



सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

अंतर्गत लेखापरिक्षक विभाग

केंद्रीय माहिती अधिकार

कायदा - २००५

माहिती अधिकार कलम ४ (ब) मधील

१ ते १७

व कलम ४ (क) व (ड) ची माहिती.

माहे जानेवारी - २०२३

(कलम ४(१) (ब) (१))

सो.म.न.पा.येथिल अंतर्गत लेखापरिक्षक विभागाकडील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

| | |
|---|---|
| कार्यालयाचे नांव | : अंतर्गत लेखापरिक्षक विभाग, सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर |
| पत्ता | : इंद्रभुवन रेल्वे लाईन, सोलापूर. |
| कार्यालय प्रमुख | : मा.मुख्यलेखापरिक्षक |
| शासकिय विभागाचे नांव | : - |
| कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त:- | नगर विकास विभाग महाराष्ट्र शासन |
| कार्यक्षेत्र | : सोलापूर शहर/हद्दवाढ |
| भौगोलिक | : सोलापूर शहर /हद्दवाढ |
| विशिष्ट कार्य | : सोमनपा विभागाकडील व प्रशालेकडील पगारबिले, अदाबिले तपासणे व टेंडर अभिप्राय तपासणे, सेवानिवृत्त सेवकांचे पेन्शन, फंड प्रकरण तपासणे. |
| विभागाचे ध्येय/धोरण | : सोमनपा विभागाकडील व प्रशालेकडील पगारबिले, अदाबिले तपासणे व टेंडर अभिप्राय तपासणे, सेवानिवृत्त सेवकांचे पेन्शन, फंड प्रकरण तपासणे. |
| सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य:- | : अंतर्गत लेखापरिक्षक विभागाकडील नियुक्त सर्व सेवक |
| कामाचे विस्तृत स्वरूप | : सोमनपा विभागाकडील व प्रशालेकडील पगारबिले, अदाबिले तपासणे व टेंडर अभिप्राय देणे, सेवानिवृत्त सेवकांचे पेन्शन, फंड प्रकरण तपासणे. |
| मालमत्तेचा तपशिल | : इंद्रभवन सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर |
| उपलब्ध सेवा | : - |
| संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राच्या प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल | : सोबत जोडला आहे. |
| कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक | : - |

कार्यालयाची साप्ताहिक सुट्टी व

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शनिवार , रविवार, शासकिय सार्वजनिक सुट्ट्या.

कार्यालयीन वेळ :- सकाळी ९.४५ ते १.३० व दु.२.०० ते सायं.६.१५ (साप्ताहिक व सार्वजनिक सुट्ट्या वगळता)

कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

अंतर्गत लेखापरिक्षक विभाग

अंतर्गत लेखापरिक्षक (रिक्त)

सध्या सा.प्र.वि.कार्यालय अधिकांकडे पदभार



तपासणी अधिकांक (१)

