



नाशिक महानगरपालिका, नाशिक लेखापरिक्षण विभाग,



केंद्र शासन माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम २(एच) व ४(१) (बी) नुसार प्रसिध्द करावयाची १७
बाबींची माहिती

कलम ४ (१) (b) (i)
मुख्य लेखापरिक्षण शाखा नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.
नाशिक येथील नाशिक महानगरपालिका, नाशिक कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

1	महानगरपालिकेचे नाव-	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
2	सक्षम प्राधिकारी	मुख्य लेखापरिक्षक
3	संपूर्ण पत्ता	लेखापरिक्षण विभाग, तिसरा मजला राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड नाशिक-422002.
4	कार्यालय प्रमुख	श्रीमती पी. व्ही. मोरे, उपमुख्य लेखापरिक्षक
5	कोणत्या खात्याचे अंतर्गत हे कार्यालय आहे	मा. स्थायी समिती.
6	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मा. स्थायी समिती
7	कार्यक्षेत्र: भौगोलिक	संपूर्ण मनपा क्षेत्र
8	अंगिकृत व्रत (Mission)	मनपा अंतर्गत कामकाजाचे पूर्वं व कार्यांतर लेखापरिक्षण करणे.
9	ध्येय/धोरण	मनपा अंतर्गत कामकाजाचे पूर्वं व कार्यांतर लेखापरिक्षण करणे.
10	साध्य	वित्तिय वर्ष 2014-15 व २०१८-19 पर्यंत लेखापरिक्षण पूर्ण
11	प्रत्यक्ष कार्य-महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 45, 105 व 106 नुसार कर्तव्ये	1) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक कामे 2) माहितीचा अधिकार अधिनियमांची अंमलबजावणी
12	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	--
13	स्थावर मालमत्ता (येथे जमिन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल)	लेखापरिक्षण शाखा तिसरा मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक-2.
14	महानगरपालिकेचा संरचनेचा तक्ता	(लेखापरिक्षण विभागाचा) पृष्ठ क्र. 29 वर संलग्न
15	महानगरपालिका कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स, ई-मेल, कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक	सकाळी 10.00 ते सायंकाळ 6.00 वाजता दुरध्वनी क्रमांक 02532222600, 02532222549, 02532317171 ई-मेल ca@nmc.gov.in
16	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासनमान्य सुट्ट्या

4 (1) (b) (i) नमुना "क"

मुख्यलेखापरिक्षण शाखा नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.
नाशिक येथील नाशिक महानगरपालिकेच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या अधिकार कक्षा
(क)

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1	मुख्य लेखापरिक्षक	र. रू. 5 लक्ष पर्यंत	1) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	तातडीच्या आकस्मीक खर्चास मंजूरीस्तव.
2	उपमुख्य लेखापरिक्षक	निरंक	1) मा.स्थायी समिती ठराव क्र. 747, दिनांक 20/02/2016 3) मा. आयुक्त सो. यांचे आदेश जा.क्र./मनपा/लेखा/वशि/2025/16 दि. 21/03/2016	
3	वरिष्ठ लेखापरिक्षक			
4	सहाय्यक लेखापरिक्षक			
5	कनिष्ठ लेखापरिक्षक			
6	कनिष्ठ लिपिक			
7	वाहनचालक			
8	दफ्तरी/नाईक			
9	शिपाई			

(ख)

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1	मुख्य लेखापरिक्षक	1) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	1.महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2. केंद्रशासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 3. महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम, उपविधी, व इतर संबंधीत अधिनियम इत्यादी 4. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979 5. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 6. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1982 7. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979 नियम 10 च्या पोटनियम 2 नुसार विभागीय चौकशीबाबत.	
2	उपमुख्य लेखापरिक्षक			
3	वरिष्ठ लेखापरिक्षक			
4	सहाय्यक लेखापरिक्षक			
5	कनिष्ठ लेखापरिक्षक			
6	कनिष्ठ लिपिक			
7	वाहनचालक			
8	दफ्तरी/नाईक			
9	शिपाई			

(ग)

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1	मुख्य लेखापरिक्षक		निरंक	
2	उपमुख्य लेखापरिक्षक			
3	वरिष्ठ लेखापरिक्षक			
4	सहाय्यक लेखापरिक्षक			
5	कनिष्ठ लेखापरिक्षक			
6	कनिष्ठ लिपिक			
7	वाहनचालक			
8	दफ्तरी/नाईक			
9	शिपाई			

(घ)

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1	मुख्य लेखापरिक्षक	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2. महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम, उपविधी व इतर संबंधीत अधिनियम इत्यादी 3. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005	
2	उपमुख्य लेखापरिक्षक	1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ जनमाहिती अधिकारी व त्याअनुषंगीक अधिकार		
3	वरिष्ठ लेखापरिक्षक			
4	सहाय्यक लेखापरिक्षक			
5	कनिष्ठ लेखापरिक्षक			
6	कनिष्ठ लिपिक			
7	वाहनचालक			
8	दफ्तरी/नाईक			
9	शिपाई			

निरंक

(य)

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा
1	मुख्य लेखापरिक्षक			
2	उपमुख्य लेखापरिक्षक			
3	वरिष्ठ लेखापरिक्षक			
4	सहाय्यक लेखापरिक्षक			
5	कनिष्ठ लेखापरिक्षक			
6	कनिष्ठ लिपिक			
7	वाहनचालक			
8	दफ्तरी/नाईक			
9	शिपाई			

