

# **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) (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 १ ला मजला, रेल्वे लाईन,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर चौक, सोलापूर ४१३ ००१.

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.

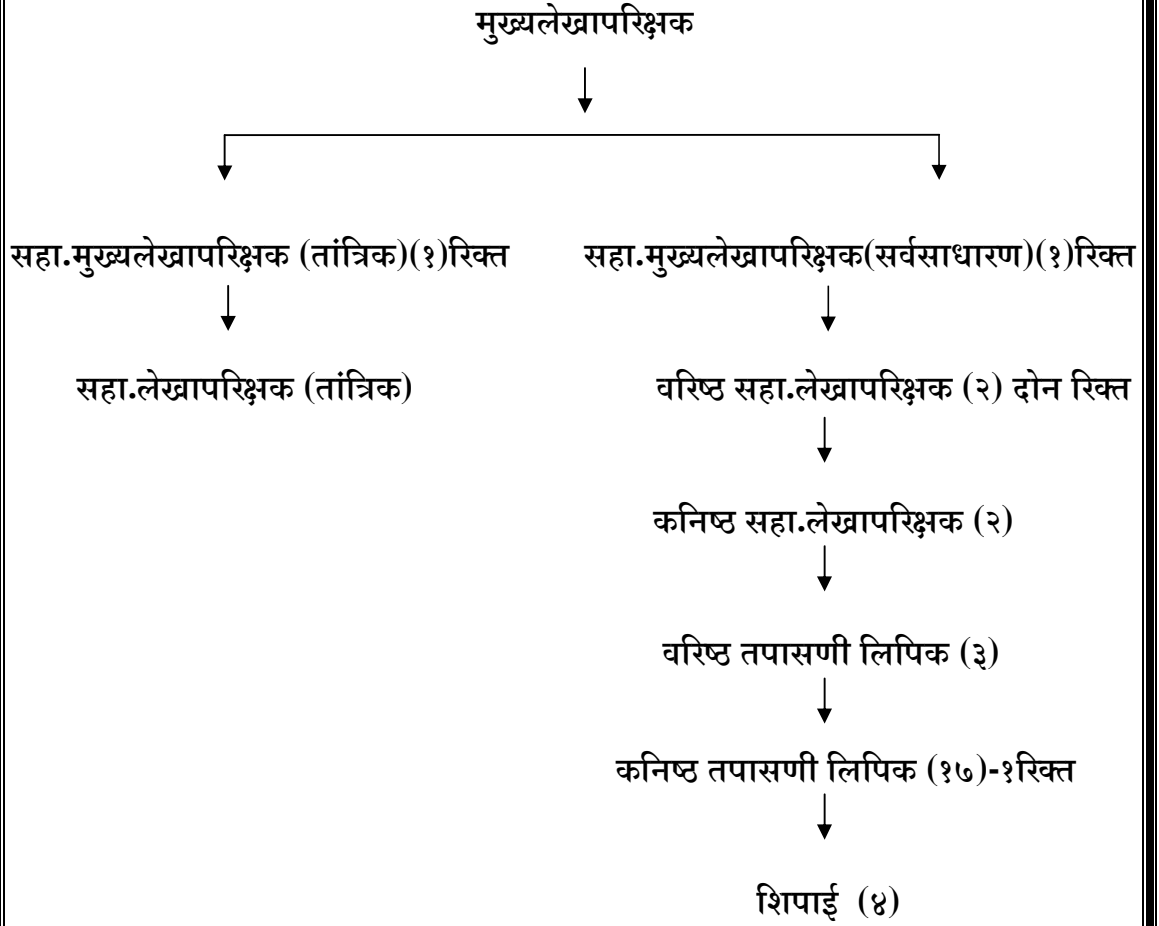
उपलब्ध सेवा : लेखापरीक्षण व अभिप्राय आणि तद्अनुषंगिक कामे.

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 १०.०० ते १.३०, दु.२.०० ते ५.४५.

# मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय



कलम (४) (१) (ब) (II)

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य
१	मुख्यलेखापरिक्षक	<p>मुं.प्रां०.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. ४०,०००/- हजारच्या पुढील रक्कमेच्या बिलांचे प्रि-ऑडिट करणे व अभिप्राय देणे.परिवहन विभागाकडील रु.३०००/- च्या बिलाचे प्रि-ऑडिट करणे व अभिप्राय देणे. मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाकडील नियुक्त सेवकांचे कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे.</p>
२	सहा.मुलेप (सर्वसाधारण) (जागा रिक्त)	<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. 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 करून 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 करून मुख्यलेखापरिक्षक यांचे स्वाक्षरीस्तव ठेवणे.</p>
३ ४	सहा.मुलेप (तां) (जागा रिक्त) व सहा.लेखापरिक्षक (तां)	<p>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 मॅटरवर काम स्पेसिफिकेशनप्रमाणे झाल्याबाबतचा तसा दाखला रेखाटणे.</p>

		<p>३.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>४.याशिवाय विशेष शहर अभियंता अथवा इतर तांत्रिक स्वरूपाच्या कामाची एस्टिमेट व बिलाची छाननी व तपासणी करणे व तसा दाखला देणे.</p> <p>५.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>
५	वरिष्ठ सहाय्यक 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.
६	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 निरनिराळ्या खात्याकडून आलेल्या उत्तराची छाननी अंती प्रतिवृत्ते मा.स्थायी समितीकडे सादर करणे. महालेखाकार कार्यालयाकडील आक्षेपा बाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
७	क.सहा.लेखापरिक्षक (जागा रिक्त)	कार्यालयाचा वार्षिक अहवाल तयार करणे. महत्वाचे पत्रव्यवहार वेळोवेळी सोपविण्यांत येणारे पोस्ट ऑडिटचे काम.
८	क.सहा.लेखापरिक्षक (जागा रिक्त)	
९	वरिष्ठ तपासणी लिपीक -१	मा.नगर अभियंता, सार्व.आरोग्य अभियंता, ग.व.सु., डी.पी.डी.सी. कडील मक्तेदाराची बिल तपासणी करून तांत्रिक शाखेमार्फत मु.ले.प. यांचेकडे सादर करणे.
१०	वरिष्ठ तपासणी लिपीक -२	विभागीय कार्यालय क्र.१, २ , ७ व ८ चे पोस्ट ऑडिटचे संपूर्ण कामकाज इतर सेवकांच्या मदतीने करणे.
११	वरिष्ठ तपासणी लिपीक -३	मनपा.कडील सेवानिवृत्त वर्ग-३ सेवकांचे पेन्शन,ग्रेच्युईटी, रजा प्रकरणे तपासणे, आरोग्य विभागांतर्गत RCH चे, मंडई व क्रीडा विभागाचे पोस्ट ऑडिट करणे, विभागीय कार्यालय क्र. १ व ४ चे आदा बिले तपासणे आणि टेंडर अभिप्राय देणे. अंतर्गत लेखापरिक्षककडील मासिक वेतन पत्रिका तपासणे याशिवाय सेवातर्गत आश्वासित प्रगती योजनेची प्रकरणे तपासणे. इ.