कामकाजाच्या सोयीसाठी मंडई विभागाकडे नेमणूक



वरिष्ठ मुख्य लेखनिक - २ पैकी २ रिक्त



वरिष्ठ श्रेणी लिपिक - ६ पैकी २ रिक्त



कनिष्ठ श्रेणी लिपिक - १२ पैकी ३ रिक्त



शिपाई - ३

कलम ४(१) (ब) (२) अ-ब

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय | अभिप्राय |
|--------|---------------------|--|-----------------------------------|----------|
| १ | अंतर्गत लेखापरिक्षक | सो.म.न.पा.चे सर्व विभागाकडील व प्रशाले कडील पगारबिले अदाबिले, टेंडर अभिप्राय सेवा निवृत्त सेवकांचे पेन्शन, फंड प्रकरण यावर तपासणीअंती अंतिम स्वाक्षरी करणे. तसेच कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. मा.आयुक्त यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे खातेनिहाय चौकशी करणे. | महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९ | |
| २ | वरिष्ठ मुख्य लेखनिक | सो.म.न.पा.चे सर्व विभागाकडील व प्रशाले कडील पगारबिले अदाबिले, टेंडर अभिप्राय सेवा निवृत्त सेवकांचे पेन्शन, फंड प्रकरण यावर तपासणीअंती सहाय्यक म्हणून स्वाक्षरी करणे. तसेच कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. मा.आयुक्त यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे खातेनिहाय चौकशी करणे. | महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९ | |
| ३ | वरिष्ठ श्रेणी लिपिक | वि.का.क्र.१ ते ८ कडील पगार बिले नाड व अनुकंपा प्रकरणे तसेच फंड प्रकरण तपासणी करणे. सेवानिवृत्त सेवकांचे निवृत्तीवेतन प्रकरण तपासणे, अदा बिले तपासणे, टेंडर अभिप्राय देणे. | महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९ | |
| ४ | कनिष्ठ श्रेणी लिपिक | वि.का.क्र.१ ते ८ कडील पगार बिले नाड व अनुकंपा प्रकरणे तसेच फंड प्रकरण तपासणी करणे. सेवानिवृत्त सेवकांचे निवृत्तीवेतन प्रकरण तपासणे, अदा बिले तपासणे, टेंडर अभिप्राय देणे. | महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९ | |
| ५ | शिपाई | ऑफिसची साफसफाई करणे, तसेच अंतर्गत व बाहेरील टपाल वाटप करणे. आवश्यकतेनुसार वरिष्ठ अधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज पार पाडणे | | |

कलम ४(१) (ब) (३)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व -निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचे प्रकार / नांव)**

| | |
|------------------------|--|
| कामाचे स्वरूप | वि.का.क्र.१ ते ८ कडील पगार बिले लाड व अनुकंपा प्रकरणे तसेच फंड प्रकरण तपासणी करणे.सेवानिवृत्त सेवकांचे निवृत्तीवेतन प्रकरण तपासणे,अदा बिले तपासणे,टेंडर अभिप्राय देणे. |
| संबंधित तरतुद | अधिनियमातील तरतुदीनुसार , शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार |
| अधिनियमाचे-नाव | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ |
| नियम | उपविधी मंजूर केल्या प्रकरणी |
| शासनाचे निर्णय | शासनाचे निर्णय प्रमाणे कार्यवाही करणे. |
| परिपत्रक | शासनाचे परिपत्रका प्रमाणे कार्यवाही करणे. |
| कार्यालयीन आदेश | कार्यालयीन आदेशा प्रमाणे कार्यवाही करणे. |

कलम ४(१) (ब) ४ ब

कामाची कालमर्यादा - काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

| अ.क्र. | काम /कार्य | दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--------|------------------------------------|---------------------------|-------------------|-------------------------|
| १ | माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे अर्ज | ३० दिवस | जन माहिती अधिकारी | प्रथम अपिलीय प्राधिकारी |

कलम ४(१) (ब) (५) अ

अंतर्गत लेखापरिक्षक विभाग कामकाजाकरीता लागू असलेले

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले निर्णय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय |
|--------|--------------------------------------|--------------------------------|----------|
| १. | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ | २) माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ | |

कलम ४ (१) (ब) (५) ब

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

| अ.क्र. | शासन निर्णयनुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय |
|--------|--|------------------------------|----------|
| | वेळोवेळी पारित होणारे शासन निर्णय /परिपत्रक /निर्देश प्रमाणे | | |

कलम ४ (१) (ब) (५) क
कामाशी संबंधित परीपत्रके

| अ.क्र. | शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय |
|--|---|-----------------------------|----------|
| वेळोवेळी पारित होणारे शासन निर्णय /परिपत्रक /निर्देश प्रमाणे | | | |

कलम ४ (१) (ब) (५) ड

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

| अ.क्र. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय |
|---|------|-----------------|----------|
| वेळोवेळी पारित होणारे परिपत्रक /कार्यालयीन आदेश प्रमाणे | | | |

कलम ४ (१) (ब) (५) इ

कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय

| अ.क्र. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय |
|--------|--------------------------|-----------------|----------|
| १. | बिल आवक रजिस्टर | | |
| २. | बिल जावक रजिस्टर | | |
| ३. | सेंट्रल डेडस्टॉक रजिस्टर | | |
| ४. | हालचाल रजिस्टर | | |

कलम ४(१) (ब) (६)

सो.म.न.पा. येथील अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्यालयाकडे असलेल्या दस्तऐवजाची वर्गवारी

| अ. क्र. | विषय | दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ. | प्रमुख बाबीचा तपशील | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|---------|------|---|---------------------------|----------------------------------|
| १ | अ. | स्थायी आदेश, वेळोवेळीचे परिपत्रके | | कायमस्वरूपी |

