

केंद्रीय माहिती अधिकार

कायदा - २००५

मुख्यलेखापाल कार्यालय

सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर.

माहिती अधिकारी कलम ४(ब) मधील १ ते १७

व कलम ४(क) व (ड) ची माहिती

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	: - इमारची व जागेचा तपशील - सोलापूर महानगरपालिका इंद्रभुवन.
उपलब्ध सेवा	: -

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

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ :- २७४०३२८

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार सोडून सकाळी १०.०० ते १.३०, २.०० ते ५.४५

मुख्यलेखापाल कार्यालय

†

†

मुख्यलेखापाल

†

उपलेखापाल

†

उपलेखापाल

†

सहा.लेखापाल (२)

†

वरिष्ठ मुख्यलेखानिक (२)

†

वरिष्ठश्रेणी लिपीक (९)

†

कनिष्ठश्रेणी लिपीक (२६)

†

शिपाई (८)

†

बाईंडर (१)

†

सुरक्षा रक्षक (३+१)

†

रोजंदारी सेवक क.श्रे.लि. (२)

कलम (४) (१) (ब) (II)

अ.नं.	पदनाम	कर्तव्य
१	मुख्यलेखापाल	स्थायी समिती व सर्वसाधारण सभा उपस्थित राहणे, मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील नियुक्त सेवकांचे कामाकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे.
२	उपलेखापाल	बजेट विभागाकडील बजेटच्या अनुषंगाने सर्व कामकाज पाहाणे, शासकीय अनुदान मिळण्या बाबत शासनस्तरावर पत्रव्यवहार करणे, वित्त आयोग बाबत पत्रव्यवहार करणे, शासकीय ऑडिट आक्षेपांना उत्तर देणे, अॅडव्हांस विभागाकडील अॅडव्हांस आदा करणे, गुंठेवारी रक्कमांच्या खर्चाची प्रकरणे पाहाणे, बजेट अभिप्राय बजेट तरतुदी नुसार देणे, बयाणा रक्कमां संबंधितांना नियमानुसार आदा करणे, म.न.पा ने घेतलेल्या कर्जाचे हप्ते वेळेवर पाठविणे, डिबेंचरचे व्याज मुदतीत पाठविणे, वेगवेगळ्या बँकेत ठेवलेल्या मुदत ठेवी बाबत सक्षम मान्यतेने कार्यवाही ठेवणे, मक्तेदाराकडून त्यांच्या आदा बिलातुन कपात करण्यात आलेली व्यवसायकराची रक्कम, मुदतीत व्यवसायकर कार्यालयाकडे जमा करणे, बँक रिक्सीलियेशनचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे, जमा व खर्च डे बुकावर देखरेख ठेवणे.
३	उपलेखापाल	प्रॉव्हिडंट फंड विभागाकडील कर्ज प्रकरणे, कर्ज वसुली व इतर बाबींवर लक्ष देणे, पेन्शन विभागाकडील कामकाज पाहाणे, टेंडर विषयक कामकाज पाहाणे, आस्थापना विभागाकडील कामकाज पाहाणे, कॅश विभागाकडील कामावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे, मयत अनुदान प्रकरणे हाताळणे, बँके मार्फत होणारा पगारच्या बाबतीतच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे, विमा विभागाकडील कामकाज पाहाणे, सेवकांच्या वेतनातुन कपात होणारी व्यवसायकराची रक्कम वेळेवर व्यवसायकर कार्यालयाकडे जमा करणे.
३	वरिष्ठ मुख्यलेखानिक	प्रतिवर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, अंदाजपत्रकाच्या संदर्भात आवश्यक ती माहिती मागविणे, संकलित करणे, छाननी करणे व अंदाजपत्रक तयार करण्या बाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे, प्रतिवर्षाचे जमाखर्चाचे हिशोब पुर्ण करणे, अंदाजपत्रकाचे सहा महिन्यांनंतर जमाखर्चाचा आढावा घेऊन त्याच वर्षाचे सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे, आर्थिक धोरणाचे संदर्भात प्रस्ताव सादर करणे. जमाखर्चाचे खतावणी आणि बजेट कंटोल सेवकांचे कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करून मार्गदर्शन करून , कामे पुर्ण करून घेणे.

४	वरिष्ठ मुख्यलेखनिक	दि.०१ व ०७ तारखेचे वेतनाचे डे-बुक लिहीणे, साप्ताहिक रिक्न्सीलेशनचा तक्ता तयार करणे, मासिक पगारबिलातुन कपात होणा-या (सोसायटी,सि.टी.डी.व इतर) रकमेचा गोषवारा तयार करुन आवश्यक त्या रकमेचा चेक काढण्याची कार्यवाही करणे, ज्यांचे चेक काढण्यात आलेले आहेत अशा संबंधितांना पत्राव्दारे कळविणे, कॅश विभागाकडील जमा व खर्च रकमेचे सर्व संबंधित रजिष्टर्सशी रुजवात घेऊन तपासणे व त्यावर स्वाक्षरी करणे.दैनिक रक्कम टॅलि करावी , कॅश विभागाकडे जमा होणारी रक्कम त्याच्या दुस-या दिवशी सिनीयर अथवा ज्युनिअर कॅशियर यांनी बँकेत जमा केली अथवा नाही याची खात्री करुन वरिष्ठांना सुचीत करणे, ज्या खात्याकडुन चेकची पक्की पावती दिली जाते अशा चेकची वटल्या बाबतची खात्री, संबंधित विभागाकडील कारकुनाने करावयाची असुन ,संबंधित विभागाकडुन चेक वटल्या बाबतची माहिती दैनिक स्वरुपात मागविणे.व त्याचा रोजमेळ चेक विभागाशी घ्यावयाचा, शासकीय पत्रांना उत्तरे देणे.
५	वरिष्ठ मुख्यलेखनिक	प्रॉव्हिडंट फंडाचे कामावर देखरेख करणे.ज्या-त्या महिन्यात वर्गणी व कर्जाच्या रकमांची, नोंद झाली अथवा नाही याची खात्री करणे व त्याबाबतचा मासिक अहवाल देणे, कर्ज मागणा-या सेवकांना वेळच्यावेळी कर्ज आदा करणे प्रकरणी योग्य ती कार्यवाही करुन चेकचे संबंधितांना वाटप करणे, सेवापुस्तकातील रजेचे सर्व नोंदीवर स्वाक्षरी करणे, सेवकांचे पगारवाढीचे फॉर्म तपासुन ते मुख्यलेखापाल अथवा उपलेखापाल यांच्या स्वाक्षरीसाठी पाठवणे, सेवकांचे दैनंदिन हजेरी पुस्तक तपासुन सेवकांच्या हजेरीवर लक्ष ठेवणे.जे सेवक विनापरवानगली गैरहजर राहतील अशांच्या बाबतीत नियमानुसार कार्यवाही ठेवणे, पेन्शन विषयक प्रकरणे आपल्या मार्फत मंजुरी साठी पाठवणे, अॅडव्हॉंस, गुंठेवारी, मुदतठेवी, पुर्नगुंतवणुक बाबत मुख्यलेखापाल यांच्या सुचनेनुसार कार्यवाही ठेवणे, शासकीय अनुदान व वित्त आयोगा बाबतचे कामकाज पाहणे, स्टेशनरी व वार्षिक छपाई बाबत कार्यवाही ठेवणे.
६	वरिष्ठ मुख्यलेखनिक	टेंडर अर्ज विक्री , स्विकति ,टेंडर उघडणे व त्या अनुषंगाने इतर कामे करणे, माहितीच्या आधिकाराखाली प्राप्त अर्जाची मुदतीत कार्यवाही करणे, मक्तेदारांच्या बिलातून वसुल करण्यात आलेल्या व्यवसायकर Income tax, व इतर रक्कमेबाबत तसेच सेवकांच्या व्यवसाय कराबाबत कार्यवाई ठेवणे.