१२	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-१	मक्तेदाराचे आदा बिले तपासणे. मुख्यलेखापाल, मंडई व उद्यान पोस्ट ऑडीट.
१३	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-२	मनपा.प्राथमिक शिक्षण मंडळकडील चौकशी प्रकरण, सा.प्र.विभाग,क्रीडा खाते, महिला व बाल कल्याण आदा बिले व टेंडर अभिप्राय देणे, हुतात्मा स्मृती मंदिर पोस्ट ऑडीट.
१४	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-३	विभागीय कार्यालय क्र.:३ , ४ , ५ व ६ चे सन २०११-१२ ते सन २०१६-१७चे पोस्ट ऑडीट.मंडई कडील सन २०१५-१६ व सन -२०१६-१७चे पोस्ट ऑडिट तसेच उद्यान विभागाचे सन २०१६-१७चे पोस्ट ऑडिट करणे.
१५	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-४	मक्तेदारांची आदा बिले तपासणे, मंडई कडील सन २०१५-१६ व सन - २०१६-१७चे पोस्ट ऑडिट तसेच उद्यान विभागाचे सन २०१६-१७चे पोस्ट ऑडिट करणे.याशिवाय मुख्यलेखापाल कार्यालयाचे सन २०१५-१६चे पोस्ट ऑडिट करणे.
१६	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-५	मुख्यलेखापाल कार्यालयाचे सन २०१५-१६ व सन २०१६-१७ चे पोस्ट ऑडीट आणि शहर कुटुंब कल्याण कडील शासकिय अनुदान लेखापरिक्षण करणे.कर आकारणी कार्यालयाचे पोस्ट ऑडिट करणे याशिवाय सेवानिवृत्त वर्ग -३ चे प्रॉव्हिडंट फंड, घरबांधणी कर्ज लेखा तपासणी करणे.
१७	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-६	दैनंदिन कामकाजाचे प्राप्त होणाऱ्या सर्व आस्थापनाच्या संगणकावर टाईपचे काम ज्या-त्या वेळी करून देणे.तसेच मंडई विभागाचे पोस्ट ऑडीट.
१८	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-७	सेवानिवृत्त वर्ग -४ मधील सर्व सेवकांचे पेन्शन, तोषदान, शिल्लक रजेचे प्रकरणे तपासणे, मनपा.प्राथमिक शिक्षण मंडळकडील चौकशी प्रकरण, मंडई विभागाचे सन २०१४-१५चेपोस्ट ऑडीट .
१९	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-८	मक्तेदारांचे आदा बिले तपासणे,टेंडर अभिप्राय देणे आरोग्य विभागा अंतर्गत RCH शासकिय अनुदान लेखे तपासणे,मंडई विभाग पोस्ट ऑडीट.
२०	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-९	मक्तेदारांचे आदा बिले तपासणे, टेंडर अभिप्राय देणे, आरोग्य विभागा अंतर्गतRCHशासकिय अनुदान लेखे तपासणे मुख्यलेखापाल पोस्टऑडीट.
२१	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-१०	सौ.दिक्षीत यांना सेवानिवृत्त वर्ग-४ सेवकांचे पेन्शन,तोषदान , व शिल्लक रजेचे प्रकरणात सहकार्य करणे व मुख्यलेखापाल कार्यालय,कर आकारणी कार्यालयाचे पोस्ट ऑडिट करणे.
२२	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-११	हुतात्मा स्मृती मंदिरचे पोस्ट ऑडिट करणे.विभागीय कार्यालय क्र.३ , ४, ५ व ६ पोस्ट करणे.
२३	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-१२	मुख्यलेखापाल कार्यालय, कर आकारणी कार्यालयाचे पोस्ट ऑडिट करणे, मुख्यलेखापाल कार्यालय, विभागीय कार्यालय क्र.६चे आदा बिले तपासणे, परिवहन उपक्रम,उद्यान व महात्मा गांधी प्राणी संग्रहालयाकडील आदाबिले व अभिप्राय देणे.

२४	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-१३	आस्थापना विषयक सर्व दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज, निवृत्ती वेतन, तोषदान, मुलेपकडील सेवानिवृत्त होणाऱ्या शिल्लक रजेचे प्रकरणे हाताळणे, मासिक वेतन पत्रके तयार करणे.
२५	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-१४	बारनिशी आवक-जावक टपालाची ज्या-त्यावेळी नोंद घेणे, मायनेट करणे. ई-मेल पाठविणे.
२६	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-१५	विभागीय कार्यालय क्र.: १, २, ७ व ८ पोस्ट ऑडिट करणे. सेवानिवृत्त सेवकांची (वर्ग-४) प्रॉव्हिडंट फंड लेख्यांची तपासणी करणे.
२७	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-१६	दैनंदिन कामकाजाचे प्राप्त होणाऱ्या आस्थापनाच्या संगणकावर टाईपचे काम ज्या-त्या वेळी करून देणे. कर आकारणी कार्यालयाचे पोस्ट ऑडिट.
२८	कनिष्ठ तपासणी लिपीक	जागा रिक्त
२९	शिपाई १	मुख्यलेखापरिक्षक यांचे कक्षाशी संबंधित संपूर्ण कामकाज करणे.
३०	शिपाई २	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय संपूर्ण कामकाज करणे.
३१	शिपाई ३	सो.म.न.पा.व इतर कार्यालयाकडील व परिवहन खात्याकडील तसेच बाहेरील टपाल देणे घेणे.
३२	शिपाई ४	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय संपूर्ण कामकाज करणे.

