

# केंद्रीय माहिती अधिकार

कायदा - २००५

मुख्यलेखापाल कार्यालय

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर.

माहिती अधिकारी कलम ४(१) (ख) मधील १ ते १७

व कलम ४(क) व (ड) ची माहिती

## ४(१) ख (१)

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

कार्यालयाचे नांव	:- मुख्यलेखापाल कार्यालय, सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर	
पत्ता	:- इंद्रभुवन, रेल्वे लाईन, सोलापूर	
कार्यालय प्रमुख	:- मुख्यलेखापाल	
शासकीय विभागाचे नांव:-	मुख्यलेखापाल कार्यालय	
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-		
कार्यक्षेत्र	:- सोलापूर, भौगोलिक :- सोलापूर / कार्यानुरूप :-	
विशिष्ट कार्य	:- आर्थिक हिशोब ठेवणे	
विभागाचे ध्येय / धोरण	:- आर्थिक नियोजनाचे आधारे शहराचा विकास साधणे, नागरिकांना सोयीसुविधा पुरविणे कामी आर्थिक सहकार्य करणे	
धोरण	:- आर्थिक नियोजन	
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्य	:- मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील नियुक्त सेवक :-	
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- म.न.पा.चे आर्थिक व्यवहाराचे हिशोब ठेवणे	
मालमत्तेचे तपशील	:- ..... इमारती व जागेचा तपशील - सोलापूर महानगरपालिका इंद्रभुवन.	
उपलब्ध सेवा	:- सोलापूर महानगरपालिकेतील संपूर्ण आर्थिक व्यवहाराची सेवा.	

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

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक :- २७४०३२८

वेळ : साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार सोडून

सकाळी १०.०० ते १.३०, २.०० ते ५.४५

४(१) ख (१)

श्री.एस.एस.आमणे  
मुख्यलेखापाल

सौ.मेलगे एस.टी.  
उपलेखापाल

श्रीमती कराळे आर.एस.  
(वमुले)

श्रीमती देशपांडे एस.एल.  
(वमुले)

**पेन्शन विभाग**

श्री.वाघमारे - व.श्रे.लि.  
सौ.लिंबोळे - व.श्रे.लि.  
श्री.जंगम - क.श्रे.लि.  
श्री.पाटील - क.श्रे.लि.  
श्री.गायकवाड - क.श्रे.लि.

**दुहेरी लेखानोंद**

श्री.जोशी जी.पी. - व.श्रे.लि.  
श्री.मोहिते ए.ए. - व.श्रे.लि.  
श्री.पाटील डी.एम. - क.श्रे.लि.  
श्री.मलशेट्टी एस.व्ही. - क.श्रे.लि.  
श्री.पामूल एन.वाय. - क.श्रे.लि.  
श्री. जगताप किरण - क.श्रे.लि.

**आस्थापना विभाग**

श्री.बुगडे एल.एस. - क.श्रे.लि.  
श्री.आर.डी.गायकवाड - क.श्रे.लि.  
सौ.खेड एस.टी. - क.श्रे.लि.

**प्रा.फंड**

सौ.पवार एल.एल. - व.श्रे.लि.  
श्रीमती गायकवाड एम.एस. - क.श्रे.लि.  
श्री.मस्के एस.एस - क.श्रे.लि.  
श्री.काझी एस.एस. - क.श्रे.लि.  
श्री.कुलकर्णी व्ही.जी. - क.श्रे.लि.

श्रीमती बिराजदार एस.सी.  
उपलेखापाल

सौ.पाटील एस.जी.  
(वमुले)

श्री.पिसे डी.एस.  
(वमुले)

श्री.गोटे एस.आर. - व.श्रे.लि. (**अॅडव्हान्स**)  
. - व.श्रे.लि. (**वेतन**)  
श्री.पाटील जे.एस. - क.श्रे.लि. (**डिपॉझिट**)  
श्री.शेख आय.एम. - क.श्रे.लि. (**बारनिशी**)  
श्री.शेख बी.एल. - क.श्रे.लि. (**टेंडर**)  
श्री.मेंदोलू जी.एस. - क.श्रे.लि. (**बँक**)  
श्री.मंठाळकर डी.ए. क.श्रे.लि. (**व्यवसायकर**)  
सौ.अघोर एस.आर - क.श्रे.लि. (**एलआयसी**)

**बजेट विभाग**

श्री. - व.श्रे.लि. (बजेट)  
सौ.कुंभारे एस.व्ही.- क.श्रे.लि. (जमा)  
सौ.साळुंके आर.सी. - क.श्रे.लि. (खर्च)  
श्री.क्षीरसागर ए.डी. - क.श्रे.लि.  
श्री.उटगी एम.एस.. - क.श्रे.लि. (सेक्शन)  
श्री.यनगंदूल जी.के.- क.श्रे.लि. (बजेट)  
श्री.भोगले वाय.पी. - क.श्रे.लि. (नगदी)  
श्री.भांडेकर - क.श्रे.लि. (बयाणा)

**चेक विभाग**

श्री.सिलार एस.सी. - व.श्रे.लि.  
श्री.कोल्हापुरे एस.एन. - व.श्रे.लि.