Sd/-
मुख्यलेखापरिक्षक,
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना "ख"
मुख्यलेखापरिक्षण शाखा नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
नाशिक येथील नाशिक महानगरपालिकेच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य
(क)

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये/प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1	मुख्य लेखापरिक्षक	1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व मा. स्थायी समितीने वेळोवेळी अधिकार प्रदान केल्याप्रमाणे लेखापरिक्षण करणे व लेखापरिक्षण शाखेवर नियंत्रण ठेवणे अहवाल स्थायी समितीस सादर करणे. 2) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अपिलिय अधिकारी म्हणून कर्तव्ये करणे.	1) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम (मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949) 2) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम सर्व 3) महाराष्ट्र नगरपालिका लेखा संहिता 1971 4) सार्वजनिक बांधकाम नियमावली 5) नाशिक महानगरपालिकेचे उपविधी 6) महासभा, स्थायी समिती, प्रभाग समिती ठराव 7) विविध शासन निर्णय, विभागीय दर सुची, दरकरार इ. 8) भांडार खरेदी नियमावली 9) शासन निर्णय उद्योग व उर्जा व कामगार विभाग दि. 1 जानेवारी 2016 दि. 24 ऑगस्ट 2017. 10) शासन निर्णय सार्वजनिक बांधकाम विभाग दि. 12 एप्रिल 2017 च्या अनुषंगाने मा. आयुक्त यांचे निर्गमित झालेले आदेश 11) खरेदी प्रक्रिया व निविदा प्रक्रिया विषयी सविस्तर सुचना 12) माहितीचा अधिकार 2005	
2	श्रीमती पी. व्ही. मोरे उपमुख्यलेखापरिक्षक	1. विभागातील लेखा परिक्षक व सहा. लेखा परिक्षक, लिपिक यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. सर्व विभागांचे पुर्व लेखापरिक्षण करणे व कार्यांतर लेखापरिक्षण करणे, कर्मचारी/लेखापरिक्षक दैनंदिनी अंतिमिकरण करणे, मा. स्थायी समितीस दैनंदिन साप्ताहिक अहवाल सादर करणे. 2. नियमित व वार्षिक स्वरूपाच्या लेखा परिक्षण कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे. 3. अहवालांचे अंतिमीकरण करणे व प्रलंबित लेखा परिक्षण व निर्गमित आक्षेपांच्या पुर्ततेकरीता पाठपुरावा करणे. 4. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये माहिती अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे. 5. शासन निर्णय क्र. बीजीटी-1000/प्र.क्र. 56/2000/वित्तीय सुधारणा. दि. 10/9/2001 अन्वये अधिपत्याखालील अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून अभिलेखांचे वर्गीकरण, जतन, नाशन व सिक्स बंडल पध्दतीप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.		

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये/प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
3	श्री. आर.आर. दिमोठे उपलेखापरिक्षक/ सहाय्यक लेखापरिक्षक	1.लेखापरिक्षण विभागाची आस्थापना विषयक कामे. जडसंग्रह नोंदवही, संगणक परिक्षण विषयक कामे, वाहानाचे लॉग बुक 2. ग्रंथालय नोंदवही परिरक्षित करणे 3. आरोग्य विभाग- सफाई कामगार यांचे सेवापुस्तकांचे पूर्व व कार्यात्तर लेखापरिक्षण. 4. महानगरपालिकेतील सर्व विभागांतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक बाबींचे पूर्व व कार्यात्तर लेखापरिक्षण करणे.		
4	श्री. के.आर. पडोळ उपलेखापरिक्षक/ सहाय्यक लेखापरिक्षक	1.सार्वजनिक बांधकाम, तरणतलाव, नाट्यगृह, फाळके स्मारक, तारांगण या विषयीची कामे. पूर्व व कार्यात्तर लेखापरिक्षण करणे.		
5	श्री. के.बी. धारणकर उपलेखापरिक्षक/ सहाय्यक लेखापरिक्षक	1.सार्वजनिक बांधकाम पूर्व व कार्यात्तर लेखापरिक्षण करणे. 2.मनपाने विविध बँकेत ठेवलेल्या मुदत ठेवी/ त्यावर मिळणारे व्याज व मनपाने उभारलेले कर्ज व दायित्व रजिष्टर व देय व्याज, अंदाजपत्रक जमा तपासणी व खर्च बाजु रजिष्टर तपासणी व पडताळणी, शासकीय अनुदान लेखा विभागाचे कार्यात्तर लेखापरिक्षण करणे.		
6	श्री. गवळी एस.एन कनिष्ठ लेखापरिक्षक	1.पाणी पुरवठा (यांत्रिकी व वितरण) 5 लक्ष पर्यंत सर्व लेखापरिक्षण करणे. 2.लेखा विभाग सर्व प्रकारच्या अग्रीम त्यात घरकर्ज/वाहनकर्ज, सण अग्रीम/संगणक अग्रीम व जनरल अग्रीम रजिष्टर व अग्रीम वसुली रजिष्टर याचे कार्यात्तर लेखापरिक्षण करणे.		
7	श्री. के. आर. पडोळ कनिष्ठ लेखापरिक्षक	1.भुयारी गटार योजना विभाग, मिळकत विभाग, नगररचना विभागाचे पूर्व व कार्यात्तर लेखापरिक्षण करणे. 2.लेखा विभागाचे शासन निधी व इतर सर्व निधींचे डे-बुक, सुरक्षा अनामत रजिष्टर जमा व रिफंड बाबत कार्यात्तर लेखापरिक्षण करणे 3.राष्ट्रीय उपजीविका अभियान (NULM) विभाग पूर्व व कार्यात्तर लेखापरिक्षण करणे.		
8	श्रीमती आर. बी. सोनवणे कनिष्ठ लेखापरिक्षक	1.उद्यान व वृक्षप्राधिकरण विभाग 5 लक्ष पर्यंतची कामे व पूर्व/कार्यात्तर लेखापरिक्षण. 2.कार्यासन 8 च्या अधिनस्त लेखाविषयक बाबींची तपासणी.		