**कलम (४) (१) (ब) (IX)**

अ.क्र.	सेवकाचे नाव	हुदा	वर्ग	रुजू दिनांक	भ्रमणध्वनी क्र.	एकूण पगार
१	श्री.ए.व्ही.पवार	मुख्यलेखापरिक्षक	१	३१.१२.२०१६		८६९५०/-
२	जागा रिक्त	सहा.मुलेप (जनरल)	२	-	-	-
३	जागा रिक्त	सहा.मुलेप (तांत्रिक)	२	-	-	-
४	श्री.ए.एम.मुंडेवाडी	सहा.लेखा परि. (तां)	२	१९.०३.१९८६	98811553432	८८७२६/-
५	जागा रिक्त	वरिष्ठ सहा.लेखापरि.	२	-	-	-
६	जागा रिक्त	वरिष्ठ सहा.लेखापरि.	२	-	-	-
७	सौ.व्ही.एस.गुहिलोत	क.सहा.लेखापरिक्षक	३	२३.०४.१९८५	9823359545	४३३२२/-
८	श्री.वाय.जी.गाडेकर	क.सहा.लेखापरिक्षक	३	०९.०२.१९९३	9420490590	३७१७२/-
९	श्री.एस.व्ही.नागुरे	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	०५.१२.१९८८	9325046520	४०६०२/-
१०	श्री.जे.व्ही.क्षिरसागर	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	०१.११.१९९३	9325046520	३७६६०/-
११	श्री.एम.आय.राजमाने	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	०१.०६.१९९६	9225857444	३४५०२/-
१२	श्री.एम.जी.पाटील	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	१५.११.१९९६	9922120156	३४०८५/-
१३	श्री.एस.एस.तांदळे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	१६.०७.१९९६	9860301865	३४०८५/-
१४	श्री.बी.जी.पदमगोंडा	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	१४.१२.२०००	9850360345	३१८५६/-
१५	श्री.ए.ओ.शिरशेट्टी	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	२२.०८.२०००	9561307809	३१८०७/-
१६	श्री.एल.एन.दुभाषी	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	१४.१२.२०००	8623943563	२९२५३/-
१७	श्री.एस.एस.कोरे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	२०.०१.२००३	9881012070	३०७२९/-
१८	श्री.व्ही.जी.कुमठेकर	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	२०.०१.२००३	7798246509	३०७२९/-
१९	सौ.ए.व्ही.दिक्षीत	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	२०.०१.२००३	9922038499	३०७२९/-
२०	श्री.एस.आर.कोरबू	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	१९.०५.२००३	9011424300	३०२६३/-
२१	श्री.ए.डी.क्षिरसागर	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	१०.१२.२००८	9850174573	२५२८४/-
२२	श्री.डी.एम.पाटील	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	१०.१२.२००८	9960669547	२५२८४/-
२३	श्री.एस.जे.घोलप	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	०२.०९.२०१०	8421626384	२५२८४/-
२४	श्रीमती आर.एस.नदाफ	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	०९.०१.२०१४	8421120659	२४६९६/-
२५	श्री.एस.एस.कांबळे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	२९.०४.२०१४	9665656403	२४६९६/-
२६	श्री.व्ही.जी.अतनूर	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	०४.०७.२०१५	8308324751	२१७८५/-
२७	कु.आर.ए.शेख	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	१०.१२.२००८	9881379326	२५२८४/-
२८	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	-	-	-
२९	श्री.पी.एम.पाटोळे	शिपाई	४	०७.१२.१९९५	9405687725	२७९६०/-
३०	श्री.सी.एस.कुंभार	शिपाई	४	२७.१०.१९९५	7030390884	२७९६०/-
३१	श्री.डी.ए.जोगदिया	शिपाई	४	०९.०१.२००४	9767875355	२४४०२/-
३२	श्रीमती बी.जी.कोरे	शिपाई	४	०४.०७.२०१५	9604074386	१६३०१/-
एकूण						९२१३५८/-



माहिती : निरंक

कलम ४ (१) (ब) (X)

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

अ.क्र.	सेवकाचे नांव	हुद्दा	वेतन ग्रेड पे	महागाई १ ३६%	घरभाडे २०%	स्था.पू. भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
१	श्री.ए.व्ही.पवार	मुख्यलेखापरिक्षक १५६००-३९१००	२३७४० ६६००	४१२६२	६०६८	१२०	२००० ७१६०	८६९५०

