

केंद्रीय माहिती अधिकार

कायदा - २००५

मुख्य लेखापरिक्षक कार्यालय

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर.

माहिती अधिकारी कलम ४(ब) मधिल

१ ते १७व कलम ४ (क) व (ड) ची माहिती

(कलम ४ (१) (b) (I))

सो.म.न.पा. येथिल मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

- कार्यालयाचे नांव :- मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय, सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर.
पत्ता :- इंद्रभुवन, रेल्वे लाईन, सोलापूर.
कार्यालय प्रमुख :- मुख्यलेखापरिक्षक
शासकिय विभागाचे नांव :- -----
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- -----
कार्यक्षेत्र :- सोलापूर, भौगोलिक :- सोलापूर/कार्यानुरूप:- -----
विशिष्ट कार्य :- ऑडिट करणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण :- ऑडिट करणे प्रशासकिय कामातील उणिवा दूर करणेकामी आवश्यक त्यावेळी सूचना करणे.
धोरण :- आर्थिक शिस्त.
सर्व संबंधित कर्मचारी :- मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाकडील नियुक्त सेवक.
कार्य :- ऑडिट करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप :- म.न.पा.चे आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण.
मालमत्तेचे तपशिल :- ----- इमारती व जागेचा तपशिल-सोलापूर
महानगरपालिका इंद्रभुवन.
उपलब्ध सेवा :- -----
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल:- सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ :- २७४०३२७.
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार
सकाळी १०.०० ते १.३० , २.०० ते ५.४५.

मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय

।

।

मुख्यलेखापरिक्षक

।

सहा.मुख्यलेखापरिक्षक (तांत्रिक)
सहा.लेखापरिक्षक (तांत्रिक)

।

सहा.मुख्यलेखापरिक्षक (सर्वसाधारण)

।

वरिष्ठ सहा.लेखापरिक्षक (२)

।

कनिष्ठ सहा.लेखापरिक्षक (२)

।

वरिष्ठ तपासणी लिपिक (३)

।

कनिष्ठ तपासणी लिपिक (१५)

।

शिपाई (४)

रोजंदारी सेवक:- अ) कनिष्ठ श्रेणी लिपिक (२)

ब) ड्रायव्हर

कलम (४) (१) (ब) (II)

अ.क्रं.	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. 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 समिती-सभेस हजर राहणे व त्यांचे आदेशाची अंमलबजावणी करणे. म.आयुक्तांच्या आदेशाप्रमाणे कांही प्रकरणी खास लेखापरिक्षण करणे. म.न.पा.कडील रु.४०,०००/-हजारच्या पुढील रक्कमेच्या बिलांचे प्रि-ऑडिट करणे व अभिप्राय देणे. परिवहन विभागाकडील रु.३०००/- च्या बिलाचे प्रि-ऑडिट करणे व अभिप्राय देणे. 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 मुख्यलेखापरिक्षकामार्फत मा.स्थायी समिती व मा.परिवहन समितीकडे सादर करणे. २. नगर अभियंता,सार्वजनिक आरोग्य अभियंता,ग.व.सु., डी.पी.डी.सी. व्यतिरिक्त म.न.पा. व परिवहन कडील निविदा खरेदी प्रकरणाची अदाबिलांची छाननी करून मुख्यलेखापरिक्षक यांचेकडे स्वाक्षरीस्तव सादर करणे. ३. मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाकडील आस्थापनाविषयक कामाकाजावर देखरेख,कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. ४. इतर कार्यालयाकडील आस्थापनाविषयक अभिप्राय प्रकरणे पेन्शन प्रॉ.फंड, पेन्शन विक्री,तपासलेल्या प्रकरणाची छाननी करून मुख्यलेखा-परिक्षक यांचे स्वाक्षरीस्तव ठेवणे.</p>
३	सहा.मुलेप (तां) सहा.लेखापरिक्षक (तां)	<p>दोन्ही पदाची एकत्रित कर्तव्यसूची १.नगर अभियंता व सार्वजनिक आरोग्य अभियंता विशेष शहर अभियंता व इतर कार्यालयाकडून त्यांच्या अधिपत्याखालील कामाची वेळोवेळी</p>