७	वरिष्ठश्रेणी लिपीक १	कामाचे सोयीस्तव उद्यान विभागाकडे कार्यरत
८	वरिष्ठश्रेणी लिपीक २	<p>आदा बिल, मक्तेदारांचे देय रक्कमेचे चेक्स सर्व पुर्ततेअंती काढणे, चेक रजिष्टरला नोंदी घेणे, वेगवेगळ्या निधिच्या व मुदत ठेविच्या रक्कमांचा हिशोब ठेवणे, शासकिय पत्रांना वेळच्या वेळी उत्तर देणे. निधीबाबत बँकेशी पत्र व्यवहार करणे, जि.पी.नोंट्स व त्यावरील व्याज जमेत घेणे, व्याजाच्या नोंदी रजिष्टरमध्ये घेणे. सर्व प्रकारच्या निधिची कामे पाहणे, नुतनिकरणाबाबत व मुदतठेविबाबत बँकेशी पत्रव्यवहार करणे, चेक बिल धारकास आदा केलेनंतर त्याची पोहोच घेऊन डे बुक लिहिणाऱ्याकडे लेखी पोहोच घेऊन देणे, बँकेतील शिल्लक पाहून चेक काढणेची दक्षता घेणे.</p>
९	वरिष्ठश्रेणी लिपीक ३	<p>महानगरपालिकेतील विविध विभागाकडून दैनंदिन जमा करण्यात येणारी रक्कम स्विकारणे व दुवऱ्या दिवशी बँकेत जमा करणे, तसलमात बिल आदेशानुसार रोख आदा करणे अथवा चेकने आदा करणे, मांडव,डेनेज ,समाजमंदीर चे रिफंड बाबतची कार्यवाही पुर्ण झाल्यानंतर संबंधितांना चेक देणे, दैनंदिन जमा व खर्चाचे रजिष्टर्स लिहून ते अदयायावत ठेवणे, कॅश विभागाकडून बँकेत जमा केलेले चेक रजिष्टर अदयायावत ठेवणे.व न वटलेल्या चेक बाबत संबंधितांस कळविणे (शहर सुधारणा व बांधकाम परवाना विभागाकडील डिपॉझिट सदरी), ज्या विभागाकडून चेकव्दारे बँकेत परस्पर भरणा करून त्याचे चेक क्रमांक जमा चलनावर दर्शवून म.न.पा तिजोरीत जमा दाखविले जातेअशा बाबतीत चेक वटला अगर नाही याची खात्री संबंधित विभागाकडील वसुली कारकुन यांनी करूनच त्याबाबतची पक्की पावती संबंधितांना दयावयाची आहे, चेक न वटल्यास त्याबाबतची माहिती संबंधित विभागाने त्वरित मुख्यलेखपाल कार्यालयास कळविणे, सि.टी.डी.,लाईट बिल ,टेलिफोन बिल,एल.आय.सी.इत्यादीचे चेक वाटप करून त्याचे व्हाऊचर डे-बुकास खर्ची टाकण्यास वेळच्यावेळी देणेत यावेत, मयत अनुदान रोखीने आदा करणे, कॅश विभागाकडील दैनंदिन रजिष्टर्स संबंधित व.मु.ले यांच्या कडून तपासून त्यावर उपलेखापाल यांची तपासल्या बाबत स्वाक्षरी घेणे, दैनिक जमाखर्चाचे व्हाऊचर त्वरीत संबंधितास नोंदी घेण्यास्वत देणे.</p>

१०	वरिष्ठश्रेणी लिपीक ४	<p>सेवानिवृत्त सेवकांचे पेन्शन ,ग्रॅच्युईटी तसेच कुटुंब वेतनाची प्रकरणे संबंधीत क.श्रे.लि सेवकाकडून तयार करून ती अंतर्गत व मुख्यलेखापरिक्षक यांच्या कडून तपासून घेवून सक्षम मंजूरी नंतर चेक काढण्यास देणे, पेन्शनरच्या पेन्शन,महागाई मध्ये वेळोवेळी होणाऱ्या वाढीची सक्षम मान्यतेने अमलबजावणी करणे, शासन नियमानुसार व म.न.पा.धोरणानुसार वेतनश्रेणी लागू करण्या बाबतची कार्यवाही ठेवणे, मा.आयुक्त, मा.सहा.आयुक्त(स), मा.सहा.आयुक्त(म) व मा.सहा.आयुक्त (वि) यांची मासिक पगारबिले तयार करून ती अंतर्गत लेखा परिक्षक यांच्या कडून तपासून घेणे व त्या रकमेचा चेक काढून संबंधितांच्या बँकेत जमा करण्यास पाठवणे. मा.आयुक्त यांच्या शासकीय कपातीची रक्कम मा.शासनाकडे वेळच्यावेळी पाठवणे, परगावच्या पेन्शनरनां पेन्शनची रक्कम चेकने पाठवणे, शासन निर्णयानुसार अल्पबचत,महागाई,बोनस,वैगरे बाबतची नियमानुसार कार्यवाही करणे, शासकीय पत्रव्यवहार पाहणे.</p>
११	वरिष्ठश्रेणी लिपीक ५	<p>वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.त्या संदर्भात आवश्यक ती माहिती संकलित करणे,छाननी करणे,अंदाजपत्रक तयार करणे बाबतची सर्व कामे संबंधीत क.श्रे.लि. सेवकाकडून करून घेणे, नुतनीकरणाची माहिती मागवून ,संकलित करून छाननी करणे,नुतनीकरणाबाबत प्रस्ताव सादर करणे, अंदाजपत्रकाचे सहा महिन्यांनंतर जमाखर्चाचा आढवा घेवून त्याच वर्षाचे सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे, आर्थिक धोरणाचे संदर्भात प्रस्ताव सादर करणे, अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार अभिप्राय देणे, म.न.पा.सेवकांना घरबांधणी करीता कर्ज देणे बाबतच्या प्रकरणा बाबत प्रस्ताव तयार करणे व सक्षम मंजूरी नंतर आदा करणे, जमाखर्चाची खतावणी आणि बजेट कंटोल इत्यादी सेवकांच्या कामकाजावर देखरेख करून त्यांना मार्गदर्शन करणे, दर तिन महिन्यांनी प्रत्येक विभागाकडील बजेट कंटोल रजिष्टर्सशी रुजवात घेऊनबजेट कंटोल रजिष्टर्सवर टॅलि झाल्याबाबत शोरा मारून व.मु.ले यांच्या मार्फत उपलेखापाल यांच्या स्वाक्षऱ्या घेणे, दरमहा पाण्याचे बिलाची प्रकरणे मान्यतेस्तव पाठवणे.</p>
१२	कनिष्ठश्रेणी लिपीक १	<p>प्रत्येक महिन्याच्या १ तारीख व ७ तारखेचे मासिक वेतनाचे/ पुरवण बिलाचे चेकस् सर्व पुर्ततेअंती काढणे, सि.टी.डी./ एल.आय.सी/ लाईटबिल/टेलिफोन बिल/बँक वसुली व्यवसाय कर इन्कम टॅक्स इ., तसलमात बिल इत्यादिचे चेक काढणे, निधीबाबत बँकेशी पत्र व्यवहार करणे. नुतनीकरणाबाबत व मुदतठेविबाबत बँकेशी पत्रव्यवहार करणे, मक्तेदारांचे बिलाचे एकत्रिकरण करणे.</p>

