

(१)

सोलापूर महानगरपालिका , सोलापूर

तपासणी अधिक्षक कार्यालयाकडिल माहिती
अधिकार २००५ अंतर्गत उपलब्ध माहिती
सन २००९-२०१०

कलम २ एच नमुना अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी
यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव:- सोलापूर महानगरपालिका, तपासणी अधिक्षक
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, तपासणी अधिक्षक
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. |

(२)

कलम ४ (१)(ब)(i)

सो.म.पा. येथिल , तपासणी अधिक्षक कार्यालय कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव:- तपासणी अधिक्षक कार्यालय
पत्ता :- सो.म.पा. पुण्यश्लोक, आप्पासाहेब वारद
पथ, इंद्रभुवन, सोलापूर.
कार्यालय प्रमुख :- तपासणी अधिक्षक कार्यालय
शासकिय विभागाचे नांव:- तपासणी अधिक्षक कार्यालय
कोणत्या मंत्रालयातील :- महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग,
मंत्रालय,
खात्याच्या अधिनस्त. मुंबई.
कार्यक्षेत्र- सोलापूर. भौगोलिक- सोलापूर शहर /कार्यानुरूप - निरंक
विशिष्ट कार्य- लेखापरिक्षण.स्पॉट ऑडीट करणे .
विभागाचे ध्येय/ धोरण- नियमानुसार लेखापरिक्षण करणे. स्पॉट ऑडीट
करणे .
धोरण- लोकाभिमुख प्रशासन देणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी - लेखापरिक्षक सेवक वर्ग.
कार्ये- लेखापरिक्षण करणे व म.न.पा.चे आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण
देवणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप- सर्व विभागातील स्पॉट ऑडीट करणे
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.

(३)

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

(४)

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना अ.

सो.म.पा. येथिल तपासणी अधिक्षक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल .

अ.

| अ क्र | पदनाम | अधिकार-आर्थिक | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------|----------------|--|---|-------------------------|
| १ | तपासणी अधिक्षक | 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 | तपासणी अधिक्षक | 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 | तपासणी अधिक्षक | निरंक | निरंक | निरंक |

ड

| अ क्र | पदनाम | अधिकार-अर्धन्यायीक | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------|----------------|--------------------|---|----------|
| ४ | तपासणी अधिक्षक | निरंक | निरंक | निरंक |

(५)

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना ब.

सो.म.पा. येथिल तपासणी अधीक्षक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

| अक्र | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|------|----------------|-----------------|--|------------------------|
| १ | तपासणी अधीक्षक | स्पॉट ऑडीट करणे | बी.पी.एम.सी.अॅक्ट व एम.सी.एस.आर/ कार्यालयीन परिपत्रकानुसार | लोकाभिमुख प्रशासन देणे |
| २ | लिपिक वर्ग | लेखापरिक्षण | बी.पी.एम.सी.अॅक्ट व एम.सी.एस.आर/ कार्यालयीन परिपत्रकानुसार | निरंक |

आर्थिक

निरंक

प्रशासकिय

स्पॉट ऑडीट

फौजदारी

निरंक

अर्धन्यायिक

निरंक

(६)

कलम ४ (१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दती प्रकाशन.

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :- स्पॉट ऑडीट
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 | स्पॉट ऑडीट करणे | कार्यालयीन वेळेत. | अंतर्गत लेखापरिक्षक व सहा.अंतर्गत लेखापरिक्षक | निरंक. |

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

(७)

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

संघटनाचे लक्ष.(वार्षिक)

| अक्र | काम/कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय. |
|------|---------------------|---|-------------|-----------|
| १ | स्पॉट ऑडीट करणे. | वेळोवेळी मा.वरिष्ठांच्या आदेशान्वये | निरंक | निरंक. |
| २ | शासकिय कामकाज | नियमाप्रमाणे | 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 | स्पॉट ऑडीट करणे | वेळोवेळी मा.वरिष्ठांच्या आदेशान्वये | तपासणी अधिक्षक | अंतर्गत लेखापरिक्षक |
| २ | शासकिय कामकाज | नियमाप्रमाणे | तपासणी अधिक्षक | अंतर्गत लेखापरिक्षक |

(८)

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 |

(९)

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. तपासणी अधिक्षक 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 | तपासणी अधिक्षक |

कलम ४ (१)(अ)(vi)

सो.म.पा.येथिल तपासणी अधिक्षक 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 स्वरुपाचे पत्रव्यवहार. | ड वर्ग | ०१ वर्ष. |

(११)
कलम ४(१) (ब) (Vii)

सो.म.पा. येथील तपासणी अधिक्षक 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 तपासणी अधिक्षक 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 तपासणी अधिक्षक 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 तपासणी अधिक्षक 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 |

(१२)

कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना (ड)

सो.म.पा. येथील तपासणी अधिक्षक 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 तपासणी अधिक्षक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे नाव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्रमांक | एकूण वेतन |
|---------|----------------|----------------------------|------|-------------|------------------|-----------|
| १ | तपासणी अधिक्षक | श्री. एल.एस. जाधव | २ | १९/२/२००९ | | १९६५४ |
| २ | व.श्रे.लि. | रिक्त | ३ | | | |
| ३ | क.श्रे.लि. | श्री.व्ही. व्ही. कुलकर्णी | ३ | १/५/०९ | | १२७४७/- |
| ४ | शिपाई | श्री. बोराडे एम.एस. | ४ | १२/८/२००९ | - | ११५४७/- |

टिप :- माहे डिसेंबर २००९ चे पगारबिलानुसार

(१३)

कलम ४(१) (ब) (X)

सो.म.पा. येथील तपासणी अधीक्षक 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 | ५५००-१७५-९००० | नियमानुसार | प्रसंगानुरूप | निरंक |
| २ | ३ | ४०००-१००-६००० | नियमानुसार | प्रसंगानुरूप | निरंक |
| ३ | ३ | ३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० | नियमानुसार | प्रसंगानुरूप | निरंक |
| ४ | ४ | २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० | नियमानुसार | प्रसंगानुरूप | निरंक |

कलम ४(१) (ब) (Xi)

सो.म.पा. येथील तपासणी अधीक्षक 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 | तपासणी अधीक्षक कार्यालय संकिर्ण सन ०९-१०पान ३१ | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

(१४)

कलम ४(१) (ब) (Xii) नमुना (अ)

सो.म.पा. येथील तपासणी अधीक्षक कार्यालयाच्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्य पध्दती - - - - - 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 तपासणी अधीक्षक कार्यालयाच्या अनुदान कार्यक्रमांतर्गत 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 |

(१५)

कलम ४(१) (ब) (Xiii)

सो.म.पा. येथील तपासणी अधिक्षक कार्यालयाच्या मिळणाऱ्या /
सवलतीचा परवाना याची चालु 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 तपासणी अधिक्षक 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. तपासणी अधिक्षक 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 तपासणी अधिक्षक कार्यालय | तपासणी अधिक्षक | तपासणी अधिक्षक |

(१६)

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

सो.म.पा. येथील तपासणी अधीक्षक 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. वाघमोडे एस.जी. | 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 | श्री. जे.आर. पाटील | सहा.अंतर्गत लेखापरिक्षक | अ.ले.प. कार्यालय | २७३५२२७ | - |
| २ | सौ.शेटे व्ही.व्ही. | 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.श्री.गोडबोले जी.आर. | सहा.आयुक्त (महसूल) | महापालिका | २७३५२२२ | - | अं.ले.प. |

(१७)

कलम ४ (१) (ब) (Xvi)

सो.म.पा. येथील तपासणी अधीक्षक 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