		<p>जी पूर्वगणनपत्रके तयार केली जातात त्याची छाननी व तपासणी करणे.</p> <p>२.नगर अभियंता व सार्वजनिक 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 मेजरमेंटवर 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 स्वरुपाच्या कामाची एस्टीमेट व बिलाची छाननी व तपासणी करणे व तसा दाखला देणे.</p> <p>५.याशिवाय मा.नगर अभियंता व सार्वजनिक आरोग्य अभियंता तसेच विशेष शहर अभियंता व इतर तांत्रिक स्वरुपाची खात्याची जी कामे मक्त्यानी चालू असतील त्या कामाच्या जागेवर जावून कामाची वा मटेरियलची प्रत्यक्ष तपासणी करून त्याबाबतचा तपासणी अहवाल सादर करणे.</p> <p>तदवतच मुख्यलेखापरिक्षक हे वेळोवेळी जे आदेश पारित करतील त्याप्रमाणे त्याची पूर्तता करणे.</p>
४	व. स.ले. - १	म.न.पा. सर्वखात्याकडील पोस्ट ऑडिट करणा-या सेवकांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे, कामाचा आढावा घेणे.कामामध्ये कांही त्रुटी आढळल्यास त्याबाबत मुख्यलेखापरिक्षक यांच वेळोवेळी निदर्शनास आणणे, पूर्ण झालेल्या कामाचे अहवाल सादर करणे. तसेच निरनिराळ्या खात्याकडून आलेल्या उत्तराची छाननी अंती प्रतित्वृत्ते मा.स्थायी समितीकडे सादर करणे.
५	व.स.ले.-२	आयातकर कार्यालयाकडील संपूर्ण पोस्ट ऑडिटचे काम-तेथे नेमलेल्या सेवकांच्या मदतीने करणे,त्याचा अहवाल तयार करणे व त्याअनुषंगाने आलेल्या उत्तराची छाननी करणे, व सदरचे अहवाल व प्रतित्वृत्ते मा.स्थायी समितीकडे सादर करणे.
६	क.स.ले. -१	नगर अभियंता,सार्वजनिक आरोग्य अभियंता, ग.व.सु. अभिप्राय प्रकरणे.
७	क.स.ले. -२	कार्यालयाचा वार्षिक अहवाल तयार करणे. महत्वाचे पत्रव्यवहार वेळोवेळी सोपविण्यांत येणारे पोस्ट ऑडिटचे काम.
८	व.त.लि. -१	मा.नगर अभियंता,सार्वजनिक आरोग्य अभियंता,ग.व.सु.,डी.पी.डी.सी.कडील मक्तेदाराची बिल तपासणी करून तांत्रिक शाखेमार्फत मु.ले.प.यांचे कडेस सादर करणे.

९	व.त.लि. -२	कर आकारणी व कर संकलन विभागाकडील पोस्ट ऑडिटचे संपूर्ण कामकाज इतर सेवकांच्या मदतीने करणे.
१०	व.त.लि. -३	नगर अभियंता,सार्वजनिक आरोग्य अभियंता,ग.व.सू.,डी.पी.डी.सी. व मनपा इतर कार्यालयाकडील रु.४०,०००/- चे पुढील खरेदी व मक्त्याने कामे देणेचे प्रकरणी अभिप्राय देणे.
११	क.त.लि. १	कर आकारणी कर संकलन पोस्ट ऑडिट.
१२	क.त.लि. २	ग.व.सु. वसुली पोस्ट ऑडिट.
१३	क.त.लि. ३	ग.व.सु. वसुली पोस्ट ऑडिट.
१४	क.त.लि. ४	आयातकर कार्यालय पोस्ट ऑडिट.
१५	क.त.लि. ५	आयातकर कार्यालय पोस्ट ऑडिट.
१६	क.त.लि. ६	विभागीय कार्यालय पोस्ट ऑडिट.
१७	क.त.लि. ७	आरोग्यखाते पोस्ट ऑडिट.
१८	क.त.लि. ८	मंडई विभागाकडील पोस्ट ऑडिट.
१९	क.त.लि. ९	आस्थापना,कार्यालयीन कामकाज,पेन्शन,ग्रुंच्युएटी प्रकरणे तपासणे.
२०	क.त.लि. १०	मुख्यलेखापाल पोस्ट ऑडिट.
२१	क.त.लि. ११	मुख्यलेखापाल पोस्ट ऑडिट.
२२	क.त.लि. १२	जागा रिक्त
२३	क.त.लि. १३	जागा रिक्त
२४	क.त.लि. १४	बारनिशी क.श्रे.लि..
२५	क.त.लि. १५	प्री- ऑडिट बिलांची तपासणी.
२६	रोजंदारी कारकून १	आयातकर कार्यालयाकडील पोस्ट ऑडिटचे काम करणे.
२७	रोजंदारी कारकून २	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाकडील संगणकाची व टायपिंगची संपूर्ण कामे करणे.
२८	रोजंदारी ड्रायव्हर १	मुख्यलेखापरिक्षक यांचे गाडीवर ड्रायव्हींगचे काम करणे.
२९	शिपाई १	मुख्यलेखापरिक्षक यांचे वैयक्तिक कार्यालय संपूर्ण कामकाज करणे.
३०	शिपाई २	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय संपूर्ण कामकाज करणे
३१	शिपाई ३	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय संपूर्ण कामकाज करणे
३२	शिपाई ४	सो.म.न.पा. व इतर कार्यालयाकडील व परिवहन खात्याकडील तसेच बाहेरील टपाल देणे घेणे.