१३	कनिष्ठश्रेणी लिपीक २	<p>मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडे दररोज डिपॉझिट सदरी जमेस येणारी ड्रेनेज, नळ, रुपांतरीत संडास , खाजगी ले आऊट रस्ते, मक्तेदारांची बयाणा रक्कम, प्राप्ती कराची रक्कम, वगैरे बाबींच्या डिपॉझिट रजिष्टरनां ज्या त्या दिवशी नोंद घेऊन बजेटकडील लेजरसी रुजवात घेणे, नागरिकांच्या, मक्तेदारांच्या डिपॉझिट, रिफंड प्रकरणी कार्यवाही करणे व मंजूरीअंती आदा करणे व खर्ची पडलेली डिपॉझिटची रक्कम रजिष्टरमध्ये नोंदवून बजेटकडिल लेजरशी जमविणे, मक्तेदाराकडून वसूल केलेले प्राप्तिकराची रक्कम मुदतीत सरकारी खजीन्यात भरणे व मक्तेदारांना त्याबाबतचे प्रमाणपत्र देणे, दैनंदिन जमाखर्चाचे आकडे मुख्य डिपॉझिट रजिष्टरला घेणे, बारमाहि तयार करुन वर्षअखेरीस तेरीज जमवून बाक्या काढणे व पुढील वर्षाच्या रजिष्टरमध्ये उतरविणे, गुठेवारीची रक्कम रजिष्टरला नोंदी घेऊन त्याबाबत वरिष्ठांच्या आदेशानुसार अभिप्राय देणे. सदर बाबतीत लेजरची रुजवात घेणे, वरील प्रकरणे संबंधित व.मु.ले. यांचेमार्फत वरिष्ठांकडे सादर करणेत यावीत, म.न.पा.तील सेवकांच्या वेतनातून कपात होणारी पोटगीची रक्कमेचे चेक काढून मे.कोर्टात जमा करणे व योग्य त्या रजिष्टरला नोंद घेणे, हूडको निवासाचे हिशोब तयार करुन ते तपासुन घेणे. संबंधितांना NOC देणे, TDS सर्टिफिकेट देणे.</p>
१४	कनिष्ठश्रेणी लिपीक ३	<p>म.न.पा.चे सर्व खात्याकडूनय आलेल्या अॅडव्हान्स मागणीप्रमाणे आज्ञापत्र काढणे, मक्तेदारांना कामापोटी अॅडव्हान्स देणेबाबत आलेल्या प्रकरणांना अभिप्राय देणे , मंजूरीनंतर अॅडव्हान्स चेकने अदा करणे व व्हाऊचर्स संबंधितांस नोंदविणेसाठी देणे, वाहन कर्जाबाबत आलेल्या अर्जांची छाननी करुन मंजूरीस पाठविणे, वाहन अॅडव्हान्स दिलेनंतर अॅडव्हान्स रजिष्टरला नोंद घेऊन वसुलीची कार्यवाही ठेवूण दरमहाच्या चलना प्रमाणे नोंदी घेणे, १ तारीख व ७ तारीख व पुरवणी बिलाचे रजिष्टर ठेवणे , अनुक्रम नंबर देणे, व ऑडिटअंती चेक बँकेला पाठविणे, खुल्या बाजारातून घेतलेल्या कर्ज रोख्याचे दरसहा महिन्याला व्याजाची रक्कम आदा करणे.</p>
१५	कनिष्ठश्रेणी लिपीक ४	<p>महानगरपालिकेने निरनिराळ्या योजना राबविणेसाठी काढलेल्या कर्जाचा हिशोब ठेवणे, त्याच्या स्वतंत्र फाईली ठेवणे व त्यावरील मुद्दल व व्याजाची रक्कम अंतर्गत व मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाकडून तपासून घेऊन मंजूरीनंतर मुदतीत संबंधितांना रक्कमा आदा करणेची कार्यवाही करणे, महानगरपालिकेकडून नविन योजनेसाठी कर्जाची प्रकरणे येतात त्याप्रकरणी आवश्यक ती कार्यवाही करणे, वेतनातून कपात करणेत आलेले सि.टी.डी., ११६ सदनिका यांचे चेक काढून संबंधितांस आदा</p>

		करणे, घरबांधणी कर्जप्रकरणी सक्षम मान्यता घेऊन रक्कम अदा करणे, हप्ते वसुलीबाबत पत्र देणे, हप्ते रजिष्टरला नोंदी घेणे व त्यांचा हिशोब ठेवणे, महाराष्ट्र राज्य जिवन प्राधिकरण प्रकरणी शासकीय पत्रानुसार व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार योग्य ती कार्यवाही ठेवणे, डिव्हेंचर्स वरील व्याज मुदतीत आदा करणे व त्याच्या नोंदी संबंधित रजिष्टरला घेऊन त्या वेळोवेळी तपासून घेणे, हुडको कर्ज प्रकरणी वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यवाही ठेवणे.
१६	कनिष्ठश्रेणी लिपीक ५	प्रा. फंडाचे कर्ज विषयक प्रकरणे योग्य नोंदी घेवून मंजूरीस्तव प्रकरण टेबल क्र.१ कडे देणे. (श्री. काझी), सेवकांच्या मासिक वेतनातून कपात होणारी प्रा.फंडापोटीची व कर्ज हप्त्याच्या रक्कमांची नोंद ज्या त्या रजिष्टरला संबंधितांच्या नांवे घेणे, चेक आदा केल्यानंतर त्याची नोंद संबंधित रजिष्टरला संबंधितांच्या नांवे खर्ची टाकणे, आर्थिक वर्षाअखेर ज्या त्या सेवकांच्या नांवे शिल्लकी रक्कमेवर व्याज आकारणी करून ती नांवे जमा करणे, मासिक वेतनातून कपात होणाऱ्या प्रा.फंड चजनाची एकवट करून ती डे बुकाशी जुळते किंवा नाही याबाबत रुजवात घेणे, सदरची प्रकरणे संबंधित व.मु.ले. यांचे मार्फत वरिष्ठांकडे सादर करणे,
१७	कनिष्ठश्रेणी लिपीक ६	प्रा. फंडाचे कर्ज विषयक प्रकरणे योग्य नोंदी घेवून मंजूरीस्तव प्रकरण टेबल क्र.१ कडे देणे. (श्री. काझी), सेवकांच्या मासिक वेतनातून कपात होणारी प्रा.फंडापोटीची व कर्ज हप्त्याच्या रक्कमांची नोंद ज्या त्या रजिष्टरला संबंधितांच्या नांवे घेणे, चेक आदा केल्यानंतर त्याची नोंद संबंधित रजिष्टरला संबंधितांच्या नांवे खर्ची टाकणे, आर्थिक वर्षाअखेर ज्या त्या सेवकांच्या नांवे शिल्लकी रक्कमेवर व्याज आकारणी करून ती नांवे जमा करणे, मासिक वेतनातून कपात होणाऱ्या प्रा.फंड चजनाची एकवट करून ती डे बुकाशी जुळते किंवा नाही याबाबत रुजवात घेणे, सदरची प्रकरणे संबंधित व.मु.ले. यांचे मार्फत वरिष्ठांकडे सादर करणे,
१८	कनिष्ठश्रेणी लिपीक ७	प्रा. फंडाचे कर्ज विषयक प्रकरणे योग्य नोंदी घेवून मंजूरीस्तव प्रकरण टेबल क्र.१ कडे देणे. (श्री. काझी), सेवकांच्या मासिक वेतनातून कपात होणारी प्रा.फंडापोटीची व कर्ज हप्त्याच्या रक्कमांची नोंद ज्या त्या रजिष्टरला संबंधितांच्या नांवे घेणे, चेक आदा केल्यानंतर त्याची नोंद संबंधित रजिष्टरला संबंधितांच्या नांवे खर्ची टाकणे, आर्थिक वर्षाअखेर ज्या त्या सेवकांच्या नांवे शिल्लकी रक्कमेवर व्याज आकारणी करून ती नांवे जमा करणे, मासिक वेतनातून कपात होणाऱ्या प्रा.फंड चजनाची एकवट करून ती डे बुकाशी जुळते किंवा नाही याबाबत रुजवात घेणे, सदरची प्रकरणे संबंधित व.मु.ले. यांचे मार्फत वरिष्ठांकडे सादर करणे.

