

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.

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.</p> <p>कलम १०७- परिवहन निधीच्या लेख्याची छाननी.</p> <p>कलम १०६- कार्यालयीन कामकाजाचा वार्षिक अहवाल सादर करणे.</p> <p>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.</p> <p>मा.आयुक्तांच्या आदेशाप्रमाणे कांही प्रकरणी खास लेखापरिक्षण करणे.</p> <p>म.न.पा. कडील रु. १.०० लाखच्या पुढील रक्कमेच्या बिलांचे प्रि-ऑडिट करणे व रु. ३.०० लाख पुढील अभिप्राय देणे.परिवहन विभागाकडील रु.१.०० लाखाच्या पुढील बिलाचे प्रि-ऑडिट करणे 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.</p> <p>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.</p> <p>३. मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाकडील आस्थापनाविषयक कामकाजावर देखरेख, कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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> <p>सर्व तांत्रिक विभाग, प्री ऑडीट, पोस्ट ऑडीट व पर्यवेक्षकीय कामकाज. (नगरअभियंता/सा.आ.अ./वि.का.क्र. १ ते ८ व घनकचरा व्यवस्थापन विभाग)</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 (प्र. वरिष्ठ सहाय्यक लेखापरीक्षक)	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 लेखापरीक्षक कार्या./ महिला व बालकल्याण कार्या./भूमी व मालमत्ता / क्रिडा विभाग / परिवहन उपक्रम विभाग /उद्यान विभाग कडील सर्व अभिप्राय प्री ऑडीट)
८	क.सहा.लेखापरिक्षक	पुर्ण वेळ पोस्ट ऑडिट संबंधी कामकाज व वर्ग १ ते ४ कर्मचाऱ्यांचे अभिप्रायाचे प्रकरणे.
९	वरिष्ठ तपासणी लिपीक -१	वि.का.क्र. १ व ४ चे प्री ऑडिट, PHE मेन्टेनन्सची बिले प्री ऑडिट, वर्ग १ ते ३ पेन्शन प्रकरणे, स्वतंत्र सोपविलेले पोस्ट ऑडिटचे कामकाज. इत्यादी
१०	वरिष्ठ तपासणी लिपीक - २	पुर्ण वेळ पोस्ट ऑडिट.

११	वरिष्ठ तपासणी लिपीक -३	पूर्ण वेळ पोस्ट ऑडिट नगरअभियंता विभागाकडील मेन्टेनन्सेची बिले, प्री ऑडिटचे कामकाज.
१२	कनिष्ठ तपासणी लिपीक - १	वि.का.क्र. ७ व ८ प्री ऑडिट , घनकचरा विभागाचे बिले, साआअ व नअ कडील प्री ऑडिट, अॅडव्हान्स जमाखर्ची सह.
१३	कनिष्ठ तपासणी लिपीक - २	पुर्ण वेळ पोस्ट ऑडिट व प्रॉव्हिडंट फंड तपासणी कामकाज.
१४	कनिष्ठ तपासणी लिपीक - ३	वि.का.क्र.२ चे प्री ऑडिट, टँकर बिले, मुख्य कार्यालयाकडील सर्व तांत्रिक / बिगर तांत्रिक अभिप्राय प्रकरणे व स्वतंत्र सोपविलेले पोस्ट ऑडिटचे कामकाज.
१५	कनिष्ठ तपासणी लिपीक - ४	वि.का.क्र. ५ प्री ऑडिट, साआअ व नअ कडील प्री ऑडिट अॅडव्हान्स जमाखर्ची सह व स्वतंत्र सोपविलेले पोस्ट ऑडिटचे कामकाज.
१६	कनिष्ठ तपासणी लिपीक - ५	पुर्ण वेळ पोस्ट ऑडिट व वर्ग-४ मधील सेवानिवृत्त सेवकांची सर्व प्रकरणे वेतननिश्चितीसह).
१७	कनिष्ठ तपासणी लिपीक - ६	पुर्ण वेळ पोस्ट ऑडिट.
१८	कनिष्ठ तपासणी लिपीक - ७	वि.का.क्र.३ कडील प्री ऑडिट, स्वतंत्र सोपविलेले पोस्ट ऑडिटचे कामकाज.
१९	कनिष्ठ तपासणी लिपीक - ८	पुर्ण वेळ पोस्ट ऑडिट व श्रीमती रेश्मा नदाफ यांचे रजेच्या कालावधीत आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज. आवश्यकतेनुसार बारनिशी.
२०	कनिष्ठ तपासणी लिपीक - ९	वि.का.क्र. ६ कडील प्री ऑडिट,परिवहन,उद्यान व मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील बिगर तांत्रिक प्रकरणांचे प्री ऑडिट व स्वतंत्र सोपविलेले पोस्ट ऑडिटचे कामकाज.
२१	कनिष्ठ तपासणी लिपीक - १०	प्रॉव्हिडंट फंड तपासणी व स्वतंत्र सोपविलेले पोस्ट ऑडिटचे कामकाज.
२२	कनिष्ठ तपासणी लिपीक - ११	कार्यालयीन दैनंदिन टंकलेखनाचे काम व स्वतंत्र सोपविलेले पोस्ट ऑडिटचे कामकाज.
२३	कनिष्ठ तपासणी लिपीक - १२	कार्यालयीन दैनंदिन संगणकावर टंकलेखनाचे काम.
२४	कनिष्ठ तपासणी लिपीक - १३	आस्थापनेचे कामकाज पाहून पोस्ट ऑडिट चे कामकाज.
२५	कनिष्ठ तपासणी लिपीक - १४	पुर्णवेळ बारनिशी.
२६	कनिष्ठ तपासणी लिपीक - १५	जागा रिक्त.
२७	कनिष्ठ तपासणी लिपीक - १६	जागा रिक्त.