कलम (४) (१) (ख) (II)

अ.नं.	पदनाम	कर्तव्य
१	मुख्यलेखापाल	मा.आयुक्त, मा.महापौर यांचेकडील बैठकीस, स्थायी समिती व सर्वसाधारण सभा उपस्थित राहणे, मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील नियुक्त सेवकांचे कामाकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे.
२	उपलेखापाल	पेन्शन विभागाकडील कामकाजावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे, द्विनॉंद पध्दती हिशोब कामावर नियंत्रण, आस्थापना विभाग व प्रा.फंड कामकाजावर नियंत्रण
३	उपलेखापाल	सेवकांचे व्यवसायकर, एल.आय.सी., बजेट विभागाचे संपूर्ण कामावर नियंत्रण, कॅशियर कामकाज, चेक विभाग, अॅडव्हान्स, सेवकांचे वेतन, डिपॉझिट, टेंडर, बँक वसुली, हुडको, घरबांधणी इ. कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
४	वरिष्ठ मुख्यलेखानिक	खर्च डे-बूक, प्रा.फंड, आस्थापना
५	वरिष्ठ मुख्यलेखनिक	द्विनॉंद पध्दती, पेन्शन प्रकरणे, मुख्यलेखापरिक्षक, गर्व्हमेंट ऑडीट आक्षेप, शासकीय पत्र व्यवहार
६	वरिष्ठ मुख्यलेखनिक	टेंडर, गुठेवारी, मक्तेदार इन्कमटॅक्स, सेलटॅक्स, मुदतठेवी गुंतवणूक, कर्मचारी बँकेमार्फत वेतन व पुरवणी, डिपॉझिट, एलआयसी, बँक हप्ते, व्यवसायकर. बारनिशी
७	वरिष्ठ मुख्यलेखानिक	अंदाजपत्रकीय सर्व कामे, वित्त आयोग, अभिप्राय, चेक विभाग, बयाणा, घरबांधणी, जमा व खर्च दैनंदिन हिशोब तपासणी
८	वरिष्ठश्रेणी लिपीक १	आदा बिल, मक्तेदारांचे देय रक्कमेचे चेक्स, अॅडव्हान्स, पगार पुरवणी इत्यादी चेक्स सर्व पुर्ततेअंती काढणे, चेक रजिष्टर नोंदी घेणे, निधी व मुदतठेवींचे हिशोब ठेवणे, शासकीय पत्रव्यवहार, चेक बिल धारकास आदा करून त्याची पोहोच घेऊन डे-बूकास खर्ची घालणेस देणे इ.
९	वरिष्ठश्रेणी लिपीक २	जमा व खर्चाचे व्हावचर्स संगणकावर नोंदी घेणे रिकन्शीलेसनचे काम पाहणे व दुहेरी नोंद विषयक सर्व कामकाज पाहणे.
१०	वरिष्ठश्रेणी लिपीक ३	पेन्शनसाठी रक्कम मागणी करणे, माहिती अधिकाराची माहिती देणे, ग्रॅच्युईटी, पेन्शन, पेन्शन विक्रीची मान्यतेअंती चेक काढणे व संबंधीतांना आदा करणे, व खर्चाचे रजिष्टर लिहिणे शासन निर्णयानुसार कार्यवाही ठेवणे, परिपत्रक काढणे, बंदूक लायसन, म.न.पा. मुदतठेवी, मा.आयुक्त, मा.सहा.आयुक्त(स) (म) यांचे सेवापुस्तक हाताळणे, पेन्शन / ग्रॅच्युईटी प्रकरणे तपासून स्वाक्षरीस्तव ठेवणे व देखरेख इ.

अ.नं.	पदनाम	कर्तव्य
११	वरिष्ठश्रेणी लिपीक ४	म.न.पा.कडील सर्व सेवकांचे वेतनाचे अॅलोकेशन नुसार तक्ता जमवून डे-बूक रूजवात घेऊन चेक काढून बँकेला पाठविणे, विविध खात्याना मंजुरी अंती अॅडव्हान्स देणे, जमा खर्ची करणे, परिवहन विभाग निधी बाबत कर्जाची पुर्तता करणे, ऑडीट आक्षेपाची पुर्तता करणे.
१२	वरिष्ठश्रेणी लिपीक ५	म.न.पा. सर्व खात्याचे उपलब्ध बजेट तरतुद पाहून हेडवाईज अभिप्राय देणे व मा.सदस्य यांचे वॉर्डवाईज भांडवली सर्व अभिप्राय देणे, मा.म.न.पा. पदाधिकारी व मा.महापौर सुचवतील ती कामे यांचे अभिप्राय देणे
१३	वरिष्ठश्रेणी लिपीक ६	सर्व खात्याकडील व मक्तेदारांकडून टॅंडर विषयक व सर्व खात्याकडून आलेल्या रक्कमा स्विकारणे व ती बँकेत भरणे, आलेले चेक स्विकारून बँकेत भरणे व चेक वटल्यावर जमेला घेणे, ऑडीट आक्षेप काढणे. कॅश कीर्द चेक रजिष्टरवर ज्या त्या दिवशी नोंदी घेवून, जमवून वरिष्ठाची स्वाक्षरी घेणे.
१४	कनिष्ठश्रेणी लिपीक १	सर्व आदा बिले बजेट प्रमाणे दररोज नोंदी घेऊन खतावणीला नोंद घेणे, वर्षअखेरची १३ नं. खतावणी तयार करून डे-बूकाशी जमवणे व ऑडीट आक्षेपाची पुर्तता करणे इ.
१५	कनिष्ठश्रेणी लिपीक २	नेमून दिलेल्या खात्याचे प्रा.फंड विभागाकडील सेवकांचे खतावणी रजिष्टर, कर्ज प्रकरणे, व्याज यांचा हिशोब नोंद करून अद्ययावत करणे.
१६	कनिष्ठश्रेणी लिपीक ३	बयाणा, फॉम फी भरले नंतर चलनावरून पक्की पावती करणे तसेच इतर रक्कमांचे ही पक्की पावती करणे, रजिष्टर ठेवून दैनंदिन तपासून घेणे. अनपेड रजिष्टर हाताळणे व त्याबाबत कार्यवाही ठेवणे, तसलमात रजिष्टरहाताळणे, अद्ययावत ठेवणे, मक्तेदाराचे बिलातील चलनावरून दररोज पक्की पावती करणे.
१७	कनिष्ठश्रेणी लिपीक ४	मुख्यलेखापाल कार्यालयाचे आस्थापने विषयक (पगार बिलासह) संपूर्ण कामकाज पाहणे, यु.सी.डी., विधान सल्लागार, कामगार कल्याण व जनता संपर्क, नगर अभियंता यांचे सेवापुस्तकासंबंधी कामकाज.
१८	कनिष्ठश्रेणी लिपीक ५	म.न.पा.कडील सर्व खात्यांकडून होणाऱ्या जमा रक्कमांचे रोजच्या रोज खतावणी पुर्ण करणे, त्या त्या हेड प्रमाणे नोंदविणे व कॅश किर्द प्रमाणे टॅली करणे.
१९	कनिष्ठश्रेणी लिपीक ६	जकात, अंतर्गत लेखापरिक्षक, मुख्यलेखापरिक्षक, सा.प्र.विभाग, करआकारणी कर संकलन व सेवानिवृत्त नोटीस काढणे, रजिष्टर मॅटन करणे, तसेच खालील सेवकांच्या रजेच्या मुदतीत त्यांचे काम पाहणे
२०	कनिष्ठश्रेणी लिपीक ७	म.न.पा.चे अंदाजपत्रक तयार करणे, बजेट अभिप्राय काम करणे इ.