१९	कनिष्ठश्रेणी लिपीक ८	<p>मंजूर झालेले प्रा. फंडाचे कर्जाचे चेक काढणे व ओळख घेऊन संबंधित सेवकांस अदा करणे, सेवानिवृत्त सेवकांचे प्रा.फंडाचे प्रकरण तयार करून ते अंतर्गत व मुख्यलेखापरिक्षक यांचेकडून तपासून घेऊन मंजूरीअंती संबंधितांना चेकने रक्कम आदा करणे, मुदतठेवी चे रजिष्टर अद्ययावत ठेवणे व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार पुर्नगुंतवणूक करणेबाबत ची प्रकरणे वेळचेवेळी सादर करणे.</p> <p>सर्व सेवकांचे दिलेले चेकबाबतचे डे बुक लिहिणे, सदरची प्रकरणे संबंधित व.मु.ले. यांचे मार्फत वरिष्ठांकडे सादर करणे, सेवकांच्या वेतनातून कपात कपात करण्यात आलेल्या प्रा. फंडाच्या रक्कमेची चलनाप्रमाणे डे बुकाशी रुजवात घेऊन सदरची रक्कम मुन्सिपल फंडाकडून रक्कमेची मागणी करणे व त्याचा हिशोब मासिक स्वरूपात ठेवणे.</p>
२०	कनिष्ठश्रेणी लिपीक ९	<p>सेवकांच्या मासिक वेतनातून कपात होणारी बँक हप्त्याची रक्कम संबंधित बँकेस चेकद्वारे पाठवणे व त्याबाबतचे रेकॉर्ड ठेवणे, वेतनातून कपात होणारी बँक हप्त्याच्या रक्कमा चलनाप्रमाणे रोज कीर्दला जुळवणे व त्याप्रमाणे संबंधित बँकेत जमा करणेची कार्यवाही ठेवणे, डे-बुकाशी रक्कमा टॅली करणे, सेवकांचे जादा कपात झालेले बँक हप्ते मंजूरीअंती संबंधित सेवकास परत करणे.</p>
२१	कनिष्ठश्रेणी लिपीक १०	<p>सेवकांच्या मासिक वेतनातून कपात होणारी विमा हप्त्याची रक्कम रोज कीर्दला जुळवून तसेच एल.आय.सी च्या मागणी प्रमाणे बरोबर आहे किंवा नाही याची खात्री करून रक्कम एल.आय.सी.कार्यालयाकडे मंजूरीअंती पाठविणे, त्या बाबत डे-बुकाशी रुजवात घेणे, सदर प्रकरणे व.मु.ले. यांच्या मार्फत वरिष्ठांकडे पाठविणे, सेवकांचे जादा कपात झालेले विमा हप्ते मंजूरीअंती ज्या त्या सेवकास चेकद्वारे आदा करणे बाबतची कार्यवाही ठेवणे.</p>
२२	कनिष्ठश्रेणी लिपीक ११	<p>टिप्लीकेट चलनाद्वारे म.न.पा. तिजोरीत भरणा करण्यात येणाऱ्या रोख रक्कमची पक्की पावती देणे, कॅश विभागाकडे चेकद्वारे जमा होणाऱ्या रक्कमेची चेक वटल्यानंतर पक्की पावती देणे, मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील मासिक तसलमात रक्कमेचे हिशोब ठेऊन, त्याचे मासिक बिल अं.ले.प.यांच्या कडून तपासून घेणे.तसलमात उचल करतांना मागील उचल रक्कमेचा हिशोब पुर्ण करून रक्कम उचल करणे, बारनिशी कारकुन जेव्हा रजेवर असेल तेव्हा त्यांचे कडील कामकाज पाहाणे, अभिलेखापाल कार्यालयाकडून घेण्यात येणाऱ्या पावती पुस्तकांचा हिशोब ठेवणे.पावती पुस्तकांची मागणी करतांना ती कॅश विभागाकडील व.श्रे.लि.यांच्या मार्फत वरिष्ठांची मान्यता घेणे, मासिक तसलमातची</p>

		रक्कम दैनंदिन खर्च वजा जाता म.न.पा.तिजोरीत रोजच्यारोज जमा करणे, Petty Cash Book ठेवणे व त्यात दैनिक हिशोब लिहीणे व वरिष्ठांची स्वाक्षरी घेणे, पावती पुस्तकातील पावत्याचा दैनिक हिशोब रजिष्टर ठेऊन त्यात ज्या-त्या दिवशीचा पावतीचा हिशोब अनुक्रमांक घालुन लिहीणे व त्यावर संबंधित व.मु.ले यांच्या स्वाक्षऱ्या घेणे.
२३	कनिष्ठश्रेणी लिपीक १२	म.न.पा.च्या विविध विभागाकडून व इतर विभागाकडून येणारे दररोजचे टपाल ज्या-त्या दिवशी आवका रजिष्टर मध्ये नोंदऊन आवक क्रमांक घालुन वरिष्ठांकडे अवलोकनार्थ पाठवणे.तद्नंतर सर्व संबंधित सेवकास टपाल पुस्तकावर सही घेऊन देणे, कार्यालयातुन मनपाचे इतर कार्यालयाकडे व बाहेरील कार्यालयाकडे पाठवावयाचे टपाल जावक रजिष्टरला नोंद घेऊन जावक क्रमांक घालुन ,टपाल बुकात त्याची नोंद घेऊन टपाल जावक करणे, महत्वाचे व तातडीचे टपाल असल्यास ते त्वरीत वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणुन ते संबंधित विभागाकडे पाठवणे, सरकारी पत्रांचे स्वतंत्र रजिष्टर ठेवणे, म.न.पा. ठरावाचे स्वतंत्र रजिष्टर ठेऊन त्यात नोंदी घेणे व संबंधितांस ते टपाल देणे, पावती कारकुन रजेवर असल्यास त्या कालावधीत त्याचे काम पाहावे,
२४	कनिष्ठश्रेणी लिपीक १३	महानगरपालिकेच्या सर्व खात्याकडून व विभागीय कार्यालयाकडून दैनिक वसुलिच्या रक्कमा ज्या- त्या बजेट सदरी खतावणी करुन जमेस घेणे, दरमहाच्या समन्वय समितीच्या मिटींगसाठी सर्व खात्याकडून जमेस आलेल्या रक्कमेची टक्केवारीसह रोजच्यारोजची माहिती तयार करुन सादर करणे, जमा चलनावरुन रोजच्यारोज डे-बुकाशी रुजवात घेऊन किर्द जमवणे, कॅश विभागाशी जमा बाजुची रुजवात घेऊन कॅश विभागाशी टॅलि करुन त्यावर संबंधित वरिष्ठ मुख्य लेखनिक यांची स्वाक्षरी घेणे, जमा बाजुचे साप्ताहिक तक्ते तयार करुन ते दर सोमवारी मा.आयुक्त,मा.सहा.आयुक्त(म)व मुख्यलेखापाल यांच्याकडेस बिनचुक सादर करणे, खातेनिहाय बँकवाईज दैनंदिन तक्ते तयार करुन देणे.
२५	कनिष्ठश्रेणी लिपीक १४	महानगरपालिकेच्या सर्व खात्याकडून निरनिराळ्या कामावर व योजनांवर खर्च झालेल्या रक्कमांच्या नोंदी संबंधित बिलावरुन व व्हाऊचरवरुन घ्याव्यात, खर्च व्हाऊचर व बिलावरुन डे-बुक खर्च बाजुशी रुजवात घेऊन,ते टॅलि झाल्याबाबत संबंधित वरिष्ठ मुख्य लेखनिक यांची स्वाक्षरी घेणे, खर्च झालेली दैनिक रोख रक्कम व मक्तेदारांच्या बिलातुन झालेली वजावट(अॅडजेष्टमेंट)यांची रुजवात कॅश विभागाकडील कीर्दीशी रोजच्यारोज घेणे, खर्चाचा मासिक एकत्रिकरणाचा तक्ता दरमहा तयार करणे व वरिष्ठांकडे सादर करणे, प्रथम कच्च्या नोंदी घेणे नंतर जमऊन खतावणी करणे.