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.क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	ऑडिट	कलम १०५,१०६, १०७.	मुं.प्रा.महा.अधि.१९४९ मधील कलमानुसार काम केले जाते.

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. येथिल मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्रं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर नोंदपुस्तक,व्हावचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	दस्तऐवज	मस्टर आवक जावक पोस्ट ऑडिट 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 ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (अ)
सोलापूर महानगरपालिका येथिल मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत 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 कर्मचा-यांचे कामकाजावर 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) (X)

सोलापूर महानगरपालिका येथिल मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्रं	सेवकांचे नांव	हुद्दा	चालूपगार	महागाई	घरभाडे	स्था.पू. भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
१	जागा रिक्त	मुलेप ८०००-२७५-१३५००	८००० ४०००	४९२०	१८००	१२०	४५० ४००	१९६९०
२	जागा रिक्त	सहा.मुलेप (ज) ६५००-२००-१०५००	६५०० ३२५०	३९९८	१४६३	१२०	४५० २००	१५९८१
३	जागा रिक्त	सहा.मुलेप (तां.) ६५००-२००-१०५००	६५०० ३२५०	३९९८	१४६३	१२०	४५० २००	१५९८१
४	श्री.एम.एस.म्हेत्रे	सहा.लेखा(तां) ६५००-२००-१०५००	९९२५ ४९६३	६१०४	२२३३	१२०	४५० ४००	२४१९५
५	सौ.आर.डी.झळकीकर	व.स.ले ५५००-१७५-९०००	७०७५ ३५३८	४३५१	१५९२	१२०	१५० ७५	१६९०१
६	श्रीमती एन.एस.कोरबू	व.स.ले ५५००-१७५-९०००	६९०० ३४५०	४२४४	१५५३	१२०	१५० ७५	१६४९२
७	श्री.आर.व्ही.तरकसबंद	क.स.ले. ४५००-१२५-७०००	६१२५ ३०६३	३७६७	१३७८	१२०	१५० ७५	१४६७८
८	श्री.एस.के.जकापूरे	क.स.ले. ४५००-१२५-७०००	६७५० ३३७५	४१५१	१५१९	१२०	१५० ७५	१६१४०
९	श्री.एस.एम.कारकले	व.त.लि. ४०००-१००-६०००	५५०० २७५०	३३८३	१२३८	१२०	६० ७५	१३१२६
१०	श्री.एम.जी.कवठेकर	व.त.लि. ४०००-१००-६०००	५६०० २८००	३४४४	१२६०	१२०	६० ७५	१३३५९
११	जागा रिक्त	व.त.लि. ४०००-१००-६०००	४००० २०००	२४६०	९००	१२०	६० ७५	९६१५
१२	जागा रिक्त	क.त.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३०५० १५२५	१८७६	६८६	६५	६० ७५	७३३७
१३	श्री.ए.जी.इंगळे	क.त.लि. ४०००-१००-६०००	४८०० २४००	३३८४	१०८०	१२०	६० ७५	११९१९

