

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, रेल्वे लाईन, सोलापूर.
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 आर्थिक बाबीतील 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 तद्अनुशंगिक कामे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ :- २७४०२६४, २७४०३२७.
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार सोडून सकाळी १०.०० ते १.३०, २.०० ते ५.४५.

मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय

I

मुख्यलेखापरिक्षक

I

T

सहा.मुख्यलेखापरिक्षक (तांत्रिक) (१)रिक्त
सहा.लेखापरिक्षक (तांत्रिक)

T

सहा.मुख्यलेखापरिक्षक(सर्वसाधारण)(१)रिक्त

T

वरिष्ठ सहा.लेखापरिक्षक (२)

T

कनिष्ठ सहा.लेखापरिक्षक (२)

T

वरिष्ठ तपासणी लिपिक (३)

T

कनिष्ठ तपासणी लिपिक (१६)

T

शिपाई (४)- १ रिक्त

कलम (४) (१) (ब) (II)

अ.नं.	पदनाम	कर्तव्य
१	मुख्यलेखापरिक्षक	<p>मुं.प्रा.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.</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. ४०,०००/- हजारच्या पुढील रक्कमेच्या बिलांचे प्रि- ऑडिट करणे व अभिप्राय देणे.</p> <p>परिवहन विभागाकडील रु.३०००/- च्या बिलांचे प्रि-ऑडिट करणे व अभिप्राय देणे.</p> <p>मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाकडील नियुक्त सेवकांचे कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे.</p>
२	सहा.मुलेप (जनरल)	<p>सो.म.न. पा.सर्व खात्याकडील पोस्ट ऑडिटच्या कामकाजाच्या वेळोवेळी आढावा घेवून त्याप्रमाणे लेखापरिक्षणाची आखणी करून कामाचे वाटप करणे. तपासणी अहवाल प्रतिवृत्ते मुख्यलोपापरिक्षकामार्फत 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</p> <p>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, कर्मचा-यांवर 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	सहा.मुलेप (तां) 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 पूर्वतपासणी साठी या कार्यालयाकडे पाठविली जातात. त्या बिलाची मेजरमेंटची छाननी व तपासणी करणे व मेजरमेंटरवर 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 एस्टीमेट 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 मक्त्यांनी 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>
४	वरिष्ठ सहाय्यक लेखापरीक्षक -१	<p>म.न.पा. सर्व खात्याकडील पोस्ट ऑडिट करणा-या 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 प्रतितृते मा.स्थायी समितीकडे सादर करणे.</p>
५	वरिष्ठ सहाय्यक लेखापरीक्षक -२	<p>नगर अभियंता, सार्व.आरोग्य अभियंता, ग.व.सु अभिप्राय प्रकरणे.</p> <p>परिवहन खात्याकडील बिलाचे प्री-ऑडिट करणे,अभिप्राय देणे व महालेखाकार कार्यालयाकडील आक्षेपाबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p> <p>आवश्यकतेनुसार पोस्ट ऑडिटचे कामावर देखरेख करणे.</p>

६	कनिष्ठ सहाय्यक लेखापरिक्षक -२	कार्यालयाचा वार्षिक अहवाल तयार करणे. महत्वाचे पत्रव्यवहार वेळोवेळी सोपविण्यांत येणारे पोस्ट ऑडिटचे काम.
७	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. यांचेकडेस सादर करणे.
८	वरिष्ठ तपासणी लिपीक -२	कर आकारणी व कर संकलन विभागाकडील पोस्ट ऑडिटचे संपूर्ण कामकाज इतर सेवकांच्या मदतीने करणे.०३/०४ असेसमेंट/इले.ड्यूटी.
९	वरिष्ठ तपासणी लिपीक -३	नगर अभियंता, सार्व.आरोग्य अभियंता, ग.व.सु., डी.पी.डी.सी. व मनपा इतर कार्यालयाकडील रु.४०,०००/- चे पुढील खरेदी व मक्त्याने कामे देणेचे प्रकरणी अभिप्राय देणे.
१०	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-१	कर आकारणी कर संकलन पोस्ट ऑडिट.
११	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-२	ग.व.सु.वसुली पोस्ट ऑडिट.
१२	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-३	कर आकारणी वसुली पोस्ट ऑडिट.
१३	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-४	आयातकर पोस्ट ऑडिट.
१४	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-५	आयातकर कार्यालय पोस्ट ऑडिट.
१५	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-६	विभागीय कार्यालय पोस्ट ऑडिट.
१६	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-७	आरोग्य खाते पोस्ट ऑडिट .
१७	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-८	मंडई विभाग पोस्ट ऑडिट.
१८	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-९	आस्थापना- कार्यालयीन कामकाज , निवृत्ती वेतन, तोषदान प्रकरणे तपासणे.
१९	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-१०	मुख्यलेखापाल पोस्ट ऑडिट.
२०	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-११	हद्दवाढ विभाग पोस्ट ऑडिट.
२१	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-१२	आरोग्य खाते पोस्ट ऑडिट.
२२	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-१३	आरोग्य खाते पोस्ट ऑडिट.
२३	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-१४	बारनिशी क.श्रे.लि.