२६	कनिष्ठश्रेणी लिपीक १५	निरनिराळ्या बजेट हेड सदराखाली दैनंदिन कामकाजाचे रुपाने जो खर्च केला जातो त्या खर्च रक्कमेचा त्या-त्या बजेट सदरी नोंद घेऊन त्याचे सेक्शन करणे व बजेट तरतुदीपेक्षा खर्च अधिक होणार नाही यावर दक्षता घेणे, महानगरपालिकेच्या निरनिराळ्या खाते /शाखे कडील वाहनासाठी बस खात्याकडून घेण्यात आलेले डिझेल,पेटोल,आदी पास होऊन आलेली बिले सक्षम मंजुरी घेऊन चेक काढण्यासाठी पाठवणे, खात्याचे तसलमात बिले तयार करून ती मंजूर करून घेऊन चेक काढण्यासाठी देणे, वेतनाचे बजेट करणे.(म.न.पा.कडील सर्व खाते, स्टोअर कडून स्टेशनरी आणून ती मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील सेवकांना आवश्यकतेनुसार वाटप करणे.
२७	कनिष्ठश्रेणी लिपीक १६	अनुदान ,प्राथमिक शिक्षण मंडळाकडील सेवानिवृत्त सेवकांचे देय रक्कमां बाबतचे कार्यवाही करून म.न.पा.हिस्स्याची रक्कमा आदा करणे, अंदाजपत्रक विभागाकडे मदतनीस म्हणून काम पाहणे, बजेट अभिप्राय देतांना योग्यती तरतुद आहे अथवा नाही याची खात्री करून संबंधित वरिष्ठांमार्फत प्रकरणे पाठवणे, बजेट अभिप्रायाच्या नोंदी योग्य त्या रजिष्टरला घेणे व त्यावर संबंधित वरिष्ठांची स्वाक्षरी घेणे, अभिप्राय देतांना ज्या-त्या हेड सदरीच खर्च पडतो का नाही याची खात्री करावी व तसे संबंधित वरिष्ठांना दाखवावे.
२८	कनिष्ठश्रेणी लिपीक १७	म.न.पा.च्या निरनिराळ्या खात्याकडून विविध कामासाठी व खरेदी साठी टेंडर काढले जातात.त्यासाठी वर्तमानपत्रात जाहिरटेंडर नोटीस देणेकामी टेंडर तारीख देणे, टेंडर विक्रीचे फॉर्म चलन करून देणे.बयाणा (डिपॉझिट)रक्कमांसाठी चलन करून देणे, टेंडर ज्या- त्या तारखेस स्विकारणे, टेंडर त्याच दिनांकास अथवा मा.यांचे आदेशानुसार टेंडर उघडणे, टेंडर रजिष्टरला नोंद घेऊन ज्या- त्या खात्याकडे संपुर्ण टेंडर फॉर्म पाठवणे, विविध खात्याकडून निविदेपोटी कामनिहाय आलेल्या कोऱ्या टेंडर फॉर्मचा हिशोब (खात्याकडून आलेले कोरे टेंडर फॉर्म संख्या ,विक्री फॉर्म संख्या,शिल्लक फॉर्म संख्या व संबंधित खात्यास परत करण्यात आलेल्या टेंडर फॉर्मची संख्या अशा प्रकारे ठेवणे. त्यावर संबंधित वरिष्ठ मुख्य लेखनिक यांची स्वाक्षरी घेणे, म.न.पा सेवकांच्या पगारबिलातुन दरमहा कपात होणारी व्यवसायकराच्या रक्कमेचे चलन एकत्रित करून ते डे-बुकाशी जुळवून एकत्रित रक्कमेचा चेक काढण्यासाठी देणे व तो चेक तात्काळ बँकेत भरून त्याची नोंद योग्य त्या रजिष्टरला घेणे, अनपेड रक्कमांबाबतची कार्यवाही अं.ले.प.यांच्या कडून तपासणी करून घेऊन करणे व त्याच्या नोंदी योग्य त्या रजिष्टरला घेऊन त्यावर वरिष्ठांची स्वाक्षरी घेणे, म.न.पा.सेवकांचे मासिक वेतनातुन कपात होणारी प्राप्तीकराची रक्कम एकत्रित करून डे-बुकाशी रुजवात घेऊन चेक काढण्यासाठी देणे, वार्षिक प्राप्तीकराचा तक्ता तयार करणे त्यावरून १६ नंबरचा फॉर्म तयार करून तो प्राप्तीकर कार्यालयास देणे.

२९	कनिष्ठश्रेणी लिपीक १८	<p>पगारबिल तयार करुन ते अं.ले.प.कडून तपासुन घेऊन त्या बाबत कार्यवाही ठेवणे.रजा,वा.प.वाढ व वेतननिश्चिती करणे.किरकोळ रजेचे रजिष्टर ठेवणे, विविध खात्याकडून येणाऱ्या रजा अर्जावर सेवापुस्तकावरून माहिती देणे.त्या बाबतच्या नोंदी घेणे, विविध खात्याकडून येणारे वा.प.वाढ फॉर्मवर योग्य ती माहिती लिहून मंजुरीस्तव सेवापुस्तकासह सा.प्र.विभागाकडे पाठवणे, मंजुर होऊनआलेले वा.प.वाढ फॉर्म ज्या-त्या खात्याकडे पाठवणे, ज्या सेवकांनी सेवापुस्तक भरले नाही अशा सेवकांचे सेवापुस्तक संबंधित सेवक सेवापुस्तक घेऊन भरण्यास आल्यास ते भरणे, सेवकांच्या रजा आज्ञापत्र, प्रशस्तीपत्र आज्ञापत्र, दंड व दोष,निलंबन, बदलिनेनियुक्ती ,मुदतवाढी वैगरे बाबतच्या नोंदी सेवापुस्तकात घेणे, प्रत्येक वर्षी सेवानिवृत्त होणाऱ्या सेवकाचे सेवानिवृत्तीपूर्व नोटीस काढणे व ती संबंधित खात्यास टपालाद्वारे पाठवणे, सेवकांची सांख्यिकी माहिती देणे, सेवकांकडून त्यांचे गोपनीय अहवाल मागवून ते सा.प्र.विभागाकडे पाठवणे, सेवकांना देण्यात येणाऱ्या पददोत्रतीची ,कालबध्द , आश्वाशित प्रगती योजना इत्यादी बाबत वेतननिश्चिती करुन ते तपासुन घेऊन मंजुरी अंती आज्ञापत्र काढून ते संबंधित खात्यास पाठविणे, मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाकडून सेवापुस्तके,पगारबिलाबाबत घेतलेल्या आक्षेपाची पुर्तता करणे, सेवानिवृत्त सेवकाचे शिलकी रजा तपासुन घेणे व आज्ञापत्र काढणे व संबंधित विभागाकडे पाठवणे, प्रतिवर्षी सेवकांचे प्राप्तीकरविषयक तक्ते तयार करुन ते टेंडर विभागाकडे देणे, प्रतिवर्षी अंदाजपत्रकाचे वेतनाचे तक्ते तयार करुन ते बजेट विभागाकडे देणे, खाते अंतर्गत सेवकांना वरिष्ठांच्या आदेशानुसार ज्ञाप,कारणे दाखवा नोटीस देणे.बदलीचे आज्ञापत्र काढणे.</p>
३०	कनिष्ठश्रेणी लिपीक १९	<p>पेन्शन विभागाकडील वर्ग - ३ सेवानिवृत्त सेवकांची पेन्शन, ग्रॅज्युटी प्रकरणे तयार करणे, तपासून घेणे, याबाबतच्या नोंदी रजिस्टर मध्ये घेऊन रजिष्टर मॅटन करणे, सदरचे प्रकरणाचे व्हॉचर्स तयार करणे, पेन्शन विक्रीचे प्रकरण तयार करून तपासून घेणे व्हॉचर तयार करणे, वर्ग -३ मधील सेवेत असतांना मयत सेवकांचे कुटूंब वेतन प्रकरणे तयार करणे, तपासून घेणे, याबाबतच्या नोंदी रजिष्टरमध्ये घेऊन रजिष्टर मॅटन करणे, सदरचे प्रकरणाचे व्हॉचर्स तयार करणे, पेन्शन विक्रीचे प्रकरण तयार करून तपासून घेणे व्हॉचर तयार करणे, ६६ महिने फरकांची दर वर्षी बिले तयार करून पासून घेणे व त्याचे बिल तयार करणे, पेन्शन विभागाकडील सर्व टपाल आवक, जावक करणे, १९९६ नंतर सेवानिवृत्त सेवकांचे पेन्शन बिल तयार करून तपासून घेणे व त्यातील दुरुस्ती करणे, १९९६ नंतरच्या बिलातील सर्व पेन्शन धारकांचे पेन्शन पुर्नस्थापीत प्रकरण तयार करणे, तपासून घेणे.</p>