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये/प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
9	श्री. डी.पी. इंगळे उपलेखापरिक्षक/ सहाय्यक लेखापरिक्षक	आरोग्य विभाग, जनसंपर्क विभाग, नगरसचिव विभाग, विविध कर विभाग पूर्व/कार्योत्तर लेखापरिक्षण. वैद्यकीय विभाग, भांडार, छपाई, अतिक्रमण विभाग पूर्व व कार्योत्तर लेखापरिक्षण करणे. महिला बाल कल्याण, विधी विभाग, कामगार कल्याण विभाग, स्लम या विभागाचे पूर्व व कार्योत्तर लेखापरिक्षण करणे.		
10	श्री. के. बी. धारणकर कनिष्ठ लेखापरिक्षक	1.अग्निशामक, आपत्ती व्यवस्थापन, शिक्षण विभाग, खत प्रकल्प, उद्यान विभागाचे पूर्व/कार्योत्तर लेखापरिक्षण. 2.लेखा विभाग भ. नि. निधी,डिसीपीएस, अनामत रक्कम, बँक ठेवी विषयक कार्योत्तर लेखापरिक्षण करणे. विद्युत विभाग, संगणक विभाग पूर्व व कार्योत्तर लेखापरिक्षण करणे. 3.लेखा विभागाचे वार्षिक लेखा अहवाल विषयक कामे, जमा व खर्च विषयक लेखे.		
11	श्री. एन.एच. सावंत कनिष्ठ लिपीक	1.परिवहन/मोटर दुरुस्ती, यांत्रिकी विभागाचे पूर्व व कार्योत्तर लेखापरिक्षण करणे.		
12	श्रीम. एस.ए. अबोटी, कनिष्ठ लेखापरिक्षक	1.मा. स्थायी समितीस सादर करावयाचा साप्ताहिक अहवाल तयार करणे 2.प्रलंबित लेखापरिक्षण आक्षेप समन्वय अहवाल पडताळणे व उपमुख्य लेखापरिक्षक यांना सादर करणे, वार्षिक लेखापरिक्षण अहवाल तयार करणे.		
13	श्री. डी. पी. इंगळे उपलेखापरिक्षक/ सहाय्यक लेखापरिक्षक	1.विद्युत विभागाची र. रू. 5 लक्ष पर्यंतची प्राकलने व देयके तपासणी करणे, सुरक्षा विभाग, 2.जकात/स्थानिक संस्था कर विभाग कार्योत्तर लेखापरिक्षण, 3.जनगणना, निवडणूक पूर्व व कार्योत्तर लेखापरिक्षण करणे. 4.लेखा विभागाकडील सर्वसाधारण निधीचे डे-बुक, ट्रेझरी विभागाचे रोखता रजिष्टर (डे-बुक) तपासणी करणे. कार्योत्तर लेखापरिक्षण करणे.		
14	श्री. पी. डी. टोचे कनिष्ठ लिपीक	वैद्यकीय विभाग पूर्व व कार्योत्तर लेखापरिक्षण करणे. लेखापरिक्षण विभागाचा पत्रव्यवहार,		
15	श्री.एस.ए. चव्हाण कनिष्ठ लिपीक	बिल लिपीक, आस्थापना नस्ती आवक-जावक व पत्रव्यवहार ,कार्यालयीन विशेष संदर्भ पत्रव्यवहार कामकाजा विषयक पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे, मनपा पोर्टल संगणकीय तक्रारी इ. पहाणे.		