२४	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-१५	प्री-ऑडीट बिलांची तपासणी.
२५	कनिष्ठ तपासणी लिपीक-१६	मुख्यलेखापाल प्रॉ.फंड व सेवानिवृत्त सेवकांचा हिशोब तपासणी.
२६	शिपाई १	मुख्यलेखापरिक्षक यांचे कक्षाशी संबंधित संपूर्ण कामकाज करणे.
२७	शिपाई २	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय संपूर्ण कामकाज करणे.
२८	शिपाई ३	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय संपूर्ण कामकाज करणे.
२९	शिपाई ४	सो.म.न.पा.व इतर कार्यालयाकडील व परिवहन खात्याकडील तसेच बाहेरील टपाल देणे घेणे.

कलम (४) (१) (ब) (IX)

अ नं.	सेवकाचे नांव	हुद्दा	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण पगार
१	श्री.सुरेश तु.शहापुरकर	मुलेप	१	३/३/०९	२७४०३२७	३९८२०
२	जागा रिक्त	सहा.मुलेप(ज)	२	-	-	-
३	जागा रिक्त	सहा.मुलेप(तां)	२	-	-	-
४	श्री.ए.एम.मुंडेवाडी	सहा.लेखा(तां)	२	१९/३/८६	९८८११५३४३२	३३५४३
५	सौ.आर.डी.झळकीकर	व.स.ले.	२	२१/११/७५	९०९६५५५८६५	२३२२३
६	श्रीमती एन.एस.कोरबू	व.स.ले.	२	२७/११/७५	२६०७८६७	२२६९४
७	श्री.आर.व्ही.तरकसबंद	क.स.ले.	३	०६/०३/७६	९६८९२७३२१४	१९८९१
८	श्री.व्ही.सी.नंदीमठ	क.स.ले.	३	१/२/७८	९९२१६३२१६५	१९१३२
९	श्री.एस.एम.कारकले	व.त.लि.	३	२७/४/८२	९४२०६५९७६४	१७७६९
१०	श्री.एम.जी.कवठेकर	व.त.लि.	३	०३/०६/८०	२६२८६७०	१८०७३
११	श्री.व्ही.बी.किरनळी	व.त.लि.	३	१३/२/८४	९८५०३९९९०६	१५३४५
१२	श्रीमती एच.बी.कुंभार	क.त.लि.	३	१०/१२/०८	८८०५०३४७८८	९३८१
१३	श्री.ए.यु.बारागजी	क.त.लि.	३	१/६/९६	९८२२६९६२५३	१३२२५
१४	श्री.एस.आर.सापकर	क.त.लि.	३	२७/५/९२	९८९०१२२८८१	१४१३३
१५	श्री.एस.डी.खजगे	क.त.लि.	३	१/६/९६	९४२२४५८०४०	१३५२७
१६	श्री.बी.एस.बंडगर	क.त.लि.	३	२६/९/८४	९८९०४९३४७७	१३२२५
१७	श्री.व्ही.जी.कुमठेकर	क.त.लि.	३	२०/१/२००३	९९२१३४०७७०	१०९७३
१८	श्री.आर्य एस.व्ही.	क.त.लि.	३	३/६/९२	९९२२१११२२६	१४१३३
१९	सौ.देसाई पी.एस.	क.त.लि.	३	१८/४/९४	९७३०८१३२७८	१३५२७
२०	श्री.अरुण कुलकर्णी	क.त.लि.	३	२०/१/२००३	९९२१७३९३९३	१०९७३
२१	श्रीमती ए.ए.जोशी	क.त.लि.	३	९/९/९६	८९५६०४४५१०	१३५२७
२२	श्री.पदमगोंडा.जी.	क.त.लि.	३	१४/१२/२००	९८५०३६०३४५	११४२८
२३	श्री.एस.व्ही.मलशेट्टी	क.त.लि.	३	३/६/९२		१४१३३
२४	श्री.एस.डी.दळवी	क.त.लि.	३	१/९/८८	९२२५८३९०४२	१५३४५
२५	श्री.ए.जी.इंगळे	क.त.लि.	३	१३/५/८८	९३२६७८५४८३	१५०४३
२६	श्री.एस.जे.सरडगीकर	क.त.लि.	३	१८/४/९४	९८५०५०८०९९	१३८३१
२७	श्री.यु.ए.शिंदे	क.त.लि.	३	२/५/८८	९८२२८०३३९८	११९३७
२८	श्री.सी.एस.कुंभार	शिपाई	४	२७/१०/९५	-	१०७७६
२९	श्री.पी.एम.पाटोळे	शिपाई	४	७/१२/९५	-	१०६२३
३०	श्री.ए.पी.शेवाळे	शिपाई	४	२८/८/८६	९९७०३२६४०९	११४७२
३१	जागा रिक्त	शिपाई	४	-	-	-