३१	कनिष्ठश्रेणी लिपीक २०	<p>मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाकडील मासिक पगार बिले, पुरवणी बिले, सेवानिवृत्तीचे शिल्लकी रजेचा हिशोब तपासणे, कालबध्द वेतन निश्चीती तपासणे व आदा बिले तपासणे, टेलिफोन बिल तपासणी, मजूर, बिगारी, माळी, मुकादम, सफाई कामगार इत्यादी सेवकांची पेन्शन, ग्रॅच्युईटी प्रकरण तयार करणे व तपासून घेणे, मजूर, बिगारी, माळी, मुकादम, सफाई कामगार इत्यादी सेवेत असतांना मयत असलेले संवकांची कुटूंब वेतन प्रकरण तयार करणे, वरील सेवकांचे पेन्शन विक्रीचे प्रकरणे तयार करून तपासून घेणे, वरील सेवकांचे कोर्ट प्रकरण पाहणे.</p>
३२	कनिष्ठश्रेणी लिपीक २१	<p>१९९६ नंतर सेवानिवृत्त सेवकांचे पेन्शन बिल तयार करणे तपासून घेणे, १९९६ पूर्वी १९९६ नंतर बिलातील सर्व मयत पेन्शन धारकांचे पेन्शन ट्रान्सफर करणे, ट्रान्सफर रजिष्टर मॅटन करणे, ट्रान्सफरच्या नोंदी रजिष्टरमध्ये घेवून रजिष्टर मॅटन करणे, १९९६ नंतरच्या बिलातील सेवकांचे पेन्शन पुर्नस्थापीत प्रकरण तयार करून तपासून घेणे व नोंद घेवून रजिष्टर मॅटन करणे, सर्व परगाचे पेन्शनरचे दरमहा प्रकरण करून तपासणी करून रजिष्टर मॅटन करून चेक काढून परगावी पत्त्यावर पाठविणे, उदर निर्वाह भत्ता बिल तयार करणे तपासून घेणे, सर्व उदर निर्वाह भत्ता प्रकरण तयार करणे तपासून घेणे, व्हॉचर तयार करणे, रजिष्टर मध्ये नोंद घेवून रजिष्टर मॅटन करणे, सर्व परगावचे उदर निर्वाह भत्ता प्रकरणे करणे तपासून घेणे, चेक काढणे व परगावी त्यांच्या पत्त्यावर पाठविणे, १९९६ पूर्वी १९९६ नंतर बिलातील सर्व मयत पेन्शन धरकांचे कुटूंब वेतन प्रकरण तयार करणे, त्याचे व्हॉचर्स तयार करून रजिष्टर मध्ये नोंद घेवून रजिष्टर मॅटन करणे, विकासनगर शाखा सेवानिवृत्त सेवकांचे पेन्शन बिल तयार करून घेणे, सदर बिलातील मयत सेवकांचे पेन्शन ट्रान्सफर करणे, रजिष्टरमध्ये नोंदी घेवून रजिष्टर मॅटन करणे, जमादार, शिपाई, झाडूवाले, आया, रखवालदार, सुरक्षा रक्षक, लॅम्पलायटर, इ. सेवकांचे पेन्शन, ग्रॅच्युईटी प्रकरण तयार करून तपासून घेणे, व्हॉचर करणे, रजिष्टर मध्ये नोंदी घेवून रजिष्टर मॅटन करणे. तसेच वरील सर्व सेवकांची पेन्शन विक्रीचे प्रकरण तयार करून तपासून घेणे, व्हॉचर करणे रजिष्टर मध्ये नोंदी घेवून रजिष्टर मॅटन करणे, मा. आयुक्त व मा.सहा. आयुक्त (म), मा. सहा.आयुक्त (वि) यांचे मासिक पगार बिल करून ऑडीट करून घेणे, श्री. काडगीकडील सर्व प्रकरणे रजिष्टरला नोंद घेवून रजिष्टरला मॅटन करणे, वरील सांगातील त्याप्रमाणे सर्व चेक्स काढणे.</p>

३३	कनिष्ठश्रेणी लिपीक २२	कॅशियर मदतनीस
३४	कनिष्ठश्रेणी लिपीक २३	कामाचे सोयीस्तव सार्व.आरोग्य अभियंता कार्यालयाकडे कार्यरत
३५	शिपाई १	मुख्यलेखापाल यांचे वैयक्तिक कार्यालय संपूर्ण कामकाज करणे
३६	शिपाई २	मुख्यलेखापाल कार्यालय संपूर्ण कामकाज करणे
३७	शिपाई ३	मुख्यलेखापाल कार्यालय संपूर्ण कामकाज करणे
३८	शिपाई ४	मुख्यलेखापाल कार्यालय पेन्शन विभागाकडील संपूर्ण कामकाज करणे
३९	शिपाई ५	नगदी विभागाकडील संपूर्ण कामकाज पाहणे
४०	शिपाई ६	इतर कार्यालयाकडील टपाल घेणे देणे
४१	शिपाई ७	बाहेरील टपाल देणे
४२	शिपाई ८	रिक्त
४३	बाईंडर	मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील सर्व व्हावचर्स व इतर कागदपत्रे बाईंडिंग करणे, व रेकॉर्ड व्यवस्थित ठेवणे.
४४	सुरक्षा रक्षक १	नगदी विभाग सुरक्षा विषयक काम
४५	सुरक्षा रक्षक २	नगदी विभाग सुरक्षा विषयक काम
४६	सुरक्षा रक्षक ३	नगदी विभाग सुरक्षा विषयक काम
४७	सुरक्षा रक्षक ४	नगदी विभाग (सुट्टी व रजा सोडवणे)
४८	रो.कारकून १	आस्थापना विभागास मदतनीस
४९	रो. कारकून २	बजेट विभागास मदतनीस

कलम (४) (१) (ब) (IX)

