्र.1, 2, 7 व 8 पोस्ट ऑडिट करणे. सेवानिवृत्त सेवकांची (वर्ग-4) प्रॉव्हिडंट फंड लेख्यांची तपासणी करणे.
27	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-16	दैनंदिन कामकाजाचे प्राप्त होणाऱ्या आस्थापनाच्या संगणकार टाईपचे काम ज्या-त्या वेळी करून देणे. कर आकारणी कार्यालयाचे पोस्ट ऑडिट.
28	जागा रिक्त	पूर्ण वेळ पोस्ट ऑडीट व वर्ग-4 मधील सेवानिवृत्त सेवकांची सर्व प्रकरणे वेतननिश्चितीसह).
29	शिपाई 1	मुख्यलेखापरिक्षक यांचे कक्षाशी संबंधित संपूर्ण कामकाज करणे.
30	शिपाई 2	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय संपूर्ण कामकाज करणे.
31	शिपाई 3	सो.म.न.पा.व इतर कार्यालयाकडील व परिवहन खात्याकडील तसेच बाहेरील टपाल देणे घेणे.
32	शिपाई 4	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय संपूर्ण कामकाज करणे.

कलम (4) (1) (ब) (IX)

अ.क्र.	सेवकाचे नाव	हुद्दा	वर्ग	रूजू दिनांक	भ्रमणध्वनी क्र.	एकूण पगार
1	श्रीमती.रुपाली कोळी	मुख्यलेखापरिक्षक	1	18/05/2022	8408804020	131482
2	जागा रिक्त	सहा.मुलेप (जनरल)	2	-	-	-
3	जागा रिक्त	सहा.मुलेप (तांत्रिक)	2	-	-	-
4	श्री.डी.व्ही. रजपुत	सहा.लेखापरिक्षक (तां)	2	02.08.1996	9422420205	100650
5	जागा रिक्त	वरिष्ठ सहा.लेखापरि.	2	-	-	-
6	जागा रिक्त	वरिष्ठ सहा.लेखापरि.	2	-	-	-
7	जागा रिक्त	क.सहा.लेखापरिक्षक	3	-	-	-
8	जागा रिक्त	क.सहा.लेखापरिक्षक	3	-	-	-
9	जागा रिक्त	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	3	-	-	-
10	श्री.जे.व्ही.क्षिरसागर	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	3	01.11.1193	9689045515	51880
11	श्रीमती ए.ए.जोशी	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	3	09.09.1996	7774008132	53440
12	श्री.ए.डी.क्षिरसागर	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	3	10.12.2008	9850174573	37120
13	श्री.निकंभे एस.एम.	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	3	20.01.2003	7972093300	42880
14	श्री.एस.बी.कुंभार	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	3	20.01.2003	8767335354	42880
15	सौ.ए.व्ही.दिक्षीत	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	3	20.01.2003	9922038499	42880
16	श्री.तांबोळी यु.जी.	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	3	01.02.2003	9623071664	38865
17	श्री.माने एस.डी.	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	3	03.07.2016	9860472873	32757
18	श्री.नागणसुरे एस.सी.	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	3	10.12.2008	9860652827	37120
19	कु.आर.ए.शेख	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	3	10.12.2008	9881379326	39280
20	श्री.आबत्तीनी वाय.बी.	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	3	20.01.2003	9011586142	40065
21	श्री.पाटील एस.जे.	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	3	20.01.2003	9767100639	42880
22	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	3	-	-	-
23	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	3	-	-	-
24	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	3	-	-	-
25	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	3	-	-	-
26	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	3	-	-	-
27	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	3	-	-	-
28	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	3	-	-	-
29	श्री.डी.ए.जोगदिया	शिपाई	4	09.01.2004	9767875355	34095
30	श्रीमती बी.जी.कोरे	शिपाई	4	04.07.2015	9604074386	24887
31	श्री.पोतरे पी.के.	शिपाई	4	09.03.2020	9011548357	21465
32	श्री.कुंभार सी.एस.	शिपाई	4	27.10.1995	7030390884	39375
<b>एकूण..</b>						<b>8,54,001/-</b>

**माहिती : निरंक**  
**कलम 4 (1) (ब) (X)**  
**सोलापूर महानगरपालिका येथील मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाच्या अधिकारी व**  
**कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.**

अ.क्र.	सेवकाचे नांव	हुदा	वेतन ग्रेड पे	महागाई 131%	घरभाडे 16%	स्था.पू. भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
1	श्रीमती.रुपाली कोळी	मुख्यलेखापरिक्षक	78500	24335	14130	120	14397	131482