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये/प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1	1/1 श्री. एस. आर. खाडे कनिष्ठ लेखापरिक्षक, पथक प्रमुख 1/2 श्री. एस.डी. कासार, कनिष्ठ लेखापरिक्षक 1/3 श्रीम. बी.ए. पठारे कनिष्ठ लेखापरिक्षक 1/4 श्रीम. एम.एम. तुपलॉढे कनिष्ठ लेखापरिक्षक	1. घरपट्टी- आकारणी, मागणी, वसुली व थकबाकी इ. तपासणी करणे. 2. पाणीपट्टी- आकारणी, मागणी, वसुली व थकबाकी इ. तपासणी करणे. 3. स्लम- आकारणी, मागणी, वसुली व थकबाकी इ. तपासणी करणे. 4. विविध कर- जागा भाडे, गाळे भाडे, जाहिरात कर, बाजार वसुली इ. आकारणी, मागणी, वसुली व थकबाकी इ. तपासणी करणे. 5. दवाखाने, तरणतलाव, नाट्यगृह इ. फी वसुली व तपासणी करणे. 6. रक्कम रूपये पन्नास हजार पर्यंत कामांच्या संचिका व देयके तपासणी करणे. 7. खातेप्रमुख वेळोवेळी सुचित करतील ती कामे करणे.		
2	2/1 श्री. एम.व्ही. गांगुर्डे कनिष्ठ लेखापरिक्षक, पथक प्रमुख 2/2 श्री. एस.के. कोथमिरे कनिष्ठ लेखापरिक्षक 2/3 श्री. पी. एम. परमार कनिष्ठ लेखापरिक्षक	1. घरपट्टी- आकारणी, मागणी, वसुली व थकबाकी इ. तपासणी करणे. 2. पाणीपट्टी- आकारणी, मागणी, वसुली व थकबाकी इ. तपासणी करणे. 3. स्लम- आकारणी, मागणी, वसुली व थकबाकी इ. तपासणी करणे. 4. विविध कर- जागा भाडे, गाळे भाडे, जाहिरात कर, बाजार वसुली इ. आकारणी, मागणी, वसुली व थकबाकी इ. तपासणी करणे. 5. दवाखाने, तरणतलाव, नाट्यगृह इ. फी वसुली व तपासणी करणे. 6. रक्कम रूपये पन्नास हजार पर्यंत कामांच्या संचिका व देयके तपासणी करणे. 7. खातेप्रमुख वेळोवेळी सुचित करतील ती कामे करणे.		
3	3/1. श्री. संतोष पवार, सहाय्यक लेखापरिक्षक, पथक प्रमुख 3/2 श्री. एस.आर. बागुल कनिष्ठ लेखापरिक्षक 3/3 श्रीम. एस.एन. पालखेडकर, क.लिपीक 3/4.श्रीम. एस.एस. झेंडे, क.लिपीक	1. घरपट्टी- आकारणी, मागणी, वसुली व थकबाकी इ. तपासणी करणे. 2. पाणीपट्टी- आकारणी, मागणी, वसुली व थकबाकी इ. तपासणी करणे. 3. स्लम- आकारणी, मागणी, वसुली व थकबाकी इ. तपासणी करणे. 4. विविध कर- जागा भाडे, गाळे भाडे, जाहिरात कर, बाजार वसुली इ. आकारणी, मागणी, वसुली व थकबाकी इ. तपासणी करणे. 5. दवाखाने, तरणतलाव, नाट्यगृह इ. फी वसुली व तपासणी करणे. 6. रक्कम रूपये पन्नास हजार पर्यंत कामांच्या संचिका व देयके तपासणी करणे. 7. खातेप्रमुख वेळोवेळी सुचित करतील ती कामे करणे.		

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये/प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
4	4/1 श्री. एच. आय. शेख, सहा. लेखापरिक्षक, पथक प्रमुख 4/2 श्री. आय.एस. शेख, कनिष्ठ लेखापरिक्षक	1. घरपट्टी- आकारणी, मागणी, वसुली व थकबाकी इ. तपासणी करणे. 2. पाणीपट्टी- आकारणी, मागणी, वसुली व थकबाकी इ. तपासणी करणे. 3. स्लम- आकारणी, मागणी, वसुली व थकबाकी इ. तपासणी करणे. 4. विविध कर- जागा भाडे, गाळे भाडे, जाहिरात कर, बाजार वसुली इ. आकारणी, मागणी, वसुली व थकबाकी इ. तपासणी करणे. 5. दवाखाने, तरणतलाव, नाट्यगृह इ. फी वसुली व तपासणी करणे. 6. रक्कम रूपये पन्नास हजार पर्यंत कामांच्या संचिका व देयके तपासणी करणे. 7. खातेप्रमुख वेळोवेळी सुचित करतील ती कामे करणे.		
5	5/1)श्री. डी. पी. इंगळे, कांबळे सहाय्यक लेखापरिक्षक, पथक प्रमुख 5/2 श्री. एस.जी. रेवर, कनिष्ठ लेखापरिक्षक 5/3 श्री.ए.एम. गांगुर्डे, कनिष्ठ लिपीक	1. घरपट्टी- आकारणी, मागणी, वसुली व थकबाकी इ. तपासणी करणे. 2. पाणीपट्टी- आकारणी, मागणी, वसुली व थकबाकी इ. तपासणी करणे. 3. स्लम- आकारणी, मागणी, वसुली व थकबाकी इ. तपासणी करणे. 4. विविध कर- जागा भाडे, गाळे भाडे, जाहिरात कर, बाजार वसुली इ. आकारणी, मागणी, वसुली व थकबाकी इ. तपासणी करणे. 5. दवाखाने, तरणतलाव, नाट्यगृह इ. फी वसुली व तपासणी करणे. 6. रक्कम रूपये पन्नास हजार पर्यंत कामांच्या संचिका व देयके तपासणी करणे. 7. खातेप्रमुख वेळोवेळी सुचित करतील ती कामे करणे.		
6	6/1श्रीम.एस.आर. दातरंगे कनिष्ठ लेखापरिक्षक पथकप्रमुख 6/2 श्री. एन.एस.पंडीत, कनिष्ठ लेखापरिक्षक 6/3 श्री. पी.ए. निंबाळकर, कनिष्ठ लेखापरिक्षक	1. घरपट्टी- आकारणी, मागणी, वसुली व थकबाकी इ. तपासणी करणे. 2. पाणीपट्टी- आकारणी, मागणी, वसुली व थकबाकी इ. तपासणी करणे. 3. स्लम- आकारणी, मागणी, वसुली व थकबाकी इ. तपासणी करणे. 4. विविध कर- जागा भाडे, गाळे भाडे, जाहिरात कर, बाजार वसुली इ. आकारणी, मागणी, वसुली व थकबाकी इ. तपासणी करणे. 5. दवाखाने, तरणतलाव, नाट्यगृह इ. फी वसुली व तपासणी करणे. 6. रक्कम रूपये पन्नास हजार पर्यंत कामांच्या संचिका व देयके तपासणी करणे. 7. खातेप्रमुख वेळोवेळी सुचित करतील ती कामे करणे.		