माहिती :- निरंक
कलम ४ (१) (ब) (X)
सोलापूर महानगरपालिका येथील मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाच्या
अधिकारी व कर्मचा-याी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. नं.	सेवकाचे नांव	हुद्दा	चालू पगार	महागाई ८७%	घरभाडे १५%	स्था.पू. भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
१	श्री.सुरेश शहरापूरकर	मुलेप ८०००-२७५-१३५००	१९८९०० ग्रेड पे (५४००)	८८५२	५०५८	१२०	५०० प्रति नियर्त	३९८२०
२	जागा रिक्त	सहा.मुलेप (तां) ६५००-२००-१०५००	-	-	-	-	-	-
३	जागा रिक्त	सहा.मुलेप (जनरल) ६५००-२००-१०५००	-	-	-	-	-	-
४	श्री.ए.एम.मुंडेवाडी	सहा.लेखा. (तां) ८०००-२७५-१३५००	१०७५० ५३७५	१४०२९	२४१९	१२०	४००	३३५४३
५	सौ.आर.डी.झळकीकर	व.स.ले. ५५००-१७५-९०००	७६०० ३८००	९९१८	१७१०	१२०	७५	२३२२३
६	श्रीमती एन.एस.कोरबू	व.स.ले. ५५००-१७५-९०००	७४२५ ३७१३	९६९०	१६७१	१२०	७५	२२६९४
७	श्री.व्ही.सी.नंदीमठ	क.स.ले. ४५००-१२५-७०००	६२५० ३१२५	८१५६	१४०६	१२०	७५	१९१३२
८	श्री.आर.व्ही.तरकसबंद	क.स.ले. ४५००-१२५-७०००	६५०० ३२५०	८४८३	१४६३	१२०	७५	१९८९१
९	श्री.एस.एम.कारकले	व.त.लि. ४०००-१००-६०००	५८०० २९००	७५६९	१३०५	१२०	७५	१७७६९
१०	श्री.व्ही.बी.किरणळी	व.त.लि. ४०००-१००-६०००	५००० २५००	६५२५	११२५	१२०	७५	१५३४५
११	श्री.एम.जी.कवठेकर	व.त.लि. ४०००-१००-६०००	५९०० २९५०	७७००	१३२८	१२०	७५	१८०७३
१२	श्री.ए.जी.इंगळे	व.त.लि. ४०००-१००-६०००	४९०० २४५०	६३९५	११०३	१२०	७५	१५०४३
१३	श्री.खरसगे एस.डी.	क.त.लि. ४०००-१००-६०००	४४०० २२००	५७४२	९९०	१२०	७५	१३५२७
१४	श्री.बी.एस.बंडगर	क.त.लि. ४०००-१००-६०००	४३०० २१५०	५६१२	९६०	१२०	७५	१३२२५
१५	श्री.यु.बारागजी	क.त.लि. ४०००-१००-६०००	४३०० २१५०	५६१२	९६८	१२०	७५	१३२२५
१६	श्री. एस.आर.सापकर	क.त.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	४६०० २३००	६००३	१०३५	१२०	७५	१४१३३
१७	श्री.आर्य एस.व्ही.	क.त.लि. ४०००-१००-६०००	४६०० २३००	६००३	१०३५	१२०	७५	१४१३३