अ.क्र.	सेवकांचे नांव	हुदा	वेतन ग्रेड पे	महागाई 12%	घरभाडे 8%	स्था.पू. भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
2	जागा रिक्त	सहा.मुलेप (जनरल) 9300-34800	-	-	-	-	-	-
3	जागा रिक्त	सहा.मुलेप (तांत्रिक) 9300-34800	-	-	-	-	-	-
4	श्री.रजपुत डी.व्ही.	सहा.लेखापरिक्षक(तां)	82400	9888	6592	120	450 1200	100650/-
5	जागा रिक्त	वरिष्ठ सहा.लेखापरि. 9300-34800	-	-	-	-	-	-
6	जागा रिक्त	वरिष्ठ सहा.लेखापरि. 9300-34800	-	-	-	-	-	-
7	जागा रिक्त	कनिष्ठ सहा.लेखापरि. 5200-20200	-	-	-	-	-	-
8	जागा रिक्त	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक 25500-81100	-	-	-	-	-	-
9	श्री.आर.ए.जमादार	कनिष्ठ सहा.लेखापरि. 29200-92300	44100	5292	1764	120	400	51676/-
10	श्री.जे.व्ही.क्षिरसागर	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक 29200-92300	42800	5136	3424	120	400	51880/-
11	श्रीमती ए.ए.जोशी	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक 29200-92300	44100	5292	3528	120	400	53440/-
12	सौ.ए.व्ही.दिकीत	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक 25500-81100	35300	4236	2824	120	400	42880/-
13	श्री.निकंवे एस.एम.	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक 25500-81100	35300	4236	2824	120	400	42880/-
14	श्री.एस.बी.कुंभार	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक 25500-81100	35300	4536	2824	120	400	42880/-
15	श्री.तांबोळी यु.जी.	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक 19900-63200	32000	3840	2560	65	400	38865/-
16	श्री.माने एस.डी.	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक 19900-63200	23800	2856	1904	65	400 3732	32757/-
17	श्री.नागणसुरे एस.सी.	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक 25500-81100	30500	3660	2440	120	400	37120/-
18	कु.आर.ए.शेख	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक 25500-81100	32300	3876	2584	120	400	39280/-
19	श्री.आबत्तीनी वाय.बी.	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक 19900-63200	33000	3960	2640	65	400	40065/-

20	श्री.पाटील एस.जे.	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक 25500-81100	35300	4236	2524	120	400	42880/-
21	श्री.ए.डी.क्षिरसागर	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक 25500-81100	30500	3660	2440	120	400	37120/-
22	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक 19900-63200	-	-	-	-	-	-
23	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक 19900-63200	-	-	-	-	-	-
24	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक 19900-63200	-	-	-	-	-	-
25	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक 19900-63200	-	-	-	-	-	-
26	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक 19900-63200	-	-	-	-	-	-
27	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक 19900-63200	-	-	-	-	-	-
28	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक 19900-63200	-	-	-	-	-	-
29	श्री.सी.एस.कुंभार	शिपाई 18000-56900	32400	3888	2592	65	400 30	39375/-
30	श्री.डी.ए.जोगदिया	शिपाई 18000-56900	28000	3360	2240	65	400 30	34095/-
31	श्रीमती बी.जी.कोरे	शिपाई 15000-47600	18000	2160	1440	35	400 30 2822	24887/-
32	श्री.पोतरे पी.के.	शिपाई 15000-47600	15500	1860	1240	35	400 2430	21465/-



**कलम (4) (1) (ब) (III)**

माहिती : निरंक

**कलम 4(1) (ब) (IV) नमुना (अ)**

माहिती : निरंक

**कलम 4(1) (ब) (IV) नमुना (ब)**

माहिती : निरंक

**कलम (1) (ब) (V) नमुना (अ)**

मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.नं.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	ऑडीट	कलम 105,106,107	मुं.प्रां.महा.अधिनियम 1949 मधील कलमानुसार काम केले आहे.

