

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर.

अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्यालयाकडील  
माहिती अधिकार -२००५ अंतर्गत उपलब्ध माहिती.

( सन-२०१० -२०११ )

कलम २ एच नमुना अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी  
यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव:- सोलापूर महानगरपालिका,अंतर्गत लेखापरिक्षक  
कार्यालय.

कलम २ (एच) अ/ब/क/ड

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था.	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता.
१	सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर	आयुक्त सो.म.न.पा.	पुण्यश्लोक अप्पासाहेब वारद पथ इंद्रभुवन सोलापूर.

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडुन पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थेची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव:- सोलापूर महानगरपालिका,अंतर्गत लेखापरिक्षक  
कार्यालय.

कलम २ (एच) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था.	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता.
१	सोलापूर महानगरपालिका सोलापूर	आयुक्त सो.म.न.पा.	पुण्यश्लोक अप्पासाहेब वारद पथ इंद्रभुवन सोलापूर.

कलम ४ (१)(ब)(i)

सो.म.पा. येथिल अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव:- अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्यालय.  
पत्ता :- सो.म.पा. पुण्यश्लोक, आप्पासाहेब वारद  
पथ, इंद्रभुवन, सोलापूर.

कार्यालय प्रमुख :- अंतर्गत लेखापरिक्षक.

शासकिय विभागाचे नांव:- अंतर्गत लेखापरिक्षक विभाग.

कोणत्या मंत्रालयातील :- महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग,  
खात्याच्या अधिनस्त. मंत्रालय, मुंबई.

कार्यक्षेत्र- सोलापूर. भौगोलिक- सोलापूर शहर /कार्यानुरूप - निरंक  
विशिष्ट कार्य- लेखापरिक्षण.

विभागाचे ध्येय/ धोरण- नियमानुसार लेखापरिक्षण करणे.

धोरण- लोकाभिमुख प्रशासन देणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी - लेखापरिक्षक सेवक वर्ग.

कार्ये- लेखापरिक्षण करणे व म.न.पा.चे आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप- सर्व विभागातील सेवकांची पगारबिले व तदनुषंगिक  
फरकाची बिले तसेच सेवानिवृत्त सेवकांचे पेन्शन , ग्रॅज्यु. , फंड, पेन्शन  
विक्री ,रजेचा पगार इत्यादी तपासणी करून रक्कम निश्चित करणे, व  
म.न.पा.कडील सर्व प्रकारच्या कामाचे रुपये ४०,०००/- पर्यंतची बिले  
तपासणी करणे. तसेच टेंडर प्रकरणी अभिप्राय देणे.

मालमत्तेचा तपशिल- निरंक. इमारत व जागेचा तपशिल.

उपलब्ध सेवा - लेखापरिक्षण सेवा.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल-  
निरंक.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळा - २७४०३३१ पी.बी.एक्स. २७३५२२७

वेळा- सकाळी १० ते १.३० दुपारी २.०० ते ५-४५

साप्ताहिक सुट्टी -रविवार सुट्टी

व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - कार्यालयीन वेळ.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता.(उदाहरणार्थ)

सो.म.पा.सभागृह

आयुक्त

सहा.आयुक्त(स)	सहा.आयुक्त (म)	सहा.आयुक्त (वि)
---------------	----------------	-----------------

अंतर्गत लेखापरिक्षक

तपासणी अधिक्षक	सहा.अंतर्गत लेखापरिक्षक	सहा.अंतर्गत लेखापरिक्षक
-------------------	----------------------------	----------------------------

वरिष्ठ श्रेणी लिपिक

कनिष्ठ श्रेणी लिपिक

जावक लिपिक

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना अ.

सो.म.पा. येथिल अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल .

अ.

अ क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अंतर्गत लेखापरिक्षक	खातेप्रमुख व त्यास प्रदान करण्यात आलेले अधिकार आर्थिक अधिकार निरंक	बी.पी.एम.सी. व एम.सी.एस.आर.व परिपत्रक	लोकाभिमुख प्रशासन देणे.

ब

अ क्र	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	सहा. अंतर्गत लेखापरिक्षक	कार्यालयातील कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख.	बी.पी.एम.सी. व एम.सी.एस.आर.व परिपत्रक	वेळेत कामाचा निपटारा करणे.

क

अ क्र	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३	अंतर्गत लेखापरिक्षक	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अ क्र	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
४	अंतर्गत लेखापरिक्षक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना ब.