(ख)

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1	मुख्य लेखापरिक्षक		उपरोक्त "क' प्रमाणे	
2	उपमुख्य लेखापरिक्षक			
3	वरिष्ठ लेखापरिक्षक			
4	सहाय्यक लेखापरिक्षक			
5	कनिष्ठ लेखापरिक्षक			
6	कनिष्ठ लिपिक			
7	वाहनचालक			
8	दप्तरी/नाईक			
9	शिपाई			

(ग)

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1	मुख्य लेखापरिक्षक	--	--	
2	उपमुख्य लेखापरिक्षक		निरंक	
3	वरिष्ठ लेखापरिक्षक			
4	सहाय्यक लेखापरिक्षक			
5	कनिष्ठ लेखापरिक्षक			
6	कनिष्ठ लिपिक			
7	वाहनचालक			
8	दप्तरी/नाईक			
9	शिपाई			

(घ)

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1	मुख्य लेखापरिक्षक	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
		1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 19 प्रमाणे अपिलिय अधिकारी व त्या अनुषंगिक कर्तव्ये	1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2. महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी परित केले नियम, उपविधी वइतर संबंधित अधिनियम इ. 3. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005	
2	उपमुख्य लेखापरिक्षक			
3	वरिष्ठ लेखापरिक्षक			
4	सहाय्यक लेखापरिक्षक			
5	कनिष्ठ लेखापरिक्षक			
6	कनिष्ठ लिपिक			
7	वाहनचालक			
8	दफ्तरी/नाईक			
9	शिपाई			

निरंक

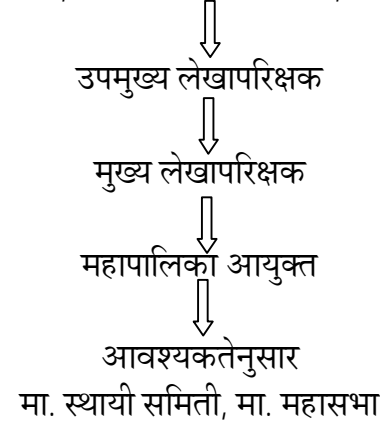
(य)

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायीक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1	मुख्य लेखापरिक्षक	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
2	उपमुख्य लेखापरिक्षक			
3	वरिष्ठ लेखापरिक्षक			
4	सहाय्यक लेखापरिक्षक		निरंक	
5	कनिष्ठ लेखापरिक्षक			
6	कनिष्ठ लिपिक			
7	वाहनचालक			
8	दफ्तरी/नाईक			
9	शिपाई			

Sd/-
मुख्यलेखापरिक्षक,
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

कलम ४ (१) (b) (iii)

मुख्य लेखापरिक्षण शाखा नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.
लेखापरिक्षण विभागातील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती
कनिष्ठ लेखापरिक्षक, सहाय्यक लेखापरिक्षक, वरिष्ठ लेखापरिक्षक



लेखापरिक्षण शाखेतील निर्णय घेतांना पाळली जाणारी पडताळणी प्रक्रीयेची त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.
कामाचे नांव :- मा. स्थायी समितीच्या निर्देशाप्रमाणे पूर्व व कार्योत्तर लेखापरिक्षण करणे
नियम-

- 1) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम (मुंबई प्रातिक महानगरपालिका अधिनियम 1949)
- 2) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम सर्व
- 3) महाराष्ट्र नगरपालिका लेखा संहिता 1971
- 4) सार्वजनिक बांधकाम नियमावली
- 5) नाशिक महानगरपालिकेचे उपविधी
- 6) महासभा, स्थायी समिती, प्रभाग समिती ठराव
- 7) विविध शासन निर्णय, विभागीय दर सुची, दरकरार इ.
- 8) भांडार खरेदी नियमावली
- 9) शासन निर्णय उद्योग व उर्जा व कामगार विभाग दि. 1 जानेवारी 2016 दि. 24 ऑगष्ट 2017.
- 10) शासन निर्णय सार्वजनिक बांधकाम विभाग दि. 12 एप्रिल 2017 च्या अनुषंगाने मा. आयुक्त यांचे निर्गमित झालेले आदेश
- 11) खरेदी प्रक्रिया व निविदा प्रक्रिया विषयी सविस्तर सुचना
- 12) माहितीचा अधिकार 2005