**कलम (1) (ब) (V) नमुना (ब)**

(कामाशी संबंधित शासन निर्णय)

माहिती : निरंक

**कलम (1) (ब) (V) नमुना (क)**

(कामाशी संबंधित परिपत्रके)

माहिती : निरंक

**कलम (1)(ब)(V) नमुना (ड)**

(कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके)

माहिती : निरंक

**कलम (1) (ब) (V) नमुना (इ)**

(-----येथील ----- कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय)

माहिती : निरंक

**कलम 4 (1) (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
1	दस्तऐवज	मस्टर आवक जावक पोस्ट ऑडीट अहवाल अभिप्राय ओ.सी./वार्षिक अहवाल	अ ब क ड	अ. कायमस्वरुपी ब. 30 वर्षासाठी क. 5 वर्षासाठी ड. 1 वर्षासाठी

**कलम 4 (1) (ब) (VII)**

(----येथील----- कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन सामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था)  
माहिती : निरंक

**कलम (1) (ब) (VIII) नमुना (अ)**

सोलापूर महानगरपालिका येथील मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	मा.स्थायी समिती	16	मुख्यलेखापरिक्षक कर्मचाऱ्यांचे काम काजावर नियंत्रण	4 (दरमहा)	होय	होय

**कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमुना (ब)**

(---- येथील----- कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे)  
माहिती : निरंक

**कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमुना (क)**

(---- येथील----- कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे)  
माहिती : निरंक

**कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमुना (ड)**

(---- येथील----- कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थांची यादी प्रकाशित करणे)  
माहिती : निरंक

**कलम 4 (1) (ब) (XI)**

सोलापूर महानगरपालिका येथील मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाचे मंजूर  
अंदाजपत्रक 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 22/23 सन मंजूर बजेट
1	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय 1.वेतन व भत्ते - मुख्यलेखापरिक्षक (वै)	--	--	--	11,94,000/-
	2.वेतन व भत्ते				1,71,00,000/-
	3.कार्यालयीन खर्च				3,00,000/-

**कलम 4 (1) (ब) (XII) नमुना (अ)**

(---- येथील ----- कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची यादी प्रकाशित करणे)  
माहिती :- निरंक

**कलम 4 (1) (ब) (XII) नमुना (ब)**

(---- येथील ----- कार्यालयाच्या अनुदाना लाभार्थ्यांची माहिती )  
माहिती :- निरंक

**कलम 4 (1) (ब) (XIII) नमुना**

(---- येथील ----- कार्यालयाच्या मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना यादी चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती)  
माहिती :- निरंक

**कलम 4 (1) (ब) (XV) नमुना**

(---- येथील ----- कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे)  
माहिती :- निरंक

**कलम 4 (1) (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	पत्ता	मोबाईल नंबर	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.डी.व्ही.रजपुत	सहा.लेखापरिक्षक (तांत्रिक)	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय,सो.म.पा	सोलापूर	9422420205	मुख्यलेखापरिक्षक सो.म.न.पा.

**ब) शासकीय सहाय्यक जन माहिती अधिकारी**

अ. नं.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नंबर	ईमेल
1	श्री.जे.व्ही.क्षिरसागर	वरिष्ठ श्रेणी लिपिक	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय,सो.म.पा.	सोलापूर	9689045515	मुख्यलेखापरिक्षक सो.म.न.पा.

**क) अपिलीय अधिकारी**

अ. नं.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	मोबाईल नंबर	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्रीमती.रुपाली कोळी	मुख्य लेखापरिक्षक	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाकडील माहिती	सोलापूर	8408804020	मुख्य लेखापरिक्षक सो.म.न.पा.

**कलम 4 (1) (ब) (XVII)**  
माहिती : निरंक

**कलम 4 (1) (क)**  
माहिती : निरंक

**कलम 4 (1) (ड)**  
माहिती : निरंक

**मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाकडील आस्थापना विषय माहिती**

अ. क्र.	संवर्ग (पद)	एकूण मंजूर पदे	कार्यरत पदे (संख्या)	रिक्त पदे (संख्या)	शेरा
1	मुख्यलेखापरिक्षक	1	1	0	
2	सहा.मुलेप (जनरल)	1	0	1	
3	सहा.मुलेप (तां)	1	0	1	
4	सहा.लेखापरिक्षक (तां)	1	1	0	
5	वरिष्ठ सहा.लेखापरिक्षक (कार्यालय अधिक्षक)	2	0	2	
6	कनिष्ठ सहा.लेखापरिक्षक (व.मु.ले)	2	0	2	
7	वरिष्ठ तपासणी लिपिक (व.श्रे.लि.)	3	2	1	
8	कनिष्ठ तपासणी लिपिक (क.श्रे.लि.)	17	10	7	
9	शिपाई	4	4	0	
	<b>एकूण</b>	<b>32</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	