२८	कनिष्ठ तपासणी लिपीक - १७	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	हुद्दा	वर्ग	रुजू दिनांक	भ्रमणध्वनी क्र.	एकूण पगार
१	श्री.ए.व्ही.पवार	मुख्यलेखापरिक्षक	१	३१.१२.२०१६		९१,५५८/-
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	9881153432	९५,२५१/-
५	जागा रिक्त	वरिष्ठ सहा.लेखापरि.	२	-	-	-
६	जागा रिक्त	वरिष्ठ सहा.लेखापरि.	२	-	-	-
७	श्री.जे.एम.होरगीनमठ	प्र.व.सहा.लेखापरिक्षक	३	२५.०५.१९८८	9028544015	४३,६५६/-
८	श्री.आर.ए.जमादार	क.सहा.लेखापरिक्षक	३	०९.०५.१९८९	9689210510	४२,८६२/-
९	श्री.जे.व्ही.क्षिरसागर	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	०१.११.१९९३	9689045515	४०,५०७/-
१०	श्रीमती ए.ए.जोशी	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	०९.०९.१९९६	7774008132	३७,१०२/-
११	श्री.एम.जी.पाटील	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	१५.११.१९९६	9922120156	३६,६६७/-
१२	श्री.बी.जी.पदमगोंडा	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	१४.१२.२०००	9850360345	३४,२१०/-
१३	श्री.ए.ओ.शिरशेट्टी	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	२२.०८.२०००	9561307809	३४,२१०/-
१४	श्री.एल.एन.दुभाषी	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	१४.१२.२०००	8623943563	३४,२१०/-
१५	श्री.एस.एस.कोरे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	२०.०१.२००३	9881012070	३३,०३२/-
१६	श्री.व्ही.जी.कुमठेकर	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	२०.०१.२००३	7798246509	३३,०३२/-
१७	सौ.ए.व्ही.दिक्षीत	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	२०.०१.२००३	9922038499	३३,०३२/-
१८	श्री.एस.आर.कोरबू	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	१९.०५.२००३	9011424300	३२,५४६/-
१९	श्री.ए.डी.क्षिरसागर	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	१०.१२.२००८	9850174573	२७,१९१/-
२०	श्री.डी.एम.पाटील	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	१०.१२.२००८	9960669547	२७,१९१/-
२१	श्री.एस.जे.घोलप	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	०२.०९.२०१०	8421626384	२७,१३८/-
२२	श्रीमती आर.एस.नदाफ	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	०९.०१.२०१४	8421120659	२६,४४६/-
२३	श्री.एस.एस.कांबळे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	२९.०४.२०१४	9665656403	२६,४४६/-
२४	श्री.व्ही.जी.अतनूर	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	०४.०७.२०१५	8308324751	२३,४२१/-
२५	कु.आर.ए.शेख	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	१०.१२.२००८	9881379326	२७,१९१/-
२६	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	-	-	-
२७	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	-	-	-
२८	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	३	-	-	-
२९	श्री.पी.एम.पाटोळे	शिपाई	४	०७.१२.१९९५	9405687725	३०,०६१/-
३०	श्री.सी.एस.कुंभार	शिपाई	४	२७.१०.१९९५	7030390884	३०,०६३/-
३१	श्री.डी.ए.जोगदिया	शिपाई	४	०९.०१.२००४	9767875355	२६,२४४/-
३२	श्रीमती बी.जी.कोरे	शिपाई	४	०४.०७.२०१५	9604074386	१७,५२१/-
एकूण						

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 १४२%	घरभाडे २०%	स्था.पू. भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
१	श्री.ए.व्ही.पवार	मुख्यलेखापरिक्षक १५६००-३९१००	२४६५० ६६००	४४३७५	६२५०	१२०	२००० ७५६३	९१५५८