शासन निर्णय :- महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर प्रसिध्द झालेले संबधित शासन निर्णय परिपत्रक क्रमांक /कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक
1.	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या केलेल्या वेतननिश्चितीची पडताळणी करणे.	नियमित लेखापरिक्षणात करण्यात येते.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा
1	सर्वसाधारण प्रकरणे (पुर्व लेखापरिक्षणास प्राप्त होणाऱ्या सचिका व पत्रव्यवहार)	तीन	3 दिवस	लेखापरिक्षकाने आलेल्या प्रकरणाची पडताळणी करून आपला स्वयंस्पष्ट अभिप्राय/शिफारशीसह नस्ती उपमुख्य लेखापरिक्षक यांचकडेअग्रेषित करणे, उपमुख्य लेखापरिक्षक यांनी सदर प्रकरणावर अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख यांनी त्यांच्याकडे सादर झालेल्या प्रकरणी निर्णय देणे.	लेखापरिक्षण विषयक बाबी असल्यास कामाच्या व अभिलेखाच्या व्याप्तिनुसार दिवसांमध्ये वाढ होऊ शकते.
2	तात्काळ प्रकरणे (पुर्व लेखापरिक्षणास प्राप्त होणाऱ्या सचिका व पत्रव्यवहार)	तीन	3 दिवसाच्या आत	लेखापरिक्षकाने आलेल्या प्रकरणाची पडताळणी करून आपला स्वयंस्पष्ट अभिप्राय/शिफारशीसह नस्ती उपमुख्य लेखापरिक्षक यांचकडेअग्रेषित करणे, उपमुख्य लेखापरिक्षक यांनी सदर प्रकरणावर अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख यांनी त्यांच्याकडे सादर झालेल्या प्रकरणी निर्णय देणे.	अभिलेखे उपलब्ध होण्याच्या अनुषंगाने कामाच्या दिवसात वाढ/घट होत असते.
3	तातडीच्या स्वरूपाची फाईल (पुर्व लेखापरिक्षणास प्राप्त होणाऱ्या सचिका व पत्रव्यवहार)	तीन	3 दिवसाचे आत	लेखापरिक्षकाने आलेल्या प्रकरणाची पडताळणी करून आपला स्वयंस्पष्ट अभिप्राय/शिफारशीसह नस्ती उपमुख्य लेखापरिक्षक यांचकडेअग्रेषित करणे, उपमुख्य लेखापरिक्षक यांनी सदर प्रकरणावर अभिप्राय नमुद करणे, विभागप्रमुख यांनी त्यांच्याकडे सादर झालेल्या प्रकरणी निर्णय देणे.	
4	जमा लेखापरिक्षण	तीन	वार्षिक	जमा, लेखापरिक्षकाकडून जमा अभिलेखे विभाग स्तरावर पडताळणी करून उपमुख्य लेखापरिक्षक यांच्या स्वाक्षरीने अर्धसमास ज्ञापने निर्गमित होऊन विभाग प्रमुखांकडून खुलासा मागविण्यात येतो व परिच्छेद अंतिमीकरण कार्यवाही मुख्य लेखापरिक्षक यांच्याकडून करण्यात येते.	

Sd/-
मुख्यलेखापरिक्षक,
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

कलम 4 (1) (b) (iv) नमुना "क"
मुख्य लेखापरिक्षण शाखा नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.
नाशिक महानगरपालिकेत होणाऱ्या कामासंबंधी सामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दीष्टे
संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दीष्टे

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दीष्टे	आर्थिक उद्दीष्टे	कालावधी	शेरा
1	मुख्य लेखापरिक्षक	सनियंत्रण व निर्णय प्रक्रिया मुख्य लेखापरिक्षक यांना त्यांचे कामकाजात मदत करणे व विभागावर देखरेख ठेवणे 1) मनपा अधिनियम तरतूदी व मा. आयुक्त व मा. स्थायी समिती आदेशाप्रमाणे खर्चाचे पूर्व लेखापरिक्षण करणे व जमा बाजुचे कार्यांतर लेखापरिक्षण अहवाल तयार करणे. 2) महाराष्ट्र शासन नगरविकास परिपत्रक क्र.लोलेस 2016/प्र.क्र.03/नवि-31 दिनांक 22/1/2016.	1) मुख्य लेखाधिकारी यांनी तयार केलेला आर्थिक वर्षाचा वार्षिक लेखा अहवाल पडताळणी व अभिप्राय मा. स्थायी समितीस सादर करणे. 2) जमा लेखापरिक्षण करणे व खर्च पूर्व लेखापरिक्षण करणे. 3) वित्तिय वर्षे 2010-11 व 2011-12 चे प्रलंबित जमा लेखापरिक्षण पूर्ण करणे.	सन 2017- 2018 पूर्व लेखापरिक्षण करून संचिकेवर अभिप्राय नोंदविणे.	माहे एप्रिल 2018 पर्यंत	
2	उपमुख्य लेखापरिक्षक					
3	वरिष्ठ लेखापरिक्षक					
4	सहाय्यक लेखापरिक्षक					
5	कनिष्ठ लेखापरिक्षक					
6	कनिष्ठ लिपिक					
7	वाहनचालक					
8	दफ्तरी/नाईक					
9	शिपाई					

Sd/-
मुख्यलेखापरिक्षक,
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

कलम 4 (1) (b) (V)नमुना "क"
मुख्य लेखापरिक्षण शाखा नाशिक महानगरपालिका , नाशिक.
नाशिक महानगरपालिकेत होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा
1	तपासणी व पडताळणीसाठी आलेली प्रकरणे	1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर प्रसिध्द झालेले संबंधित शासन निर्णय, 2. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 3. महाराष्ट्र नगरपालिका लेखा संहिता 1971 4. मा. महासभा ठराव/मा. आयुक्त यांचे वेळोवेळी निर्गमित आदेश व परिपत्रके	
2	माहितीचा अधिकार प्रकरणे	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005	