अ.नं.	पदनाम	कर्तव्य
२१	कनिष्ठश्रेणी लिपीक ८	म.न.पा.चे संपूर्ण आदा बिले बजेटची तरतूद पाहून खर्ची टाकणे तसेच सर्व मक्तेदारांचे आदा बिले खर्ची टाकणे व स्वाक्षरीस्तव ठेवणे नंतर चेक विभागास ज्या त्या वेळी देणे, ऑफीस स्टेशनरी, डेड स्टॉक मॅटेन करणे,
२२	कनिष्ठश्रेणी लिपीक ९	एल.आय.सी १ तारीख व ७ तारीख चलनावरून डेबूकला रूजवात घेऊन चेक एल.आय.सी. ला जमा करणे व सेवकांचे वेतनातून कपात झालेले बँकेचे हप्ते डे-बूकला रूजवात घेवून ज्या त्या बँकेला पाठविणे.
२३	कनिष्ठश्रेणी लिपीक १०	बयाणा व डिपॉझीटचे, मक्तेदारांच्या बिलातून कपात केलेले इन्कमटॅक्स, सेलटॅक्सची रक्कम भरणे, बँकेची डिबॅचर्स व कर्ज प्रकरणे, घरबांधणी कर्ज प्रकरणे इत्यादी, मुख्यलेखापरिक्षक यांचे पगार बिल व आदा बिले तपासणे. गुठेवारी संबंधीत कामे करणे सेवकांच्या वेतनातून कपात झालेली पोटगीची रक्कम कोर्टात भरणे,
२४	कनिष्ठश्रेणी लिपीक ११	नेमून दिलेल्या खात्याचे प्रा.फंड विभागाकडील सेवकांचे खतावणी रजिष्टर, कर्ज प्रकरणे, व्याज यांचा हिशोब नोंद करून अद्ययावत करणे.
२५	कनिष्ठश्रेणी लिपीक १२	नेमून दिलेल्या खात्याचे प्रा.फंड विभागाकडील सेवकांचे खतावणी रजिष्टर, कर्ज प्रकरणे, व्याज यांचा हिशोब नोंद करून अद्ययावत करणे.
२६	कनिष्ठश्रेणी लिपीक १३	टेंडर विषयक सर्व कामकाज, रजिष्टर ठेवणे, नोंदी घेणे, तपासून घेणे इ.
२७	कनिष्ठश्रेणी लिपीक १४	सेवानिवृत्त सेवकांचे प्रा.फंडाचे हिशोब तपासून घेऊन मान्यतेअंती त्यांना चेक आदा करणे, मुदतठेवी चे रजिष्टर अद्ययावत ठेवणे, ऑडीट आक्षेपाची पुर्तता करणे, डे-बूक लिहणे, द्विनॉद पध्दतीचे काम इ.
२८	कनिष्ठश्रेणी लिपीक १५	सेवकांचे बिलातून कपात झालेले व्यवसायकर, प्राप्तीकर, चलनावरून डेबूकास रूजवात घेऊन चेक काढून पाठविणे व त्या अनुषंगिक कामे, सर्व्हिस टॅक्स इ.
२९	कनिष्ठश्रेणी लिपीक १६	आया, रखवालदार, फायरमन, सुरक्षा रक्षक, लॅम्प लायटर यांचे पेन्शन, ग्रॅच्युईटी, पेन्शन विक्री कुटूंब वेतन, पुनरस्थापित प्रकरणे व १९९६ नंतर बिल सुमारे १५०० सेवक, डबल एन्ट्री इ.
३०	कनिष्ठश्रेणी लिपीक १७	आवक जावक टपाल घेणे, रजिष्टरला नोंद करणे, ज्या त्या दिवशी वरिष्ठाची स्वाक्षरी घेवून, संबंधीत सेवकांस देवून स्वाक्षरी घेणे व बाहेरील टपाल ज्या त्या विभागाला त्याच दिवशी टपाल वाटप करणे
३१	कनिष्ठश्रेणी लिपीक १८	बँक हप्ते, कुमठा नाका हुडको १, २, ३, जकात रिफंड
३२	कनिष्ठश्रेणी लिपीक १९	नेमून दिलेल्या खात्याचे प्रा.फंड विभागाकडील सेवकांचे खतावणी रजिष्टर, कर्ज प्रकरणे, व्याज यांचा हिशोब नोंद करून अद्ययावत करणे.