सो.म.पा. येथिल अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अक्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अंतर्गत लेखापरिक्षक	कार्यालयीन नियंत्रण	बी.पी.एम.सी.अॅक्ट व एम.सी.एस.आर/ कार्यालयीन परिपत्रकानुसार	लोकाभिमुख प्रशासन देणे
२	सहा.अंतर्गत लेखापरिक्षक	कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख ठेवणे.	बी.पी.एम.सी.अॅक्ट व एम.सी.एस.आर/ कार्यालयीन परिपत्रकानुसार	निरंक
३	लिपिक वर्ग	लेखापरिक्षण	बी.पी.एम.सी.अॅक्ट व एम.सी.एस.आर/ कार्यालयीन परिपत्रकानुसार	निरंक

आर्थिक

निरंक

प्रशासकिय

लेखापरिक्षण

फौजदारी

निरंक

अर्धन्यायिक

निरंक

कलम ४ (१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दती प्रकाशन.

(कामाचा प्रकार / नांव )

कामाचे स्वरूप :- लेखापरिक्षण.  
संबंधित तरतुद :- निरंक  
अधिनियम नांव :- बि.पी.एम.सी. अॅक्ट व एम.सी.एस.आर.  
नियम :- -- // --  
शासन निर्णय :- निरंक  
परिपत्रके. :- निरंक  
कार्यालयीन आदेश :- वेळोवेळी प्रसारित होणारे आदेश.

अक्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	लेखापरिक्षण करणे	कार्यालयीन वेळेत.	अंतर्गत लेखापरिक्षक व सहा.अंतर्गत लेखापरिक्षक	निरंक.

टिप:- प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. नियमानुसार कार्यपध्दती नेमुन दिलेली आहे.

कलम ४ (१)(ब)(iv) नमुना (अ)  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

संघटनाचे लक्ष.(वार्षिक)

अक्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय.
१	विविध बिलांचे लेखापरिक्षण करणे.	जसजसे येतील तसे.	रु.४०,०००/- पर्यतची आदाबिले.	निरंक.
२	शासकिय कामकाज	येतील तसे.	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(iv) नमुना (ब)  
कामाची कालमर्यादा लेखापरिक्षणाचे काम पुर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा.

अक्र	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी.	तक्रार निवारण अधिकारी
१	विविध बिलांचे लेखापरिक्षण करणे.	जसजसे येतील तसे.	सहा.अंतर्गत लेखापरिक्षक	अंतर्गत लेखापरिक्षक
२	शासकिय कामकाज	येतील तसे.	सहा.अंतर्गत लेखापरिक्षक	अंतर्गत लेखापरिक्षक

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (अ)  
लेखापरिक्षण कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अक्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय .	नियम क्र.व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (ब)  
लेखापरिक्षण कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अक्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय.	शासन निर्णय क्र.व तारीख.	अभिप्राय (असल्यास)
१	वेळोवेळी प्रसारित होणारे शासन निर्णय.	प्रसारित होतील तसे.	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (क)  
लेखापरिक्षण कामाशी संबंधित परिपत्रके.

अक्र	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय.	परिपत्रक क्र.व तारीख.	अभिप्राय (असल्यास)
१	वेळोवेळी प्रसारित होणारे आदेश/परिपत्रक.	प्रसारित होतील तसे.	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (ड)  
लेखापरिक्षण कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अक्र	विषय .	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	वेळोवेळी प्रसारित होणारे आदेश /परिपत्रक	जसजसे प्रसारित होतील तसे.	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (इ)

सो.म.पा. अंतर्गत लेखापरिक्षण कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.  
दस्तऐवजांचा विषय .

अक्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति/ पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	लेखापरिक्षण व आस्थापना विषयक दस्तऐवज.	आदेश/आज्ञापत्र /परिपत्रके/मस्टर/ तदअनुषंगिककागदपत्रे	वरिष्ठ व कनिष्ठ लिपिक	अंतर्गत लेखापरिक्षक.

कलम ४ (१)(अ)(vi)

सो.म.पा.येथिल अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अक्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक,व्हाऊचर इत्यादी.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.
------	------	--	-------------------------	-----------------------------

आस्थापना कायमस्वरूपी अभिलेख.