Sd/-
मुख्यलेखापरिक्षक,
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

कलम ४ (१) (a) (vi)
मुख्य लेखापरिक्षण शाखा नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.
नाशिक महानगरपालिकेतील उपलब्ध कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/धारिणी/नोंदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
1	कार्यालयीन नस्त्या	नस्ती स्वरूपात	अ.क्र. 7 मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे 1 ते 42	कायम
2	स्थायी आदेश नस्ती	नस्ती स्वरूपात	1 ते 727	"अ" वर्गीय, कायम
3	अधिनियम/नियम/अधिसूचना	पुस्तक स्वरूपात	1 ते 502	
4	शासन निर्णय/परिपत्रके/आदेश	नस्ती स्वरूपात	1 ते 547	
5	हजेरी पुस्तक -4 1) सन २०१२ व २०१३ 2) सन २०१४ व २०१५ 3) सन २०१६ 4) सन २०१७ 5) सन २०१८	रजिष्टर स्वरूपात	1 ते 100 1 ते 100 1 ते 100 1 ते 98 1 ते 50	
6	1 वजावट रजिष्टर (लेखापरिक्षण विभागातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके व आकस्मित खर्चाचे) सन 2014 पासून 2 स्टॉक रजिष्टर-3	रजिष्टर स्वरूपात सन 1) ग्रंथालय नोंदवही 2) फर्निचर साठा नोंदवही 3) स्टेशनरी साठा नोंदवही	1 ते 50 1 ते 200 1 ते 198 1 ते 200	"अ" वर्गीय
7	सेवापुस्तक/वैयक्तिक धारिका	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	खालील प्रमाणे	
	1) सौ.पी. व्ही. मोरे	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 106 1 ते 865	
	2) श्रीम.एम.ए. हिले	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 25 1 ते 329	"अ" वर्गीय

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/धारिणी/नोंदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
	3) श्री. डी.पी. इंगळे	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 26, 1 ते 329	"अ" वर्गीय
	4) श्री. एस.आर. पवार	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 16, 1 ते 167	"अ" वर्गीय
	5) श्री. एम.सी. केंदळे	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 24, 1 ते 357	"अ" वर्गीय
	6) श्री. के. बी. धारणकर	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 26, 1 ते 207	"अ" वर्गीय
	7) श्री. के. आर.पडोळ	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 42, 1 ते 665	"अ" वर्गीय
	8) श्री. एस. एन.गवळी	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 19, 1 ते 227	"अ" वर्गीय
	9) सौ. आर. बी. सोनवणे	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 18, 1 ते 251	"अ" वर्गीय
	10) श्री. आर. आर. दिमोठे	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 30, 1 ते 277	"अ" वर्गीय
	11) श्री. के.बी. धारणकर	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 10, 1 ते 144	"अ" वर्गीय
	12) श्रीम. एस.एस. दातरंगे	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 25, 1 ते 251	"अ" वर्गीय
	13) श्री. एस. आर. पवार	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 17, 1 ते 125	"अ" वर्गीय
	14) श्री. एस.जी. रेवर	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 11, 1 ते 220	"अ" वर्गीय
	15) श्री. आर. सी. गवळी	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 23, 1 ते 185	"अ" वर्गीय
	16) श्री. एम.व्ही. गांगुडे	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 27, 1 ते 162	"अ" वर्गीय
	17) श्री. एस.आर. बागुल	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 10, 1 ते 125	"अ" वर्गीय
	18) श्री. एस.जी. रेवर	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 21, 1 ते 341	"अ" वर्गीय
	19) श्री. एस. आर. खाडे	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 3, 1 ते 100	"अ" वर्गीय
	20) श्री. आय.एस. शेख	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 86, 1 ते 549	"अ" वर्गीय

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/धारिणी/नोंदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
	21) श्री. एस. आर. बागुल	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 7, 1 ते 234	"अ" वर्गीय
	22) श्री. एम. सी. केंदळे	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 7, 1 ते 118	"अ" वर्गीय
	23) श्री. एस.डी. कासार	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 111, 1 ते 149	"अ" वर्गीय
	24) श्री. एच.आय. शेख	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 2, 1 ते 87	"अ" वर्गीय
	28) श्रीम. एम.एस. तुपलॉडे	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 11, 1 ते 145	"अ" वर्गीय
	29) श्री. एस.के. कोथमिरे	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 14, 1 ते 209	"अ" वर्गीय
	30) श्री. डी.पी. इंगळे	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 20, 1 ते 187	"अ" वर्गीय
	31) श्री. एन.एच. सावंत	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 18, 1 ते 161	"अ" वर्गीय
	32) श्री. पी.ए. निंबाळकर	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 9, 1 ते 146	"अ" वर्गीय
	33) श्री.एस.ए. चव्हाण	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 35, 1 ते 351	"अ" वर्गीय
	34) श्री. पी. डी. टोचे	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 21, 1 ते 257	"अ" वर्गीय
	35) श्री. एन.एस. पंडीत	पुस्तक स्वरूपात/नस्ती स्वरूपात	1 ते 10, 1 ते 219	"अ" वर्गीय

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/धारिणी/नोंदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
8	देयक रजिष्टर-2	रजिष्टर स्वरूपात	1) 1 ते 100 2) 1 ते 100	"अ" वर्गीय, कायम
9	वार्षिक लेखापरिक्षण अहवाल	पुस्तक स्वरूपात	---	
	1) दि. 7/11/1982 ते 1989	पुस्तक स्वरूपात	1 ते 948	
	2) दि. 1/4/1989 ते 31/3/1992	पुस्तक स्वरूपात	1 ते 453	
	3) दि. 1/4/1992 ते 3/3/1995	पुस्तक स्वरूपात	1 ते 784	
	4) दि. 14/1995 ते 31/3/2002	पुस्तक स्वरूपात	1 ते 321	
	5) दि.1/4/2002 ते 31/3/2003	पुस्तक स्वरूपात	1 ते 274	
	6) दि.1/4/2003 ते 31/3/2004	पुस्तक स्वरूपात	1 ते 256	
	7) दि.1/4/2004 ते 31/3/2005	पुस्तक स्वरूपात	1 ते 171	
	8) दि.1/4/2005 ते 31/3/2006	पुस्तक स्वरूपात	1 ते 152	
	9) दि.1/4/2006 ते 31/3/2007	पुस्तक स्वरूपात	1 ते 307	
	10) दि.1/4/2007 ते 31/3/2010	पुस्तक स्वरूपात	1 ते 344	

Sd/-
मुख्यलेखापरिक्षक,
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

कलम ४ (१) (b) (vii)

मुख्य लेखापरिक्षण शाखा नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

नाशिक महानगरपालिकेत कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल.