अ.नं.	पदनाम	कर्तव्य
३३	कनिष्ठश्रेणी लिपीक २०	मजूर, बिगारी, माळी, मुकादम, झाडूवाली यांचे पेन्शन, ग्रॅचयुईटी, पेन्शन विक्री, कुटूंब वेतन पुनरस्थापित प्रकरणे बिल, उदर निर्वाह भत्ता बिल(अंदाजे १५० सेवक) मा.आयुक्त, मा.सहा.आयुक्त(म)(स) यांची बिले करणे व तपासणे
३४	कनिष्ठश्रेणी लिपीक २१	सफाई कामगार, शिपाई, जमादार यांचे पेन्शन, ग्रॅचयुईटी, पेन्शन विक्री, कुटूंब वेतन पुनरस्थापित प्रकरणे, विकास नगर बिल (अंदाजे ११७ सेवक) व परगाव पेन्शनर, फेडरल बँक बिल.
३५	कनिष्ठश्रेणी लिपीक २२	१ व ७ तारखेचे वेतन रजिष्टर लिहणे, प्राथमिक शिक्षण मंडळाची सर्व कामे, अनुदानाचे आदा बिले करणे, बजेटचे जावक करणे, सर्व प्रकारचे आदा बिल करणे, १ व ७ तारखेचे वेतनातून कपात झालेले रक्कमांचे डेबूक लिहणे.
३६	कनिष्ठश्रेणी लिपीक २३	जमा व खर्चाचे व्हावचर्स संगणकावर नोंदी घेणे, रिक्न्शीलेसनचे काम पाहणे व दुहेरी नोंद विषयक सर्व कामकाज पाहणे.
३७	कनिष्ठश्रेणी लिपीक २४	आरोग्य खाते, झोन १ ते ६ व सार्व.आरोग्य अभियंता यांचे सेवापुस्तकासंबंधी कामकाज
३८	कनिष्ठश्रेणी लिपीक २५	नेमून दिलेल्या खात्याचे प्रा.फंड विभागाकडील सेवकांचे खतावणी रजिष्टर, कर्ज प्रकरणे, व्याज यांचा हिशोब नोंद करून अद्ययावत करणे.
३९	कनिष्ठश्रेणी लिपीक २६	१ व ७ तारखेचे मासिक वेतन / पुरवणी बिल चेक्स काढणे, सी.टी.डी., एल.आय.सी., लाईट बिल, टेलिफोन बिल, बँक हप्ते, व्यवसायकर, इन्कमटॅक्स, तसलमात बिल इ.चे चेक्स काढणे, मक्तेदारांचे बिलाचे एकत्रीकरण करणे
४०	शिपाई १	मुख्यलेखापाल यांचे वैयक्तिक कार्यालय संपूर्ण कामकाज करणे
४१	शिपाई २	मुख्यलेखापाल कार्यालय संपूर्ण कामकाज करणे
४२	शिपाई ३	मुख्यलेखापाल कार्यालय संपूर्ण कामकाज करणे
४३	शिपाई ४	मुख्यलेखापाल कार्यालय पेन्शन विभागाकडील संपूर्ण कामकाज करणे
४४	शिपाई ५	नगदी विभागाकडील संपूर्ण कामकाज पाहणे
४५	शिपाई ६	इतर कार्यालयाकडील टपाल घेणे देणे
४६	शिपाई ७	बाहेरील टपाल देणे
४७	शिपाई ८	मुख्यलेखापाल कार्यालय संपूर्ण कामकाज करणे
४८	बाईंडर	मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील सर्व व्हावचर्स व इतर कागदपत्रे बाईंडींग करणे, व रेकॉर्ड व्यवस्थित ठेवणे.
४९	सुरक्षा रक्षक १	नगदी विभाग सुरक्षा विषयक काम
५०	सुरक्षा रक्षक २	नगदी विभाग सुरक्षा विषयक काम

अ.नं.	पदनाम	कर्तव्य
५१	सुरक्षा रक्षक ३	नगदी विभाग सुरक्षा विषयक काम
५२	सुरक्षा रक्षक ४	नगदी विभाग (सुट्टी व रजा सोडवणे)
५३	वरिष्ठश्रेणी लिपीक ६	जागा रिक्त
५४	वरिष्ठश्रेणी लिपीक ७	जागा रिक्त
५५	वरिष्ठश्रेणी लिपीक ८	जागा रिक्त

**कलम (४) (१) (ख) (IX)**

अ.नं	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण रू.
१	श्री.आमणे एस.एस.	मुख्यलेखापाल	१	२१/११/१९७५	२७४०३२८	२४७०८
२	सौ.मेलगे एस.टी	उपलेखापाल	२	१२/१२/१९७५	२७४०३२८	२१६३३
३	श्रीमती बिराजदार सी.एस.	उपलेखापाल	२	३०/६/१९७९	२७३५२११	२११०३
४	श्रीमती देशपांडे एस.एल.	सहा.लेखापाल	३	१/२/१९७८	२७३५२६५	१९१३२
५	श्रीमती कराळे आर.एस.	सहा.लेखापाल	३	३/१/१९८४	२७३५२६५	१७२४०
६	सौ.पाटील एस.जी.	व.मु.ले	३	१/४/१९८०	२७३५२६५	११०७७
७	श्री.पिसे डी.एस.	व.मु.ले.	३	२२/४/१९८०	२७३५२६५	१६५५७
८	श्री.सिलार एस.सी.	व.श्रे.लि.	३	१/७/१९८६	२७३५२६५	१५९५१
९	श्री.जोशी जी.पी.	व.श्रे.लि.	३	२५/१०/१९८३	२७३५२६५	१६८६१
१०	श्री.वाघमारे ए.एम.	व.श्रे.लि.	३	१/७/१९८६	२७३५२६५	१५६४९
११	श्री.गोटे एस.आर.	व.श्रे.लि.	३	२३/४/१९८५	२७३५२६५	९३८१
१२	श्री.कोल्हापुरे एस.एम.	व.श्रे.लि.	३	२६/१०/१९८३	२७३५२६५	१६८६१
१३	सौ.पवार एल.एल.	व.श्रे.लि	३	४/५/१९८८	२७३५२६५	१५३४५
१४	जागा रिक्त	व.श्रे.लि	३		२७३५२६५	
१५	जागा रिक्त	व.श्रे.लि	३		२७३५२६५	
१६	जागा रिक्त	व.श्रे.लि	३		२७३५२६५	
१७	जागा रिक्त	क.श्रे.लि.	३	२०/४/१९८८	२७३५२६५	
१८	श्रीमती साळुंके आर.सी.	क.श्रे.लि.	३	१६/६/१९९०	२७३५२६५	१४७३९
१९	श्रीमती गायकवाड एम.एस.	क.श्रे.लि.	३	३/६/१९९२	२७३५२६५	१४४३७
२०	श्री.भोगले वाय.पी.	क.श्रे.लि.	३	२७/५/१९९२	२७३५२६५	१४१६८
२१	श्री.बुगडे एल.एस.	क.श्रे.लि.	३	३/६/१९९२	२७३५२६५	१४१३३
२२	सौ.कुंभारे एस.व्ही.	क.श्रे.लि.	३	६/७/१९९२	२७३५२६५	१४१३३
२३	सौ.खेड एस.टी.	क.श्रे.लि.	३	२०/४/१९८८	२७३५२६५	१५३४५
२४	श्री.यनगंदूल जी.के.	क.श्रे.लि.	३	१६/७/१९९६	२७३५२६५	१३५२७
२५	श्री.उटगी एम.एम.	क.श्रे.लि.	३	९/९/१९९६	२७३५२६५	१२९२१
२६	श्री.आमणे के.एस.	क.श्रे.लि.	३	१/१०/१९९६	२७३५२६५	१२९२१
२७	श्री.भांडेकर ए.एन.	क.श्रे.लि.	३	१०/१२/२००८	२७३५२६५	९३८१
२८	श्री.मस्के एस.एस.	क.श्रे.लि.	३	१४/१२/२०००	२७३५२६५	
२९	श्री.पाटील एस.जे.	क.श्रे.लि.	३	२०/१/२००३	२७३५२६५	१०९७३
३०	श्री.शेख बी.एल.	क.श्रे.लि.	३	१/६/१९९६	२७३५२६५	११८८२
३१	श्री.पिडगूलकर जी.एन.	क.श्रे.लि.	३	३/७/१९९७	२७३५२६५	११८८२