अ.क्र.	सेवकाचे नांव	हुद्दा	वेतन ग्रेड पे	महागाई १३६%	घरभाडे २०%	स्था.पू. भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
२	जागा रिक्त	सहा.मुलेप(जनरल) ९३००-३४८००-४४००	-	-	-	-	-	-
३	जागा रिक्त	सहा.मुलेप(तांत्रिक) ९३००-३४८००-५४००	-	-	-	-	-	-
४	श्री.ए.एम.मुंडेवाडी	सहा.लेखापरिक्षक(तां) १५६००-३९१००	२९३३० ६६००	४८८६५	७१८६	१२०	४५० १२०० १५००	९५२५१/-
५	जागा रिक्त	वरिष्ठ सहा.लेखापरि. ९३००-३४८००-४३००	-	-	-	-	-	-
६	जागा रिक्त	वरिष्ठ सहा.लेखापरि. ९३००-३४८००-४३००	-	-	-	-	-	-
७	श्री.जे.एम.होरगीनमठ	कनिष्ठ सहा.लेखापरि. ५२००-२०२००	१४०५० २८००	२२९१६	३३७०	१२०	४००	४३६५६/-
८	श्री.आर.ए.जमादार	कनिष्ठ सहा.लेखापरि. ५२००-२०२००	१३८४० २८००	२२४९४	३३०८	१२०	४००	४२८६२/-
९	श्री.जे.व्ही.क्षिरसागर	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	१२८२० २८००	२१२४३	३१२४	१२०	४००	४०५०७/-
१०	श्रीमती ए.ए.जोशी	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	११८९० २४००	१९४३४	२८५८	१२०	४००	३७१०२/-
११	श्री.एम.जी.पाटील	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	११७२० २४००	१९२०३	२८२४	१२०	४००	३६६६७/-
१२	श्री.बी.जी.पदमगोंडा	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	१०७६० २४००	१७८९८	२६३२	१२०	४००	३४२१०/-
१३	सौ.ई.ओ.शिरशेट्टी	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	१०७६० २४००	१७८९८	२६३२	१२०	४००	३४२१०/-
१४	श्री.एल.एन.दुभाषी	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	१०७६० २४००	१७८९८	२६३२	१२०	४००	३४२१०/-
१५	श्री.एस.एस.कोरे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	१०३०० २४००	१७२७२	२५४०	१२०	४००	३३०३२/-
१६	श्री.व्ही.जी.कुमठेकर	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	१०३०० २४००	१७२७२	२५४०	१२०	४००	३३०३२/-
१७	सौ.ए.व्ही.दिक्षीत	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	१०३०० २४००	१७२७२	२५४०	१२०	४००	३३०३२/-

अ.क्र.	सेवकाचे नांव	हुदा	वेतन ग्रेड पे	महागाई १३६%	घरभाडे २०%	स्था.पू. भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
१८	श्री.एस.आर.कोरबू	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	१०११० २४००	१७०१४	२५०२	१२०	४००	३२५४६/-
१९	श्री.डी.एम.पाटील	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	८५४० १९००	१४१९८	२०८८	६५	४००	२७१९१/-
२०	श्री.ए.डी.क्षिरसागर	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	८५४० १९००	१४१९८	२०८८	६५	४००	२७१९१/-
२१	श्री.एस.जे.घोलप	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	७६४० १९००	१२९७४	१९०८	६५	४०० २२५१	२७१३८/-
२२	आर.एस.नदाफ	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	६८२० १९००	११८५९	१७४४	६५	२००० २०८८	२६४४६/-
२३	श्री.एस.एस.कांबळे	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	६८२० १९००	११८५९	१७४४	६५	२००० २०८८	२६४४६/-
२४	श्री.व्ही.जी.अतनूर	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	६३१० १९००	१११६६	१६४२	६५	४०० १९३८	२३४२१/-
२५	कु.आर.ए.शेख	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००	८५४० १९००	१४१९८	२०८८	६५	४००	२७१९१/-
२६	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००-१९००	-	-	-	-	-	-
२७	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००-१९००	-	-	-	-	-	-
२८	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपीक ५२००-२०२००-१९००	-	-	-	-	-	-
२९	श्री.पी.एम.पाटोळे	शिपाई ५२००-२०२००	९७५० १८००	१५७०८	२३१०	६५	४०० ३०	३००६३/-
३०	श्री.सी.एस.कुंभार	शिपाई ५२००-२०२००	९७५० १८००	१५७०८	२३१०	६५	४०० ३०	३००६३/-
३१	श्री.डी.ए.जोगदिया	शिपाई ५२००-२०२००	८२७० १८००	१३६९५	१९५४	३५	४०० ३०	२६२४४/-
३२	श्रीमती बी.जी.कोरे	शिपाई ४४४०-७४४०	४८०० १३००	८२९६	११८४	३५	४०० ३०	१७५२१/-

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 संस्थाची 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.

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

अ. नं.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय सन २०१८-१९ 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	--	--	--	१०,५२,०००/- १,३२,३८,०००/- १,५०,०००/- २५,०००/- १५,०००/- ३,५०,०००/-

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.अब्दुल म.उस्मान मुंडेवाडी	सहा.लेखापरिक्षक (तांत्रिक)	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय,सो.म.पा	सोलापूर	2740264		मुख्यलेखा परिक्षक सो.म.न.पा.
२	श्री. जगदीश मृगेंद्र होरगिनमठ horginmath@gmail.com	प्र.वरिष्ठ सहा. लेखापरिक्षक	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय,सो.म.पा.	सोलापूर	2740264	आहे	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	श्री.रमेश अर्जून जमादार	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 (३ रिक्त)
(८)	शिपाई	-	४
	एकूण	-	-----
			३२
			- ७ रिक्त

			२५