कलम ४ (१) (ब) (७)

अंतर्गत लेखापरिक्षक विभाग सोलापूर महानगरपालिका परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

| अ. क्र. | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/नियमा/ परीपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|---------|----------------------|---------------------------------|---|----------------|
| निरंक | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (८) अ

सोलापूर महानगरपालिका कार्यालयाच्या विविध समित्यांची यादी व सभाविषयांची माहिती प्रकाशीत करणे.

| अ. क्र. | अधिसभेचे नाव | सभेचे सदस्य | किती वेळा घेण्यात येते | सभेचे उद्दीष्ट | सभा जनसान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---|--------------------|-------------------|------------------------|---|--------------------------------------|------------------------------|
| १ | मा.सर्व साधारण सभा | १०२ व ५ (स्विकृत) | दर महिन्याला एकदा | शहराच्या विकासाकरिता व नागरीकांचे दैनंदिन नागरी काम करीता धोरणात्मक बाब ठरविणे | आहे | आहे |
| २ | मा.स्थायी समिती | १६ | आठवडयातून एकदा | अधिनियमात ठरवून दिलेल्या आर्थिक मर्यादेत धोरणात्मक बाबी ठरविणे व सर्व साधारण सभेला शिफारशी करणे | नाही | आहे |
| दि.०६/०३/२०२२ पासून प्रशासकिय कारकिर्द | | | | | | |

सदर सभेस अंतर्गत लेखापरिक्षक हे माहितीस्तव उपस्थित राहतात.

कलम ४ (१) (ख) (९)

अंतर्गत लेखापरिक्षक विभाग महानगरपालिका कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन
माहे जानेवारी - २०२३

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/ कर्मचारी चे नाव | वर्ग | रुजू दिनांक | दुरध्वनी क्रं. | एकूण वेतन रुपये |
|--------|---------------------|--------------------------|------|-------------|----------------|-----------------|
| १ | तपासणी अधिक्षक | श्री.जे.एम.बनसोडे | क | १५.०१.१९८७ | | ५३८०२/- |
| २ | वरिष्ठ श्रेणी लिपिक | श्री.एम.एस.उटगी | क | ०७.०५.१९९७ | | ५४८७६/- |
| ३ | वरिष्ठ श्रेणी लिपिक | श्री.एन.एन.परदेशी | क | ०१.१०.१९९३ | | ५३३५२/- |
| ४ | वरिष्ठ श्रेणी लिपिक | श्री.ए.जे.कादे | क | ०५.११.१९९२ | | ५२५९०/- |
| ५ | वरिष्ठ श्रेणी लिपिक | श्री.आर.सी.सोनसळे | क | ०१.०६.१९९६ | | ४९५४२/- |
| ६ | कनिष्ठ श्रेणी लिपिक | श्री.के.एस.आमणे | क | ०१.१०.१९९६ | | ४९५४२/- |

| | | | | | | |
|----|------------------------|----------------------|---|------------|--|---------|
| ७ | कनिष्ठ श्रेणी लिपिक | सौ.बी.पी.जगताप | क | २०.०१.२००३ | | ४८१४५/- |
| ८ | कनिष्ठ श्रेणी लिपिक | श्री.आर.एस.मंजरतकर | क | ०९.१०.१९९५ | | ४२३७५/- |
| ९ | कनिष्ठ श्रेणी लिपिक | श्री.एम.टी.माने | क | ०१.०२.२००३ | | ४११०५/- |
| १० | कनिष्ठ श्रेणी लिपिक | श्री.डी.एम.गायकवाड | क | १०.१२.२००८ | | ३९२५५/- |
| ११ | कनिष्ठ श्रेणी लिपिक | श्री.एस.एस.पिसे | क | १०.१०.२००८ | | ३९२५५/- |
| १२ | कनिष्ठ श्रेणी लिपिक | श्रीमती एस.एन.चव्हाण | क | ०६.०९.२०१४ | | ३४५२३/- |
| १३ | कनिष्ठ श्रेणी लिपिक | श्री.बी.एच.बिराजदार | क | ०३.०७.२०१५ | | ३४५२३/- |
| १४ | कनिष्ठ श्रेणी लिपिक | श्री.एम.एस.ढेकणे | क | ०२.०३.२०२० | | ३१५१८/- |
| १५ | शिपाई | श्री.डी.एस.भोसले | ड | ०२.०८.२००४ | | ३५०३९/- |
| १६ | शिपाई | श्री.एस.सी.फुटाणे | ड | ०२.०८.२००४ | | ३५०३९/- |
| १७ | शिपाई | श्री.एन.बी.मिड्डा | ड | ०७.०९.२०१९ | | २३३९१/- |