१४	सौ.बी.बी.चोपडे	क.त.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३३५० १६७५	२०६०	८५४	६५	६० ७५	८०३९
१५	श्री.एल.व्ही.उमाप	क.त.लि. ४०००-१००-६०००	४७०० २३५०	२८९१	१०५८	१२०	६० ७५	११२५४
१६	श्री.बी.एस.बंडगर	क.त.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३९५० १९७५	२४२९	८८९	६५	६० ७५	९४४३
१७	श्री.एस.जी.सरडगीकर	क.त.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	४०३० २०१५	२८४१	९०७	१२०	५० ७५	१००३८
१८	श्री.आर.के. कुलकर्णी	क.त.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३९५० १९७५	२४२९	८८९	६५	६० ७५	९४४३
१९	श्री.एस.डी.माने	क.त.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३५०० १७५०	२१५३	७८८	६५	६० ७५	८३९१
२०	श्री.एस.डी.दळवी	क.त.लि. ४०००-१००-६०००	४७०० २३५०	२८९१	१०५८	१२०	६० ७५	११२५४
२१	श्रीमती बी.यु.भोसले	क.त.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	४३०० २१५०	२६४५	९६८	१२०	६० ७५	१०३१८
२२	श्री.एस.जी.उंडाळे	क.त.लि. ४०००-१००-६०००	५००० २५००	३५२५	११२५	१२०	६० ७५	१२४०५
२३	श्री.एस.व्ही.मलशेट्टी	क.त.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	४३०० २१५०	२६४५	९६८	१२०	६० ७५	१०३१८
२४	श्री.एस.एस.कोरे	क.त.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३३५० १६७५	२०६०	८५४	६५	६० ७५	८०३९
२५	श्री.व्ही.जी.कुमठेकर	क.त.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३४२५ १७१३	२४१५	७७१	६५	६० ७५	८५२४
२६	श्री.एस.व्ही.पवार	क.त.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३३५० १६७५	२०६०	८५४	६५	६० ७५	८०३९

२७	श्री.ए.यु.बारागजी	क.त.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३८७५ १९३८	२७३२	८७२	६५	६० ७५	९६१७
२८	श्री.एस.एल.बही	शिपाई २७५०-७०-३८००- ७५-४४००	४०२५ २०१३	२४७६	९०६	१२०	६० ७५ ३०	९७०५
२९	श्री.यु.ए.शिंदे	शिपाई २७५०-७०-३८००- ७५-४४००	३५२० १७६०	२१६५	७९२	६५	६० ७५ ३०	८४६७
३०	सौ.एस.एम.गवळी	शिपाई २७५०-७०-३८००- ७५-४४००	३३८० १६९०	२०७९	७६१	६५	६० ७५ ३०	८१४०
३१	श्री.एन.एस.गुंडला	शिपाई २७५०-७०-३८००- ७५-४४००	४०२५ २०१३	२४७६	९०६	१२०	६० ७५ ३०	९७०५
३२	श्रीमती.एच.बी.कुंभार	रोजंदारी क्लार्क						२६८८
३३	श्री.आर.एच.उग्राल	रोजंदारी क्लार्क						३४७२
३४	श्री.ए.एस.शिंदे	रो.ड्रायव्हर						३१०५

कलम (४) (१)(ब) (IX)

अ.क्रं	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण
१	जागा रिक्त	मुलेप	१			१९६९०
२	जागा रिक्त	सहा.मुलेप (ज)	२			१५९८१
३	जागा रिक्त	सहा.मुलेप (तां.)	२			१५९८१
४	श्री.एम.एस.म्हेत्रे	सहा.लेखा(तां)	२	३१.०१.१९८६	२७२३८२४	२४१९५
५	सौ.आर.डी.झळकीकर	व.स.ले	२	२१.११.१९७५		१६९०१
६	श्रीमती एन.एस.कोरबू	व.स.ले	२	२७.११.१९७५	२६०७८६७	१६४९२
७	श्री.आर.व्ही.तरकसबंद	क.स.ले.	३	०६.०३.१९७६	२३४२८२४	१४६७८
८	श्री.एस.के.जकापूरे	क.स.ले.	३	०५.१२.१९७५	२७२६२९७	१६१४०
९	श्री.एस.एम.कारकले	व.त.लि.	३	२७.०४.१९८२		१३१२६
१०	श्री.एम.जी.कवठेकर	व.त.लि.	३	०३.०६.१९८०	२६२८६७०	१३३५९
११	जागा रिक्त	व.त.लि.	३			९६१५
१२	जागा रिक्त	क.त.लि.	३			७३३७
१३	श्री.ए.जी.इंगळे	क.त.लि.	३	१३.०५.१९८८		११९१९