अ.नं	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण रू.
१	जागा रिक्त	मुख्यलेखापाल	१			
२	श्री.आमणे एस.एस	उपलेखापाल	२			१७६१०
३	श्री.म्हेत्रे एस.ए.	उपलेखापाल	२	११/१२/७५		१६७५१
४	सौ.मेलगे एस.टी	सहा.लेखापाल	३	१२/१२/७५		१५४०६
५	श्री.गायकवाड एस.पी.	सहा.लेखापाल	३	२५/९/७६		१५११३
६	श्री.माडीघर ए.पी.	व.मु.ले	३	१८/९/७६		१५११३
७	श्री.मोरे व्ही.बी.	व.मु.ले.	३			१३५१६
८	सौ.मस्के एस.जे	व.श्रे.लि.	३	१/५/७८		१४२३५
९	सौ.रामपुरे एस.एस	व.श्रे.लि.	३			
१०	श्री.बासुतकर एस.व्ही	व.श्रे.लि.	३	१/२/७८		१३९८४
११	श्री.कारकले एस.एम	व.श्रे.लि.	३			
१२	सौ.सपार व्ही.आर	व.श्रे.लि.	३	३/५/८२		१३०६६
१३	जागा रिक्त	व.श्रे.लि	३			
१४	जागा रिक्त	व.श्रे.लि	३			
१५	जागा रिक्त	व.श्रे.लि	३			
१६	जागा रिक्त	व.श्रे.लि	३			
१७	सौ.माने आर.एस.	क.श्रे.लि.	३	३१/३/८४		१२५९८
१८	श्री.शिलार एस.सी.	क.श्रे.लि.	३			११६६२
१९	सौ.देशपांडे ए.ए.	क.श्रे.लि.	३			
२०	श्रीमती पेठे एस.के.	क.श्रे.लि.	३			
२१	श्रीमती साळुंखे आर.सी.	क.श्रे.लि.	३	१६/६/९०		१०७२६
२२	श्री.भोगले वाय.पी.	क.श्रे.लि.	३	२७/५/९२		१०२५८
२३	श्री.बुगडे एल.एस	क.श्रे.लि.	३	३/६/९२		१०२५८
२४	श्री.आडकी आर.एस	क.श्रे.लि.	३	३/६/९२		१०२५८
२५	श्री.काझी एस.एस	क.श्रे.लि.	३			९६२५
२६	श्री.काटगांवकर एम.एस.	क.श्रे.लि.	३	५/९/९५		९२०८
२७	सौ.अघोर एस.आर	क.श्रे.लि.	३	१/६/९६		९२०८
२८	श्री.ओगले एस.एस	क.श्रे.लि.	३	१/६/९६		९२०८

अ.नं	सेवकांचे नांव	हुद्दा	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण रू.
२९	श्री.नंदर्गी एस.एस	क.श्रे.लि.	३	९/९/९६		९२०८
३०	जागा रिक्त	क.श्रे.लि.	३			
३१	श्री.शिंदे एस.डी.	क.श्रे.लि.	३	१६/७/९६		९२०८
३२	श्री.बागवान ए.ए.	क.श्रे.लि.	३	७/५/९७		९०३२
३३	श्री.शिंदे एस.डी.	क.श्रे.लि.	३			
३४	श्री.अंजीखाने व्ही.डी.	क.श्रे.लि.	३	२२/८/२०००		
३५	सौ.जानराव एस.ए.	क.श्रे.लि.	३			
३६	श्री.कुमठेकर व्ही.जी.	क.श्रे.लि.	३			
३७	श्री.पाटील एस.जे.	क.श्रे.लि.	३			८१५६
३८	श्री. जी.के.पेंटर	क.श्रे.लि.	३	२६/७/८४		
३९	श्री.मंदोलू जी.एस	क.श्रे.लि.	३	१/१/२००८		
४०	श्री. पी.बी. कुमार	क.श्रे.लि.	३	१६/७/९६		
४१	जागा रिक्त	क.श्रे.लि.	३			
४२	जागा रिक्त	क.श्रे.लि.	३			
४३	श्री.एखंडे ए.एन	शिपाई	४	१७/५/८०		९६४५
४४	श्री.उबाळे एस.एम	शिपाई	४	१/२/९१		८३७७
४५	श्रीमती मस्के पी.एस.	शिपाई	४	१/१०/९३		७८८६
४६	श्री.विटकर एन.टी.	शिपाई	४	५/९/९५		७९७६
४७	श्री.राठोड एम.आय	शिपाई	४	२७/१०/९५		७९१६
४८	श्रीमती मस्के एम.एम.	शिपाई	४	२०/१२/९९		७२०२
४९	श्री.मोहिते व्ही.एस.	शिपाई	४	१०/१/९७		७६५८
५०	जागा रिक्त	शिपाई	४			
५१	श्री.नंद्याल एन.एस	बाईडर	४	२/२/९३		
५२	श्री.गायकवाड जी.डी.	सु.रक्षक	४	१/४/८४		१०२३७
५३	श्री.पांढरे व्ही.जी.	सु.रक्षक	४	२/११/९६		८४२७
५४	श्री.पवार ए.एन	सु.रक्षक	४	१/४/९७		८२६३
५५	श्री.बिडला पी.सी.	सु.रक्षक	४	१५/६/०४		७०८६

माहिती :- निरंक

कलम ४(१) (ब) (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	जागा रिक्त	मुख्यलेखापाल ६५००-२००-१०५००	६५०० ३२५०	३९९८	१४६३	१२०	४५० २००	१५९८१
२	श्री.आमणे एस.एस	उपलेखापाल ५५००-१७५-९०००	७२५० ३६२५	४४५९	१६३१	१२०	४५० ७५	१७६१०
३	श्री.म्हेत्रे एस.ए.	उपलेखापाल ५५००-१७५-९०००	७०७५ ३५३८	४३५१	१५९२	१२०	७५	१६७५१
४	सौ.मेलगे एस.टी	सहा.लेखापाल ४५००-१२५-७०००	६५०० ३२५०	३९९८	१४६३	१२०	७५	१५४०६
५	श्री.गायकवाड एस.पी.	सहा.लेखापाल ४५००-१२५-७०००	६३७५ ३१८८	३९२१	१४३४	१२०	७५	१५११३
६	श्री.माडीघर ए.पी.	व.मु.ले ४५००-१२५-७०००	६३७५ ३१८८	३९२१	१४३४	१२०	७५	१५११३
७	श्री.मोरे व्ही.बी.	व.मु.ले ४५००-१२५-७०००	५५०० २७५०	३३८३	१२३८	१२०	४५० ७५	१३५१६
८	सौ.मस्के एस.जे	व.श्रे.लि. ४०००-१००-६०००	६००० ३०००	३६९०	१३५०	१२०	७५	१४२३५
९	सौ.रामपुरे एस.एस	व.श्रे.लि. ४०००-१००-६०००	५७०० २८५०	३५०६	१२८३	१२०	१०० ७५	१३६३४
१०	श्री.बासुतकर एस.व्ही	व.श्रे.लि. ४०००-१००-६०००	५७०० २८५०	३५०६	१२८३	१२०	४५० ७५	१३९८४
११	श्री.कारकले एसएम.	व.श्रे.लि. ४०००-१००-६०००	५५०० २७५०	३३८३	१२३८	१२०	७५	१३०६६
१२	सौ.सपार व्ही.आर	व.श्रे.लि. ४०००-१००-६०००	५५०० २७५०	३३८३	१२३८	१२०	७५	१३०६६
१३	जागा रिक्त	व.श्रे.लि ४०००-१००-६०००	४००० २०००	२४६०	९००	१२०	७५	९५५५
१४	जागा रिक्त	व.श्रे.लि ४०००-१००-६०००	४००० २०००	२४६०	९००	१२०	७५	९५५५
१५	जागा रिक्त	व.श्रे.लि ४०००-१००-६०००	४००० २०००	२४६०	९००	१२०	७५	९५५५