अ)	१) डेडस्टॉक रजिष्टर	अ वर्ग	कायमस्वरूपी.
	२) नस्ती.	अ वर्ग	-- // --
	३) परिपत्रक/आज्ञापत्र.	अ वर्ग	-- // --
	४) नियम पुस्तके	अ वर्ग	-- // --
ब)	१) नेमणुक आज्ञापत्र.	ब वर्ग	तीस वर्ष.
	२) शास्ती आदेश .	ब वर्ग	-- // --
क)	१) चौकशी आदेश.	ब-१ वर्ग	१० वर्ष.
	२) मस्टर.	ब-१ वर्ग	१० वर्ष.
	३) वेतनवाढ रजिष्टर	ब-१ वर्ग	१० वर्ष.
	४) इतर परिपत्रके.	ब-१ वर्ग	१० वर्ष.
ड)	१) रजाप्रकरणे.	क वर्ग	०५ वर्ष
	२) लेखापरिक्षण आक्षेप.	क वर्ग	०५ वर्ष
	३) आस्थापना विषयक इतर कागदपत्रे.	क वर्ग	०५ वर्ष
इ)	१) किरकोळ स्वरूपाचे पत्रव्यवहार.	ड वर्ग	०१ वर्ष.

कलम ४(१) (ब) (Vii)

सो.म.पा. येथील अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचाविषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना (अ)

सो.म.पा. येथील अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे .

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत ( उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना (ब)

सो.म.पा. येथील अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत ( उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना (क)

सो.म.पा. येथील अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र .	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत ( उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना (ड )

सो.म.पा. येथील अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे .

अ.क्र .	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत ( उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४(१) (ब) (ix) नमुना**  
**सो.म.पा. येथील अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्यालयाती अधिकारी व कर्मचारी**  
**यांची नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१	अंतर्गत लेखापरिक्षक	दि.१.०२.२०१० पासून पद रिक्त.	२	-		-
२	सहा.अं.ले.प.	सौ.एस.एस. रामपूरे	३	२९.०९.२०१०		१८,७५५
३	सहा.अं.ले.प.	दि.१.११.२०१० पासून पद रिक्त.	३	-		-
४	व.श्रे.लि.	श्री. किल्लेदार ए.बी.	३	१.०४.२०१०		१८,०७३
५	व.श्रे.लि.	श्री.पवार टी.बी.	३	२०.०२.२००९		१५,३४५
६	व.श्रे.लि.	सौ.बिराजदार एस.पी.	३	२४.०५.२००६	९४२०६२५८६३	१७,७६९
७	व.श्रे.लि.	गोडबोले एन.सी.	३	१.०५.२००८		१८,०७३
८	व.श्रे.लि.	श्री.पुजारी एस.बी..	३	२०.०२.२००९		१३,८३१
९	व.श्रे.लि.	श्री.रापेल्ली बी.एस.	३	. .२०१०		१५,३४५
१०	व.श्रे.लि.	श्री.नायडू एन.आर.	३			१५,९५१
११	क.श्रे.लि.	सौ.दिक्षित ए.व्ही.	३	२५.०८.२०१०	९९२२०३८४९९	१०,९७३
१२	क.श्रे.लि.	श्री. आडकी आर. एस.	३	१५.०८.२००९		१३,८३१
१३	क.श्रे.लि.	श्री. काचंनकोटी सी.ए.	३	१५.०८.२००९	९४२१०६७८९७	१३,२२५

१४	क.श्रे.लि.	श्री. क्षीरसागर जे.व्ही.	३	१०.०२.००६		१३,८३१
१५	क.श्रे.लि.	सौ. चोपडे बी.बी.	३	२२.०४.२०१०	९४२१०४०२८७	१०,९७३
१६	क.श्रे.लि.	सौ.जानराव एस.ए.	३	१.०५.२००८		१०,९७३
१७	क.श्रे.लि.	श्री.जानकर पी.आर	३	१.०५.२००८		११,४२८
१८	क.श्रे.लि.	सौ.नागर जे.बी.	३	३.०१.२००८	९२७०३०७८८९	९,११६
१९	क.श्रे.लि.	श्री.कस्तुरे डी.आर.	३	१.०६.२०१०		९,३८१
अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
२०	क.श्रे.लि.	श्री.विराजदार ए.एस.	३			९,३८१
२१	क.श्रे.लि.	श्र.थोरात व्ही.एन.	३	२.०९.२०१०		११,२३०
२२	क.श्रे.लि.	जागा रिक्त	३			-
२३	शिपाई	श्रीमती यादव पी.पी.	४	५.०८.२००७		९,४७२
२४	शिपाई	श्री.पांढरे पी. ए.	४			८,०६०
२५	शिपाई	श्री.जावळे एस.ए.	४	२६.०८.२०१०		९,१०९
२६	शिपाई	श्री.भुस्सा ए.एम.	४	१८.०८.२००५		१०,६२३
२७	शिपाई	जागा रिक्त	४	-	-	-

टिप :- माहे ऑक्टोंबर -२०१० चे पगारबिलानुसार

कलम ४(१) (ब) (X)