कलम ४(१)(ब)(१०)

अंतर्गत लेखापरिक्षक विभाग सोलापूर महानगरपालिका माहे जानेवारी, २०२३

| अ.क्रं | सेवकाचं पूर्ण नांव | हुददा | चालू पगार | महागाई भत्ता | घर भाडे | स्थानिक पुरक भत्ता | वाहन वाहतुक धुलाई अपंग | एकूण |
|--------|----------------------|---------------------|-----------|--------------|---------|--------------------|---------------------------|---------|
| १ | श्री.जे.एम.बनसोडे | तपासणी अधिक्षक | ४१६०० | ६२४० | ४९९२ | १२० | ४५० +४०० | ५३८०२/- |
| २ | श्री.एम.एस.उटगी | वरिष्ठ श्रेणी लिपिक | ४२८०० | ६४२० | ५१३६ | १२० | ४०० | ५४८७६/- |
| ३ | श्री.एन.एन.परदेशी | वरिष्ठ श्रेणी लिपिक | ४१६०० | ६२४० | ४९९२ | १२० | ४०० | ५३३५२/- |
| ४ | श्री.ए.जे.कादे | वरिष्ठ श्रेणी लिपिक | ४१००० | ६१५० | ४९२० | १२० | ४०० | ५२५९०/- |
| ५ | श्री.आर.सी.सोनसळे | वरिष्ठ श्रेणी लिपिक | ३८६०० | ५७९० | ४६३२ | १२० | ४०० | ४९५४२/- |
| ६ | श्री.के.एस.आमणे | कनिष्ठ श्रेणी लिपिक | ३८६०० | ५७९० | ४६३२ | १२० | ४०० | ४९५४२/- |
| ७ | सौ.बी.पी.जगताप | कनिष्ठ श्रेणी लिपिक | ३७५०० | ५६२५ | ४५०० | १२० | ४०० | ४८१४५/- |
| ८ | श्री.आर.एस.मंजरतकर | कनिष्ठ श्रेणी लिपिक | ३३००० | ४९५० | ३९६० | ६५ | ४०० | ४२३७५/- |
| ९ | श्री.एम.टी.माने | कनिष्ठ श्रेणी लिपिक | ३२००० | ४८०० | ३८४० | ६५ | ४०० | ४११०५/- |
| १० | श्री.डी.एम.गायकवाड | कनिष्ठ श्रेणी लिपिक | ३०५०० | ४५७५ | ३६६० | १२० | ४०० | ३९२५५/- |
| ११ | श्री.एस.एस.पिसे | कनिष्ठ श्रेणी लिपिक | ३०५०० | ४५७५ | ३६६० | १२० | ४०० | ३९२५५/- |
| १२ | श्रीमती एस.एन.चव्हाण | कनिष्ठ श्रेणी लिपिक | २३८०० | ३५७० | २८५६ | ६५ | ४०० ३८३२ DCPS | ३४५२३/- |
| १३ | श्री.बी.एच.बिराजदार | कनिष्ठ श्रेणी लिपिक | २३८०० | ३५७० | २८५६ | ६५ | ४०० ३८३२ DCPS | ३४५२३/- |
| १४ | श्री.एम.एस.ढेकणे | कनिष्ठ श्रेणी लिपिक | २१७०० | ३२५५ | २६०४ | ६५ | ४०० ३४९४ DCPS | ३१५१८/- |
| १५ | श्री.डी.एस.भोसले | शिपाई | २७२०० | ४०८० | ३२६४ | ६५ | ४०० ३० | ३५०३९/- |
| १६ | श्री.एस.सी.फुटाणे | शिपाई | २७२०० | ४०८० | ३२६४ | ६५ | ४०० ३० | ३५०३९/- |
| १७ | श्री.एन.बी.मिड्डा | शिपाई | १६००० | २४०० | १९२० | ३५ | ४०० ६० २५७६ DCPS | २३३९१/- |

कलम ४ (१) (ब) (११)

अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१२) अ

अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्यालयाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती २०२२-२०२३ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१२) ब

अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्यालयाचे अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१३)

अंतर्गत लेखापरिक्षक विभागाकडून मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशील वार माहिती

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१४)

अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१५)

अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्यालयातील सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविणेसाठी असलेली सुविधा

निरंक

कलम ४(१)(ब)(१६)

सो.म.न.पा. अंतर्गत लेखापरिक्षक विभागाकडील शासकिय जन माहिती अधिकारी/सहा.शासकिय जन माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधीकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय जन माहिती अधिकारी. (क)

| अ.क्र. | शासकिय जन माहिती अधिकारी यांचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | दुरध्वनी/ मोबाईल नं. | ई.मेल | प्रथम अपिलिय प्राधिकारी |
|--------|------------------------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------|----------------------|--|
| १ | श्री.वाय.जी. गाडेकर | प्र.अंतर्गत लेखापरिक्षक | अंतर्गत लेखा परिक्षक विभाग | मो.न.९४२०४९०५९० | smcgado s2@gmail.com | श्रीमती रुपाली कोळी मुख्यलेखापरिक्षक मो.न.९९७००८६२५९ |

ब) शासकिय सहाय्यक जन माहिती अधिकारी (ख)

| अ.क्र. | शासकिय जन माहिती अधिकारी यांचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | दुरध्वनी/ मोबाईल नं. | ई.मेल | प्रथम अपिलिय प्राधिकारी |
|--------|------------------------------------|---------------------|----------------------------|----------------------|----------------------|--|
| १ | श्री.मल्लिनाथ उटगी | वरिष्ठ श्रेणी लिपिक | अंतर्गत लेखा परिक्षक विभाग | ९८२२९६७२९९ | malluutagi@gmail.com | श्रीमती रुपाली कोळी मुख्यलेखापरिक्षक मो.न.९९७००८६२५९ |

कलम ४(१)(ब)(१७)

निरंक

कलम ४(१)(ब)(XVII) नमुना (अ)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(क)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ड)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(I II)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(IV) नमुना (अ)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(IV) नमुना (ब)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(V) नमुना (अ)

अंतर्गत लेखापरिक्षक विभागाकडील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९ प्रमाणे

कलम ४(१)(ब)(V) नमुना (ब)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(V) नमुना (क)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(V) नमुना (ड)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(I) नमुना (इ)

माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (अ) (IV)

सो.म.न.पा. येथील अंतर्गत लेखापरिक्षक विभागकडे असलेल्या दस्तऐवजाची वर्गवारी

| अ. क्र. | विषय | दस्तऐवजाचा प्रकारनस्ती / मस्टर/ नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ. | प्रमुख बाबीचा तपशील | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|---------|------|---|---------------------|----------------------------|
| १ | अ. | हजेरीबुक, मासिक पगारबिले, पुरवणी बिले | | कायमस्वरूपी |
| २ | ब | | | |
| ३ | क | | | |
| ४ | ड | | | |

कलम ४ (१) (अ) (IV)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(VIII) नमुना (क)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना (ड)

माहिती :- निरंक

अंतर्गत लेखापरिक्षक
तथा जन माहिती अधिकारी
अंतर्गत लेखापरिक्षक विभाग



आपली सेवा आमचे कर्तव्य



सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर चौक, आप्पासाहेब वारद पथ, रेल्वे लाईन्स, सोलापूर-४१३००१

अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्यालय

जा.क्र.अंलेप/७/

दि. /१०/२०२२

प्रति,

प्रोग्रामर

संगणक विभाग

विषय :- केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४(१)
(ख) नुसार १७ बाबतची माहिती म.न.पा.सकेंत स्थळावर प्रसिध्द
करणेबाबत.

संदर्भ :- जा.क्र.सआस/काअ/माअ/२०६, दि.१५/०९/२०२२ सा.प्र.वि.चे परिपत्रक

उपरोक्त संदर्भाकित विषयांस अनुसरुन अंतर्गत लेखापरिक्षक विभागाकडील कलम ४ (१) (ख) नुसार १७ निरनिराळया बाबीवरील माहिती अद्यावत करुन सोबत जोडले असून सदर माहिती म.न.पा.चे संकेतस्थळावर उपलब्ध करुणेत यावी.

(युवराज गाडेकर)

अंतर्गत लेखापरिक्षक

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