अ.क्र.	सेवकाचे नांव	हुद्दा	वेतन ग्रेड पे	महागाई १२५%	घरभाडे २०%	स्था.पू. भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
२	जागा रिक्त	सहा.मुलेप(जनरल) ९३००-३४८००	-	-	-	-	-	-
३	जागा रिक्त	सहा.मुलेप(तांत्रिक) ९३००-३४८००	-	-	-	-	-	-
४	श्री.ए.एम.मुंडेवाडी	सहा.लेखापरिक्षक(तां) १५६००-३९१००	२८२८० ६६००	४२६००	६९७६	१२०	३१५०	८८७२६
५	जागा रिक्त	वरिष्ठ सहा.लेखापरि. ९३००-३४८००	-	-	-	-	-	-
६	जागा रिक्त	वरिष्ठ सहा.लेखापरि. ९३००-३४८००	-	-	-	-	-	-
७	सौ.व्ही.एस.गुहिलोत	कनिष्ठ सहा.लेखापरि. ५२००-२०२००	१४६७० २८००	२१८३८	३४९४	१२०	४००	४३३२२
८	श्री.वाय.जी.गाडेकर	कनिष्ठ सहा.लेखापरि. ५२००-२०२००	१२१६० २८००	१८७००	२९९२	१२०	४००	३७१७२
९	श्री.एस.व्ही.नागुरे	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	१३५६० २८००	२०४५०	३२७२	१२०	४००	४०६०२
१०	श्री.जे.व्ही.क्षिरसागर	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	१२३६० २८००	१८९५०	३०३२	१२०	४००	३७६६२
११	श्री.एम.आय.राजमाने	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	११४७० २४००	१७३३८	२७७४	१२०	४००	३४५०२
१२	श्री.एस.एस.तांदळे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	११३०० २४००	१७१२५	२७४०	१२०	४००	३४०८५
१३	श्री.एम.जी.पाटील	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	११३०० २४००	१७१२५	२७४०	१२०	४००	३४०८५
१४	श्री.बी.जी.पदमगोंडा	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	१०३९० २४००	१५९८८	२५५८	१२०	४००	३१८५६
१५	सौ.ए.ओ.शिरशेट्टी	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	१०३७० २४००	१५९६३	२५५४	१२०	४००	३१८०७
१६	श्री.एल.एन.दुभाषी	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	१०३७० २४००	१५९६३	M.Q.	१२०	४००	२९२५३
१७	श्री.एस.एस.कोरे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	९९३० २४००	१५४०१	२४६६	१२०	४००	३०७२९

अ.क्र.	सेवकाचे नांव	हुदा	वेतन ग्रेड पे	महागाई १२५%	घरभाडे २०%	स्था.पू. भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
१८	श्री.व्ही.जी.कुमठेकर	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	९९३० २४००	१५४०१	२४६६	१२०	४००	३०७२९
१९	सौ.ए.व्ही.दिक्षीत	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	९९३० २४००	१५४०१	२४६६	१२०	४००	३०७२९
२०	श्री.एस.आर.कोरबू	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	९७४० २४००	१५१७५	२४२८	१२०	४००	३०२६३
२१	श्री.डी.एम.पाटील	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	८२३० १९००	१२६६३	२०२६	६५	४००	२५२८४
२२	श्री.ए.डी.द्विजसागर	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	८२३० १९००	१२६६३	२०२६	६५	४००	२५२८४
२३	श्री.एस.जे.घोलप	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	७३६० १९००	११५७५	१८६५	६५	२०८४ ४००	२५२३६
२४	आर.एस.नदाफ	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	६५६० १९००	१०५७५	१६९२	६५	१९०४ २०००	२४६९६
२५	श्री.एस.एस.कांबळे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	६५६० १९००	१०५७५	१६९२	६५	१९०४ २०००	२४६९६
२६	श्री.व्ही.जी.अतनूर	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	६०७० १९००	९९६३	१५९४	६५	१७९३ ४००	२१७८५
२७	कु.आर.ए.शेख	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	८२३० १९००	१२६६३	२०२६	६५	४००	२५२८४
२८	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	-	-	-	-	-	-
२९	श्री.पी.एम.पाटोळे	शिपाई ५२००-२०२००	९४१० १८००	१४०१३	२२४२	६५	४०० ३०	२७९६०
३०	श्री.सी.एस.कुंभार	शिपाई ५२००-२०२००	९४१० १८००	१४०१३	२२४२	६५	४०० ३०	२७९६०
३१	श्री.डी.ए.जोगदिया	शिपाई ५२००-२०२००	७९७० १८००	१२२१३	१९५४	३५	४०० ३०	२४४०२
३२	श्रीमती बी.जी.कोरे	शिपाई ४४४०-७४४०	४६२० १३००	७४००	११८४	३५	४०० ३०	१६३०१