सो.म.पा. येथील अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	नियमित (महागाई, घरभाडे, शहर भत्ता )	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता )	विशेष ( जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता )
१	२	६५००-२००-१०५००	नियमानुसार	प्रसंगानुरूप	निरंक
२	३	४५००-१२५-७०००	नियमानुसार	प्रसंगानुरूप	निरंक
३	३	४०००-१००-६०००	नियमानुसार	प्रसंगानुरूप	निरंक
४	३	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	नियमानुसार	प्रसंगानुरूप	निरंक
५	४	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	नियमानुसार	प्रसंगानुरूप	निरंक

कलम ४(१) (ब) (Xi)

सो.म.पा. येथील अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्यालयाच्या मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

१) अंदाजपत्रकाचा प्रतिचे प्रकाशन

२) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल )	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	अंतर्गत लेखापरिक्षक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कार्यालय ड संकिर्ण सन ०८-०९पान २८				
--------------------------------------	--	--	--	--

कलम ४(१) (ब) (Xii) नमुना (अ)

सो.म.पा. येथील अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्यालयाच्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती - - - - - या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- |   |       |
|---|-------|
| १) कार्यक्रमाचे नाव :-  | निरंक |
| २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती  | निरंक |
| ३) लाभ मिळवण्यासाठीच्या अटी   | निरंक |
| ४) लाभ मिळवण्यासाठीची कार्यपध्दती   | निरंक |
| ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र  | निरंक |
| ६) कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती   | निरंक |
| ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती   | निरंक |
| ८) सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम  | निरंक |
| ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क   | निरंक |
| १०) इतर शुल्क   | निरंक |
| ११) विनंती अर्जाचा नमुना  | निरंक |
| १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी ( दस्तऐवज / दाखले )                          | निरंक |
| १३) जोड कागदपत्राचा नमुना   | निरंक |
| १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम                         | निरंक |
| १५) तपशिलावार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी ( उदा. जिल्हा पातळी , तालुका पातळी , गाव पातळी ) | निरंक |
| १६) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात  | निरंक |

कलम ४(१) (ब) (Xii) नमुना (ब)

सो.म.पा. येथील अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्यालयाच्या अनुदान कार्यक्रम अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान /लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवडपात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब) (Xiii)

सो.म.पा. येथील अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्यालयाच्या मिळणाऱ्या /  
सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती  
परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवानाचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधरण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब) (Xiv)

सो.म.पा. येथील अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्यालयाच्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक  
स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे .  
चालू वर्षाकरिता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टप , फिल्म , सी.डी. , फ्लॉपी , इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (XV)

सो.म.पा. अंतर्गत लेखापरिक्षक कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता  
प्रकाशित करणे .

उपलब्ध सुविधा

- १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती - सकाळी १० ते १.३० / दु.२ ते ५.४५
- २) वेबसाईट विषयी माहिती - निरंक
- ३) कॉल सेंटर विषयी माहिती -निरंक
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - निरंक
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती -निरंक
- ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती -निरंक
- ७) सुचना फलकाची माहिती - निरंक
- ८) ग्रंथालय विषय माहिती - निरंक

अ. क्र.	सुविधेचे प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	समक्षतेत भेट	१० ते १.३० दु.२ ते ५.४५	चौकशीवरून	सो.म.पा अ.ले.प. कार्यालय	अ.ले.प.	अ.ले.प.

कलम ४ (१) (ब) ( XVI )

सो.म.पा. येथील अंतर्गत कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी ( तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ ) शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	सौ.एस.ए.शेख	प्रभारी अंतर्गत लेखापरिक्षक	अ.ले.प. कार्यालय	२७३५२२७	-	सहा.आयुक्त (म.)

ब ) सहा. शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल
१	सौ.रामपूरे एस.एस.	सहा.अंतर्गत लेखापरिक्षक	अ.ले.प. कार्यालय	२७३५२२७	-
२	जागा रिक्त	सहा.अंतर्गत लेखापरिक्षक	अ.ले.प. कार्यालय	२७३५२२७	-

क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	मा.पी.वाय. बिराजदार	सहा.आयुक्त (महसूल )	महापालिका	०२१७ - २७४०३०५	-	अं.ले.प.

कलम ४ (१) (ब) ( XVI )

सो.म.पा. येथील अंतर्गत लेखा परिक्षक कार्यालयातील प्रकाशित माहिती निरंक

कलम ४ (१) (क )

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.  
निरंक

कलम ४ (१) (ड )

सर्वसाधारपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकिय अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे.घेतलेल्या निर्णयबाबत कार्य करण्याची मीमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.  
निरंक