३२	श्री.मंठाळकर डी.ए.	क.श्रे.लि.	३	२०/१/२००३	२७३५२६५	१०७४६
३३	श्री.जंगम एम.एम.	क.श्रे.लि	३	१/६/१९९६	२७३५२६५	१०९७३
३४	श्री.पाच्छापूरकर आर.के.	क.श्रे.लि	३	१/२/२००३	२७३५२६५	१०९७३
३५	श्री.मंदोलू जी.एस.	क.श्रे.लि	३	१४/७/२००४	२७३५२६५	९३८१
३६	श्री.कुलकर्णी व्ही.जी.	क.श्रे.लि	३	८/२/१९९३	२७३५२६५	११८८२
३७	श्री.पाटील एल.एस.	क.श्रे.लि	३	१०/१२/२००८	२७३५२६५	९६१०
३८	श्री.गायकवाड आर.एम.	क.श्रे.लि	३	१०/१२/२००८	२७३५२६५	९३८१
३९	श्री.क्षिरसागर ए.डी.	क.श्रे.लि	३	१०/१२/२००८	२७३५२६५	९३८१
४०	श्री.पाटील डी.एम.	क.श्रे.लि	३	१०/१२/२००८	२७३५२६५	९६१०
४१	श्री.गायकवाड आर.डी.	क.श्रे.लि	३	१०/१२/२००८	२७३५२६५	९३८१
४२	श्री.शेख आय.एम.	क.श्रे.लि	३	१०/१२/२००८	२७३५२६५	९३८१
४३	श्री.डोळसे ए.जे.	शिपाई	४	२/५/१९८८	२७३५२६५	११४७२
४४	श्री.महिंद्रकर एस.एम.	शिपाई	४	२३/११/१९९२	२७३५२६५	११०४८
४५	श्रीमती मस्के पी.एस.	शिपाई	४	१/१०/१९९३	२७३५२६५	१०५९३
४६	श्री.बद्दी एस.एल.	शिपाई	४	१/११/१९७९	२७३५२६५	१२८७६
४७	श्री.वैदीकर एस.डी.	शिपाई	४	१८/८/२०००	२७३५२६५	८८६९
४८	श्रीमती मस्के एम.एम.	शिपाई	४	२०/१२/१९९९	२७३५२६५	९६५५
४९	श्री.कोमलू एस.जी.	शिपाई	४	४/१२/२००८	२७३५२६५	८००४
५०	श्री.राठोड एम.आय.	शिपाई	४	२७/१०/१९९५	२७३५२६५	१०६२३
५१	श्री.नंद्याल एन.एस	बाईंडर	४	२/२/१९९३	२७३५२६५	९५३४
५२	श्री.मोहिते ए.एम.	सु.रक्षक	४	१/११/१९९७	२७३५२६५	११४५८
५३	श्री.पांढरे व्ही.जी.	सु.रक्षक	४	२/११/१९९६	२७३५२६५	११७०४
५४	श्री.वाघमारे जी.डी.	सु.रक्षक	४	१/१०/१९९६	२७३५२६५	११६८४
५५	श्री.बिडला पी.सी.	सु.रक्षक	४	१५/६/२००४	२७३५२६५	९७९५

कलम (४) (१) (ख) (III)

अ. नं.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक तक्त्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१.	क.श्रे.लि. व व.श्रे.लि. यांना नेमून दिलेले कामे निपटारा करणे, अभिप्राय प्रकरणे, बिले, मंजूरी यासाठी प्रस्ताव तयाकरणे	व.मु.ले. यांनी क.श्रे.लि. व व.श्रे.लि.यांचेकडून आलेल्या प्रस्तावाचे तपासणीकरून उपलेखापाल यांचेकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे	दिलेल्या कालावधीत काम पूर्ण करणे	क.श्रे.लि. व व.श्रे.लि. यांचेकडून व.मु.ले यांचेमार्फत आलेल्या प्रस्ताव तपासणी करणे व मुख्यलेखापाल यांचेकडे स्वाक्षरी घेऊन पुढील कार्यवाहीस्तव पाठविणे	