**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.क्र.	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)  
(-----येथील ----- 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. कायमस्वरूपी ब. ३० वर्षासाठी क. ५ वर्षासाठी ड. १ वर्षासाठी

कलम ४ (१) (ब) (VII)

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

माहिती : निरंक

कलम (१) (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)
१	मा.स्थायी समिती	१६	मुख्यलेखापरिक्षक कर्मचाऱ्यांचे काम काजावर नियंत्रण	४ (दरमहा)	होय	होय

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (ब)

(---- येथील ----- कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे)

माहिती : निरंक

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (क)

(---- येथील ----- कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे)

माहिती : निरंक

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (ड)

(---- येथील ----- कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थांची यादी प्रकाशित करणे)

माहिती : निरंक

कलम ४ (१) (ब) (XI)

सोलापूर महानगरपालिका येथील मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- o) अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- o) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- १)

अ. नं.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय सन २०१७-१८ मंजूर बजेट
१	ख) मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय १. मुख्यलेखापरिक्षक (वै) २. कायम सेवक वर्ग ३. वाहनावरील इंधन खर्च सुटे खरी धावा. वाहन स्वच्छता दुरुस्ती, आकारणी संकीर्ण	--	--	--	९,६५,०००/- १,३२,७६,०००/- १,५०,०००/- २५,०००/- १५,०००/- १,५०,०००/-

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (अ)

(---- येथील ----- कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची यादी प्रकाशित करणे)

माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (ब)

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

माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (ब) (XIII) नमुना

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

माहिती : निरंक

कलम ४ (१) (ब) (XV) नमुना

(---- येथील ----- कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे)

माहिती : निरंक

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	पत्ता	फोन नंबर	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.युवराज गणपत गाडेकर 29 yuvrajg@gmail.com	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय,सो.म.पा.	सोलापूर	2740264	आहे	मुख्यलेखा परिक्षक सो.म.न.पा.
२	श्री.अब्दुल म.उस्मान मुंडेवाडी	सहा.लेखापरिक्षक (तांत्रिक)	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय,सो.म.पा	सोलापूर	2740264		मुख्यलेखा परिक्षक सो.म.न.पा.

ब) शासकीय सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ. नं.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नंबर	ईमेल
१	सौ.व्ही.एस.गुहिलोत	वरिष्ठ मुख्य लेखनिक	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय,सो.म.पा.	सोलापूर	2740264	--

क) अपिलीय अधिकारी

अ. नं.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नंबर	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.अजयसिंह विजयसिंह पवार ajaysinghpawar 11 @ gmail.com	मुख्य लेखापरिक्षक	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाकडील माहिती	सोलापूर	2740341	आहे	मुख्य लेखापरिक्षक सो.म.न.पा.

कलम ४ (१) (ब) (XVII)

माहिती : निरंक

कलम ४ (१) (क)

माहिती : निरंक

कलम ४ (१) (ड)

माहिती : निरंक

मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाकडील आस्थापना विषय माहिती

(१)	मुख्यलेखापरिक्षक	-	१
(२)	सहा.मुलेप (तां) व (ज)	-	२ रिक्त
(३)	सहा.लेखापरिक्षक (तांत्रिक)	-	१
(४)	वरिष्ठ सहा. लेखापरिक्षक	-	२ रिक्त
(५)	कनिष्ठ सहा.लेखापरिक्षक	-	२
(६)	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	-	३
(७)	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	-	१७ (१ रिक्त)
(८)	शिपाई	-	४
	एकूण	-	-----
			३२
			- ५ रिक्त
			-----
			२७