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	२४६०	९००	१२०	७५	९५५५
१७	सौ.माने आर.एस.	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	५३०० २६५०	३२६०	११९३	१२०	७५	१२५९८
१८	श्री.शिलार एस.सी.	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	४९०० २४५०	३०१४	११०३	१२०	७५	११६६२
१९	सौ.देशपांडे ए.एस	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	४९०० २४५०	३०१४	११०३	१२०	७५	११६६२
२०	श्रीमती साळुंखे आर.सी.	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	४५०० २२५०	२७६८	१०१३	१२०	७५	१०७२६
२१	श्रीमती पेठे एस.के.	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	४३०० २१५०	२६४५	९६८	१२०	७५	१०२५८
२२	श्री.भोगले वाय.पी.	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	४३०० २१५०	२६४५	९६८	१२०	७५	१०२५८
२३	श्री.बुगडे एल.एस	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	४३०० २१५०	२६४५	९६८	१२०	७५	१०२५८
२४	श्री.आडकी आर.एस	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	४३०० २१५०	२६४५	९६८	१२०	७५	१०२५८
२५	श्री.काझी एस.एस	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	४०३० २०१५	२४७८	९०७	१२०	७५	९६२५
२६	श्री.काटगांवकर एम.एस.	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३८७५ १९३८	२३८३	८७२	६५	७५	९२०८
२७	सौ.अघोर एस.आर	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३८७५ १९३८	२३८३	८७२	६५	७५	९२०८

अ.नं	सेवकांचे नांव	हुद्दा	चालू पगार	महागाई	घरभाडे	स्था.पु. भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
२८	श्री.ओगले एस.एस	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३८७५ १९३८	२३८३	८७२	६५	७५	९२०८
२९	श्री.नंदर्गी एस.एस	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३८७५ १९३८	२३८३	८७२	६५	७५	९२०८
३०	जागा रिक्त	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३०५० १५२५	१८७६	६८६	६५	७५	७२७७
३१	श्री.शिंदे एस.डी.	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३८७५ १९३८	२३८३	८७२	६५	७५	९२०८
३२	श्री.बागवान ए.ए.	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३८०० १९००	२३३७	८५५	६५	७५	९०३२
३३	श्री.शिंदे एस.डी.	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३७२५ १८६३	२२९१	८३८	६५	७५	८८५७
३४	श्री.अंजीखाने व्ही.डी.	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३५७५ १७८८	२१९९	८०४	६५	७५	८५०६
३५	सौ.जानराव एस.ए.	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३४२५ १७१३	२१०७	७७१	६५	७५	८१५६
३६	श्री.कुमठेकर व्ही.जी.	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३४२५ १७१३	२१०७	७७१	६५	७५	८१५६
३७	श्री.पाटील एस.जे.	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३४२५ १७१३	२१०७	७७१	६५	७५	८१५६
३८	जागा रिक्त	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३०५० १५२५	१८७६	६८६	६५	७५	७२७७

अ.नं	सेवकांचे नांव	हुद्दा	चालू पगार	महागाई	घरभाडे	स्था.पु. भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
३९	श्री.मंदोलू जी.एस	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३०५० १५२५	१८७६	६८६	६५	७५	७२७७
४०	जागा रिक्त	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३०५० १५२५	१८७६	६८६	६५	७५	७२७७
४१	जागा रिक्त	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३०५० १५२५	१८७६	६८६	६५	७५	७२७७
४२	जागा रिक्त	क.श्रे.लि. ३०५०-७५-३९५०- ८०-४५९०	३०५० १५२५	१८७६	६८६	६५	७५	७२७७
४३	श्री.एखंडे ए.एन	शिपाई २५५०-५५- २६६०-६०-३२००	४०२५ २०१३	२४७६	९०६	१२०	७५	९६४५
४४	श्री.उबाळे एस.एम	शिपाई २५५०-५५- २६६०-६०-३२००	३५२० १७६०	२१६५	७९२	६५	७५	८३७७
४५	श्रीमती मस्के पी.एस.	शिपाई २५५०-५५- २६६०-६०-३२००	३३१० १६५५	२०३६	७४५	६५	७५	७८८६
४६	श्री.विटकर एन.टी.	शिपाई २५५०-५५- २६६०-६०-३२००	३३१० १६५५	२०३६	७४५	६५	६० ७५ ३०	७९७६
४७	श्री.राठोड एम.आय	शिपाई २५५०-५५- २६६०-६०-३२००	३३१० १६५५	२०३६	७४५	६५	७५ ३०	७९१६
४८	श्रीमती मस्के एम.एम.	शिपाई २५५०-५५- २६६०-६०-३२००	३०२० १५१०	१८५७	६८०	६५	७५	७२०७
४९	श्री.मोहिते व्ही.एस.	शिपाई २५५०-५५- २६६०-६०-३२००	३२०० १६००	१९६८	७२०	६५	७५ ३०	७६५८

अ.नं	सेवकांचे नांव	हुद्दा	चालू पगार	महागाई	घरभाडे	स्था.पु. भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
५०	जागा रिक्त	शिपाई २५५०-५५- २६६०-६०-३२००	२५५० १२२५	१५६८	५७४	३५	७५	६०७७
५१	श्री.नंद्याल एन.एस	बाईडर २७५०-७०- ३८००-७५-४४००	३१०० १५५०	१९०७	६९८	३५	७५	७३६५
५२	श्री.गायकवाड जी.डी.	सु.रक्षक २७५०-७०- ३८००-७५-४४००	४२७० २१३५	२६२६	९६१	१२०	२० ७५ ३०	१०२३७
५३	श्री.पांढरे व्ही.जी.	सु.रक्षक २७५०-७०- ३८००-७५-४४००	३५२० १७६०	२१६५	७९२	६५	२० ७५ ३०	८४२७
५४	श्री.पवार ए.एन	सु.रक्षक २७५०-७०- ३८००-७५-४४००	३४५० १७२५	२१२२	७७६	६५	२० ७५ ३०	८२६३
५५	श्री.बिडला पी.सी.	सु.रक्षक २७५०-७०- ३८००-७५-४४००	२९६० १४८०	१८२०	६६६	३५	२० ७५ ३०	७०८६
५६	श्री.क्षिरसागर ए.डी.	रो.कारकून						२६८८
५७	कु.कुंभार एच.बी.	रो.कारकून						२६८८

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)

मुख्यलेखापाल कार्यालय कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अं.न	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	अंदाजपत्रक	९९ ते १०१	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. 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 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 येथील मुख्यलेखापाल कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.नं.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	स्थायी समिती	१६	आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण व नियोजन	दरमहा ४	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 मुख्यलेखापाल कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

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

अ.नं.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय सन २००७-०८ मंजूर बजेट
१	ग) मुख्यलेखापाल कार्यालय १. मुख्यलेखापाल (वै) २. कायम सेवक वर्ग ३. संकीर्ण ४. वाहनावरील इंधन खर्च, सुटे रबरी धावा. वाहनस्वच्छता दुरुस्ती, आकारणी				- ९१०००००/- ४०००००/- - - - -

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 मुख्यलेखापाल कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहा.शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी /(तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.नं	शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नंबर	ई.मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एस.एस.आमणे	प्र.मु.ले.	मुख्यलेखापाल कार्यालय, सोमनपा	१२६, राघवेंद्र नगर, सैफुल जवळ, विजापूर रोड, सोलापूर	२७४०३२८	-	सहा.आयुक्त (स), सो.म.न.पा

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.नं	शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नंबर	ई.मेल
१	सौ.आर.आर.वाघ	उपलेखापाल	मुख्यलेखापाल कार्यालय, सोमनपा	२ब, नम्रता हौ.सो. विजापूर रोड, सोलापूर	२७३५२११	-

क) अपिलीय अधिकारी

अ.नं	शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नंबर	ई.मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. पी. वाय. बिराजदार	प्र.सहा. आयुक्त (स)	मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील माहिती	यशवंत कुंज, ८७/अ/१३, भवानी पेठ, सिध्देश्वर हौ.सोसायटी सोलापूर	२७४०३४१	-	मा.आयुक्त सो.म.न.पा.

क) अपिलीय अधिकारी

अ.नं	शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नंबर	ई.मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.जी.आर. गोडबोले	प्र.सहा. आयुक्त (म)	मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील माहिती	प्लॉट नं.१, सिध्दार्थ रेसिडेन्सी, १६५, रेल्वे लाईन, सोलापूर.	२७४०३०५	-	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