१८	श्री.एस.डी.दळवी	क.त.लि. ४०००-१००-६०००	५००० २५००	६५२५	११२५	१२०	७५	१५३४५
१९	श्री.अरुण कुलकर्णी	क.त.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३५७५ १७८८	४६६६	८०४	६५	७५	१०९७३
२०	श्री.पदमगोंडा बी.जी.	क.त.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३७२५ १८६३	४८६२	८३८	६५	७५	११४२८
२१	श्रीमती ए.ए.जोशी	क.त.लि. ४०००-१००-६०००	४४०० २२००	५७४२	९९०	१२०	७५	१३५२७
२२	श्री. एस.व्ही.मलशेट्टी	क.त.लि. ४०००-१००-६०००	४६०० २३००	६००३	१०३५	१२०	७५	१४१३३
२३	सौ.देसाई पी.एस.	क.त.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	४४०० २२००	५७४२	९९०	१२०	७५	१३५२७
२४	श्री.व्ही.जी.कुमठेकर	क.त.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३५७५ १७८८	४६६६	८०४	६५	७५	१०९७३
२५	श्री.जे.सरडगीकर	क.त.लि. ४०००-१००-६०००	४५०० २२५०	५८७३	१०१३	१२०	७५	१३८३१
२६	कु.एच.बी.कुंभार	क.त.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३०५० १५२५	३९८०	६८६	६५	७५	९३८१
२७	श्री.यु.ए.शिंदे	क.त.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३८७५ १९३८	५०५७	८७२	१२०	७५	११९३७
२८	श्री.सी.एस.कुंभार	शिपाई २७५०-७०-३८००- ७५-४४००	३५०० १७५०	४५६८	७८८	६५	७५ ३०	१०७७६
२९	श्री.पी.एम.पाटोळे	शिपाई २७५०-७०-३८००- ७५-४४००	३४५० १७२५	४५०२	७७६	६५	७५ ३०	१०६२३
३०	श्री.ए.पी.शेवाळे	शिपाई २७५०-७०-३८००- ७५-४४००	३७३० १८६५	४८६८	८३९	६५	७५ ३०	११४७२

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.नं.	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)

माहिती :- निरंक

कलम (१) (ब) (V) नमुना (क)

माहिती :- निरंक

कलम (१) (ब) (V) नमुना (ड)

माहिती :- निरंक

कलम (१) (ब) (V) नमुना (इ)

माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (अ) (VI)

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

अ.नं.	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)

माहिती :- निरंक

कलम (१) (ब) (VIII) नमुना (अ)

सोलापूर महानगरपालिका येथील मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. नं.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	मा.स्थायी समिती	१६	मुख्यलेखापरिक्षक कर्मचा-यांचे काम काजावर नियंत्रण	४ (दरमहा)	होय	होय

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (ब)

माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (क)

माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (ड)

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 १०/११ सन 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	--	--	--	५,०२,०००/- ६१,९६,०००/- १,५०,०००/- ७५,०००/- १५,०००/- १,५०,०००/-

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (अ)
माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (ब)
माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (ब) (XIII) नमुना
माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (ब) (XIII) नमुना
माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (ब) (XV) नमुना
माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

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

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. नं.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नंबर	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.सुरेश तु.शहापूरकर	मु.ले.प	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय, सो.म.न.पा.	सोलापूर	२७४०३२७	--	सहा.आयुक्त(स) सो.म.न.पा.

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. नं.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नंबर	ईमेल
१	सौ.आर.डी.झळकीकर	प्र.सहा. मु.ले.प.	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय, सो.म.न.पा.	सोलापूर	२७४०३२७	--

क) अपिलीय अधिकारी

अ. नं.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नंबर	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.पी.व्ही.जावळे	सहा.आयुक्त (स)	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाकडील माहिती	सोलापूर	२७४०३४१	--	मा.आयुक्त सो.म.न.पा.

कलम ४ (१) (ब) (XVII)

माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (क)

माहिती :- निरंक

कलम ४ (१) (ड)

माहिती :- निरंक