१४	सौ.बी.बी.चोपडे	क.त.लि.	३	२०.०१.२००३		८०३९
१५	श्री.एल.व्ही.उमाप	क.त.लि.	३	०४.०५.१९८८	२३९२६४८	११२५४
१६	श्री.बी.एस.बंडगर	क.त.लि.	३	२६.०९.१९८४	९८९०४९३४७७	९४४३
१७	श्री.एस.जी.सरडगीकर	क.त.लि.	३	१८.०४.१९९४		१००३८
१८	श्री.आर.के. कुलकर्णी	क.त.लि.	३	०१.०६.१९९६	९९७०६१५६१०	९४४३
१९	श्री.एस.डी.माने	क.त.लि.	३	०२.०८.२००१	९८२३७५६०९६	८३९१
२०	श्री.एस.डी.दळवी	क.त.लि.	३	०२.०९.१९८८		११२५४
२१	श्रीमती बी.यु.भोसले	क.त.लि.	३	०३.०६.१९९२	९८५०७९२९४०	१०३१८
२२	श्री.एस.जी.उंडाळे	क.त.लि.	३	२२.०५.१९८६		१२४०५
२३	श्री.एस.व्ही.मलशेट्टी	क.त.लि.	३	०३.०६.१९९२	२३७०४६५	१०३१८
२४	श्री.एस.एस.कोरे	क.त.लि.	३	२०.०१.२००३	९८८१०१२०७०	८०३९
२५	श्री.व्ही.जी.कुमठेकर	क.त.लि.	३	२०.०१.२००३		१३३५९
२६	श्री.एस.व्ही.पवार	क.त.लि.	३	२०.०१.२००३	९८९०४२१००३	८०३९
२७	श्री.ए.यु.बारागजी	क.त.लि.	३	०१.०६.१९९६	९८२२९३५३४४	९६१७
२८	श्री.एस.एल.बद्दी	शिपाई	४	०६.११.१९७९		९७०५
२९	श्री.यु.ए.शिंदे	शिपाई	४	०२.०५.१९८८	९८२२८०३३९८	८४६७
३०	सौ.एस.एम.गवळी	शिपाई	४	२१.०२.१९९४		८१४०
३१	श्री.एन.एस.गुंडला	शिपाई	४	२९.०५.१९७६		९७०५

कलम ४ (१) (ब) (XI)

सोलापूर महानगरपालिका येथील मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

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

अ.क्रं.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय सन २००८-०९ मंजूर बजेट
१	ख) मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय १. मुख्यलेखापरिक्षक (वै) २. कायम सेवक वर्ग ३. संकीर्ण ४. वाहनावरील इंधन खर्च सुटे रबरी धावा. वाहनस्वच्छता दुरुस्ती, आकारणी	---	---	---	र.रु. २,९०,०००/- र.रु. ५०,००,०००/- र.रु. १,००,०००/- र.रु. ७५,०००/- र.रु. २०,०००/- र.रु. १५,०००/-

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) (XIV) नमुना
माहिती :- निरंक**

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

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

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

अ) शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नंबर	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. ए.के. शेख	प्र.मु.ले.प.	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय,सोमनपा.	दक्षिण कसबा चौक चौपाड,सोलापूर	२७४०३२७	---	सहा.आयुक्त (स) सो.म.न.पा.

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नंबर	ईमेल	
१.	श्री. ए.के. शेख	प्र.मु.ले.प.	मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालय,सोमनपा.	दक्षिण कसबा चौक चौपाड,सोलापूर	२७४०३२७	---	

क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नंबर	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. ए.एस.विपत	प्र.सहा. आयुक्त (स)	मुख्यलेखपरिक्षक कार्यालयाकडील माहिती	४१,गांधी नगर,दक्षिण सदर बझार सोलापूर.	२७४०३०४		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