कलम ४(१) (ख) (IV)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१) (ख) (v)

अ.नं.	विषय	संबंधीत शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१.	सेवकांचे वेतन, पेन्शन, वार्षिक पगारवाढ, वेतननिश्चिती यासाठी एमसीएसआर १९८१ अन्वये तयार झालेले नियम व उपनियम व वेळोवेळी अमेंडमेंट झालेले नियम यानुसार कार्यवाही केली जाते. वेळोवेळी शासनाने प्रसारीत केलेले जी.आर.नुसार कार्यवाही करणेत येते.	मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील कामकाजासाठी नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख यांचा वापर केला जातो	
२.	प्रा.फंड - वेळोवेळी शासनाने प्रसारीत केलेल्या जी.आर.नुसार कार्यवाही करणेत येते.	-----''-----	
३.	घरबांधणी कर्ज - वेळोवेळी शासनाने प्रसारीत केलेल्या जी.आर.नुसार कार्यवाही करणेत येते.	-----''-----	
४.	मक्तेदाराची बिले - मुं.प्रा.महा.अधि.१९४९ मधील तरतुदीनुसार	-----''-----	
५.	अंदाजपत्रक - मुं.प्रा.महा.अधि.१९४९ मधील तरतुदीनुसार	-----''-----	
६.	अॅडव्हान्स - वेळोवेळी दिलेल्या प्रशासकीय आदेशानुसार	-----''-----	
७.	बयाणा/डिपॉझिट - संबंधीत खात्याकडून टेंडर प्रसिध्दीकरणामधील तरतुदीनुसार	-----''-----	

कलम ४(१) (ख) (X)

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

अ.नं	सेवकांचे नांव	हुद्दा	चालू पगार	महागाई	घरभाडे	स्था.पु. भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
१	श्री.आमणे एस.एस.	मुख्यलेखापाल ६५००-२००-१०५००	७९०० ३९५०	१०३१०	१७७८	१२०	४५० २००	२४७०८
२	सौ.मेलगे एस.टी.	उपलेखापाल ५५००-१७५-९०००	७०७५ ३५३८	९६३३	१५९२	१२०	७५	२१६३३
३	श्रीमती बिराजदार सी.एस.	उपलेखापाल ५५००-१७५-९०००	६९०० ३४५०	९००५	१५५३	१२०	७५	२११०३
४	श्रीमती देशपांडे एस.एल.	सहा.लेखापाल ४५००-१२५-७०००	६२५० ३१२५	८१५६	१४०६	१२०	७५	१९१३२
५	श्रीमती कराळे आर.एस.	सहा.लेखापाल ४५००-१२५-७०००	५६२५ २८१३	७३४१	१२६६	१२०	७५	१७२४०
६	सौ.पाटील.एस.जी.	व.मु.ले ४५००-१२५-७०००	५९०० २९५०	७७००	१३२८	१२०	७५	१८०७३
७	श्री.पिसे डी.एस.	व.मु.ले ४५००-१२५-७०००	५४०० २७००	७०४७	१२१५	१२०	७५	१६५५७
८	श्री.सिलार एस.सी.	व.श्रे.लि. ४०००-१००-६०००	५२०० २६००	६७८६	११७०	१२०	७५	१५९५१
९	श्री.जोशी जी.पी.	व.श्रे.लि. ४०००-१००-६०००	५५०० २७५०	७१७८	१२३८	१२०	७५	१६८६१
१०	श्री.वाघमारे ए.एम.	व.श्रे.लि. ४०००-१००-६०००	५१०० २५५०	६६५६	११४८	१२०	७५	१५६४९
११	श्री.गोटे एस.आर.	व.श्रे.लि. ४०००-१००-६०००	३०५० १५२५	३९८०	६८६	६५	७५	९३८१
१२	श्री.कोल्हापुरे एस.एन.	व.श्रे.लि. ४०००-१००-६०००	५५०० २७५०	७१७८	१२३८	१२०	७५	१६८६१
१३	सौ.पवार एल.एल.	व.श्रे.लि. ४०००-१००-६०००	५००० २५००	६५२५	११२५	१२०	७५	१५३४५
१४	जागा रिक्त	व.श्रे.लि. ४०००-१००-६०००	४००० २०००	५२२०	९००	१२०	७५	१२३१५
१५	जागा रिक्त	व.श्रे.लि. ४०००-१००-६०००	४००० २०००	५२२०	९००	१२०	७५	१२३१५

अ.नं	सेवकांचे नांव	हुद्दा	चालू पगार	महागाई	घरभाडे	स्था.पु. भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
१६	जागा रिक्त	व.श्रे.लि ४०००-१००-६०००	४००० २०००	५२२०	९००	१२०	७५	१२३१५
१७	जागा रिक्त	क.श्रे.लि. ३०५०-४५९०	३०५० १५२५	३९८०	६८६	६५	७५	९३८१
१८	श्रीमती साळुंके आर.सी.	क.श्रे.लि. ४०००-१००-६०००	४८०० २४००	६२६४	१०८०	१२०	७५	१४७३९
१९	श्रीमती गायकवाड एम.एस.	क.श्रे.लि. ४०००-१००-६०००	४७०० २३५०	६१३४	१०५८	१२०	७५	१४६३७
२०	श्री.भोगले वाय.पी.	क.श्रे.लि. ४०००-१००-६०००	४६०० २३००	६००३	१०३५	१२०	७५ ३५	१४१६८
२१	श्री.बुगडे एल.एस.	क.श्रे.लि. ४०००-१००-६०००	४६०० २३००	६००३	१०३५	१२०	७५	१४१३३
२२	सौ.कुंभारे एस.व्ही.	क.श्रे.लि. ४०००-१००-६०००	४६०० २३००	६००३	१०३५	१२०	७५	१४१३३
२३	श्रीमती खेड एस.टी.	क.श्रे.लि. ४०००-१००-६०००	५००० २५००	६५२५	११२५	१२०	७५	१५३४५
२४	श्री.यनगंदूल जी.के.	क.श्रे.लि. ४०००-१००-६०००	४४०० २२००	५७४२	९९०	१२०	७५	१३५२७
२५	श्री.आमणे के.एस.	क.श्रे.लि. ४०००-१००-६०००	४२०० २१००	५४८१	९४५	१२०	७५	१२९२१
२६	श्री.उटगी एम.एस.	क.श्रे.लि. ४०००-१००-६०००	४२०० २१००	५४८१	९४५	१२०	७५	१२९२१
२७	श्री.भांडेकर ए.एन.	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३०५० १५२५	३९८०	६८६	६५	७५	९३८१
२८	श्री.मस्के एस.एस.	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३६५० १८२५	४७६३	८२१	६५	७५	१११९९
२९	श्री.पाटील एस.जे.	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३५७५ १७८८	४६६६	८०४	६५	७५	१०९७३
३०	श्री.शेख बी. एल.	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३८७५ १९३८	५०५७	८७२	६५	७५	११८८२

अ.नं	सेवकांचे नांव	हुद्दा	चालू पगार	महागाई	घरभाडे	स्था.पु. भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
३१	श्री.पिडगूलकर एन.जी.	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३८७५ १९३८	५०५८	८७२	६५	७५	११८८२
३२	श्री.मंठाळकर डी.ए.	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३५०० १७५०	४५६८	७८८	६५	७५	१०७४६
३३	श्री.कुलकर्णी व्ही.जी.	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३८७५ १९३८	५०५७	८७२	६५	७५	११८८२
३४	श्री.पाच्छापूरकर आर.के.	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३५७५ १७८८	४६६६	८०४	६५	७५	१०९७३
३५	श्री.मंदोलू जी.एस.	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३०५० १५२५	३९८०	६८६	६५	७५	९३८१
३६	श्री.जंगम एम.एम.	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३५७५ १७८८	४६६६	८०४	६५	७५	१०९७३
३७	श्री.पाटील एल.एस.	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३१२५ १५६३	४०७९	७०३	६५	७५	९६१०
३८	श्री.गायकवाड आर.एम.	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३०५० १५२५	३९८०	६८६	६५	७५	९३८१
३९	श्री.क्षीरसागर ए.डी.	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३०५० १५२५	३९८०	६८६	६५	७५	९३८१
४०	श्री.पाटील डी.एम.	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३१२५ १५६३	४०७९	७०३	६५	७५	९६१०
४१	श्री.गायकवाड आर.डी.	क.श्री.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३०५० १५२५	३९८०	६८६	६५	७५	९३८१

अ.नं	सेवकांचे नांव	हुद्दा	चालू पगार	महागाई	घरभाडे	स्था.पु. भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
४२	श्री.शेख आय.एम.	क.श्रो.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३०५० १५२५	३९८०	६८६	६५	७५	९३८१
४३	श्री.डोळसे ए.जे.	शिपाई २७५०-७०- ३८००-७५-४४००	३७३० १८६५	४८६८	८३९	६५	१०५	११४७२
४४	श्री.मंहिद्रकर एस.एम.	शिपाई २७५०-७०- ३८००-७५-४४००	३५९० १७९५	४६८५	८०८	६५	१०५	११०४८
४५	श्रीमती मस्के पी.एस.	शिपाई २७५०-७०- ३८००-७५-४४००	३४५० १७२५	४५०२	७७६	६५	७५	१०५९३
४६	श्री.राठोड एम.आय	शिपाई २५५०-५५- २६६०-६०-३२००	३४५० १७२५	४५०२	७७६	६५	७५	१०६२३
४७	श्री.वैदीकर एस.डी.	शिपाई २५५०-५५- २६६०-६०-३२००	३०८० १५४०	४०१९	०	६५	१६५	८८६९
४८	श्रीमती मस्के एम.एम.	शिपाई २५५०-५५- २६६०-६०-३२००	३१४० १५७०	४०९८	७०७	६५	७५	९६५५
४९	श्री.बद्दी एस.एल.	शिपाई २७५०-७०- ३८००-७५-४४००	४१७५ २०८८	५४४९	९३९	१२०	१०५	१२८७६
५०	श्री.एस.जी.कोमलू	शिपाई २५५०-५५- २६६०-६०-३२००	२६०५ १३०३	३४००	५८६	३५	७५	८००४
५१	श्री.नंद्याल एन.एस	बाईंडर २७५०-७०-३८००- ७५-४४००	३१०० १५५०	४०४६	६९८	३५	७५	९५३४
५२	श्री.पांढरे व्ही.जी.	सु.रक्षक ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३८०० १९००	४९५९	८५५	६५	१२५	११७०४

अ.नं	सेवकांचे नांव	हुद्दा	चालू पगार	महागाई	घरभाडे	स्था.पु. भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
५३	श्री.मोहिते ए.एम.	सु.रक्षक २७५०-७०- ३८००-७५-४४००	३७२५ १८६३	४८६२	८३८	६५	१०५	११४५८
५४	श्री.वाघमारे जी.डी.	सु.रक्षक ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३८०० १९००	४९५९	८५५	६५	१०५	११६८४
५५	श्री.बिडला पी.सी.	सु.रक्षक २७५०-७०- ३८००-७५-४४००	३१७० १५८५	४१३७	७१३	६५	१२५	९७९५

कलम ४ (१) (ख) (VI)

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

अ.नं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर नोंदपुस्तक, व्हावचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	दस्तऐवज	मस्टर आवक जावक, सेवापुस्तक, पगार बिल, पेन्शन बिल, वेतन आयोग, महागाई, शासन जी.आर., बंदक लायसन, वाहन अँडव्हान्स, घरबांधणी रजिष्टर, प्रा.फंड रजिष्टर, चेक रजिष्टर, व्हावचर, जमा व खर्च रजिष्टर,	अ	अ.कायमस्वरूपी
२	दस्तऐवज	अनुदान फाईल, चेकचे व्हावचर, प्रा.फंड व्हावचर, इतर व्हावचर	ब	३० वर्षासाठी
३	दस्तऐवज	अभिप्राय प्रकरणे, वार्षिक अहवाल,	क	५ वर्षासाठी
४	दस्तऐवज	सेक्शन खर्च रजिष्टर, जमा व खर्च डे-बूक, वेतनबाबतचे रजिष्टर, जमा चलन पावती पुस्तके ओ.सी. फाईल, वेतननिश्चिती फाईल, दंड दोष फाईल,	ड	१ वर्षासाठी

कलम ४(१) (ख) (VII)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१) (ख) (VIII)

माहिती :- निरंक

### कलम ४(१) (ख) (XI)

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

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

अ.नं.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील )	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	२००९-१० मंजूर अंदाजपत्रक
१	ग) मुख्यलेखापाल कार्यालय १. मुख्यलेखापाल (वै) २. कायम सेवक वर्ग ३. संकीर्ण ४. वाहनावरील इंधन खर्च, सुटे रबरी धावा. वाहनस्वच्छता दुरूस्ती, आकारणी				- ६५,७८,४३९/- ५,००,०००/- - - -

### कलम ४(१) (ख) (XII)

माहिती :- निरंक

### कलम ४(१) (ख) (XIII)

माहिती :- निरंक

### कलम ४(१) (ख) (XIV) नमुना

अ.नं.	दस्तावेज/धारिणी/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
१.	मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील माहिती	-	सी.डी.मध्ये	कार्यालय अधिक्षक सामान्य प्रशासन विभाग.

### कलम ४(१) (ख) (XV) नमुना

अ.नं.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१.	माहिती मिळविणेसाठी म.न.पा.चे website उपलब्ध आहे.	सकाळी १०.०० ते संध्या. ५.४५	-	मुख्यलेखापाल कार्यालय व सोमपा, संगणक विभाग	१) श्री.एस.एस.आमणे मुख्यलेखापाल २) सौ.मेलगे एस.टी. - उपलेखापाल ३) श्रीमती बिराजदार सीएस. ---``--

कलम ४(१) (ख) (XVI)

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

अ) माहिती अधिकारी

अ.नं	माहिती अधिकाराचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यक्षेत्रा	संपूर्ण पत्ता	फोन नंबर	ई.मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.आमणे एस.एस.	मुख्य लेखापाल	मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील संपूर्ण कामकाज व रेकॉर्डबाबत माहिती देणे	१२६/२, राघवेंद्र नगर, विजापूर रोड, सोलापूर	२७४०३२८	-	सहा.आयुक्त(म), सो.म.न.पा

ब) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.नं	सहाय्यक माहिती अधिकाराचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यक्षेत्रा	पत्ता	फोन नंबर
१	श्रीमती बिराजदार सी.एस.	उपलेखापाल	मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील संपूर्ण कामकाज व रेकॉर्डबाबत माहिती देणे	एम-५८, सहयोग नगर, म्हाडा कॉलनी, जुळे सोलापूर, सोलापूर	२७३५२११

क) अपिलीय प्राधिकारी

अ.नं	अपिलीय प्राधिकार्यांचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्यांची कार्यक्षेत्रा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई.मेल
१	श्री.पी.वाय. बिराजदार	सहा. आयुक्त (म)	माहिती अधिकारी यांनी दिलेल्या माहिती संबंधी अपील अर्जावर सुनावणी घेऊन निर्णय देणे	मुख्यलेखापाल, सो.म.पा.	-

**कलम (४) (१) (ख) (XVII)**

**माहिती :- निरंक**

**कलम ४(१)(क)**

**माहिती :- निरंक**

**कलम ४(१)(ड)**

**माहिती :- निरंक**

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

जा.क्र.मुले-६/  
मुख्यलेखापाल कार्यालय  
दि.४/११/२०१०

मा.सहा.आयुक्त(स)  
यांचेकडेस..

विषय :- कार्यालयात माहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांचे फलक दर्शनी  
भागात प्रदर्शित करणे व कलम ४ अंतर्गत अ.नं. १ ते १७ बाबीबाबत.

संदर्भ :- १) जा.क्र.सआस/काअ/वर्क/१३६ दि.२०/१०/२०१०  
२) जा.क्र.सआस/काअ/वर्क/१५५ दि.३०/११/२०१०.

उपरिक्त संदर्भीय पत्रान्वये माहिती अधिकार अधिनियम कलम २००५ चे कलम ४  
अंतर्गत १ ते १७ बाबीबाबत माहिती वेबसाईट वर प्रसिध्द करण्यात यावी व त्याबाबतचा अहवाल  
पाठविणेबाबत कळविले आहे.

या कार्यालयाकडील माहिती सोबत जोडून पाठवीत आहोत. व सदरची सी.डी. संगणक  
विभागाकडे पाठविलेले आहे.

मुख्यलेखापाल  
सोलापूर महानगरपालिका

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

जा.क्र.मुले-६/  
मुख्यलेखापाल कार्यालय  
दि.४/११/२०१०

प्रति  
प्रोग्रामर  
संगणक विभाग

विषय :- कार्यालयात माहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांचे फलक दर्शनी  
भागात प्रदर्शित करणे व कलम ४ अंतर्गत अ.नं. १ ते १७ बाबींबाबत.

संदर्भ :- १) जा.क्र.सआस/काअ/वर्क/१३६ दि.२०/१०/२०१०  
२) जा.क्र.सआस/काअ/वर्क/१५५ दि.३०/११/२०१०.

उपरोक्त विषयास अनुसरून या कार्यालयाकडील माहिती सी.डी. मध्ये भरून पाठवीत  
आहोत. सदरची माहिती जमा करून घेऊन त्याची पोहोच देण्यात यावी.

मुख्यलेखापाल  
सोलापूर महानगरपालिका