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वैगरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ
		निरंक		

कलम 4 (1) (b) (viii) नमुना "क"

मुख्य लेखापरिक्षण शाखा नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

नाशिक महानगरपालिकेत समित्या, परिषदा अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल

अ. क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नांव	समिती, मंडळ व परिषदेच्या रचनेचा ढाचा	समिती, मंडळ व परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहणेची जनतेस मुभा आहे का	त्या बैठकीचा इतिवृतांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का	त्या बैठकीचा इतिवृतांत कोणाकडे उपलब्ध असतो.
1	मा. स्थायी समिती	निर्वाचीत 16 सदस्य	विकास कामांना आर्थिक मंजूरी देणे	साप्ताहिक बैठक	--	होय	नगरसचिव विभाग नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.
2	मा. महासभा	संपूर्ण निर्वाचीत सदस्य	धोरणात्मक निर्णय घेणे व प्रशासकीय मान्यता देणे	मासिक बैठक	होय	होय	नगरसचिव विभाग नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.

कलम ४ (१) (b) (ix)
मुख्य लेखापरिक्षण शाखा नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.
नाशिक महानगरपालिकेच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिका-याचे व कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	मनपात रुजु झाल्याचा दिनांक
1	मुख्य लेखापरिक्षक	रिक्त - (प्रतिनियुक्तीने)	१	-
2	उपमुख्य लेखापरिक्षक	सौ.पी. व्ही. मोरे	२	07.10.89
3	वरिष्ठ लेखापरिक्षक	श्रीम. एम.जी. हिले	३	07.10.89
4	सहाय्यक लेखापरिक्षक	श्री. एच.पी. परमार	३	14.06.93
5	सहाय्यक लेखापरिक्षक	श्री.के.बी. धारणकर	३	24.12.99
6	सहाय्यक लेखापरिक्षक	श्री.आर.आर. दिमोटे	३	24.12.99
7	सहाय्यक लेखापरिक्षक	श्री. डी.पी. इंगळे	३	24.12.99
8	सहाय्यक लेखापरिक्षक	श्री. एच.आर. वर्मा	३	13.02.01
9	सहाय्यक लेखापरिक्षक	श्री. एस. एन. गवळी	३	08.07.02
10	सहाय्यक लेखापरिक्षक	श्री. एस.आर. खाडे	३	01.05.03
11	सहाय्यक लेखापरिक्षक	श्री. एच.आय. शेख	३	01.05.03
12	सहाय्यक लेखापरिक्षक	श्री.एम.व्ही. गांगुर्डे	३	01.05.03
13	सहाय्यक लेखापरिक्षक	श्रीम. आर.बी. सोनवणे	३	01.05.03
14	सहाय्यक लेखापरिक्षक	श्री. के.आर. पडोळ	३	01.05.03
15	सहाय्यक लेखापरिक्षक	श्री. एस.आर. पवार	३	01.05.03
16	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	श्री. आर. सी. गवळी	३	05.10.89
17	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	श्री. एस. आर. बागुल	३	01.05.03
18	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	श्री. एम. सी. केंदळे	३	01.05.03

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिका-याचे व कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	मनपात रुजु झाल्याचा दिनांक
19	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	श्री. एस.जी. रेवर	३	31.03.98
20	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	श्रीम. बी.ए.पठारे	३	25.04.01
21	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	श्रीम.एस.एस.शर्मा	३	30.04.01
22	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	श्रीम.एस.एस. दातरंगे	३	01.05.03
23	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	श्री. पी. डी. टोचे	३	01.05.03
24	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	श्री.एन.एस.पंडीत	३	10.10.05
25	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	श्री. पी.एम. परमार	३	15.09.07
26	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	श्री.आय.एस.शेख	३	07.03.94
27	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	श्री. एम.एस.तुपलौडे	३	17.05.96
28	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	श्री.एस.डी. कासार	३	31.07.97
29	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	श्री. आर.एम.मगर	३	01.05.03
30	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	श्री.एस.के. कोथमिरे	३	01.05.03
31	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	श्री. पी.ए.निंबाळकर	३	17.07.14
34	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.ए. चव्हाण	३	24.12.99
35	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए.एम. गांगुर्डे	३	24.06.22
36	कनिष्ठ लिपिक	श्रीम. एस.एस. झेंडे	३	24.06.22
37	कनिष्ठ लिपिक	श्रीम.एस.एन. पालखेडकर	३	24.06.22

Sd/-
मुख्यलेखापरिक्षक,
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

कलम ४ (१) (b) (x)
मुख्य लेखापरिक्षण शाखा नाशिक महानगरपालिका, नाशिक.
नाशिक महानगरपालिकेच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे वेतनश्रेणी

अ.क्र.	अधिका-याचे व कर्मचारी यांची नावे	अधिकार पद	वर्ग	पे बँड	वेतनश्रेणी
1	(प्रतिनियुक्तीने) रिक्त	मुख्य लेखापरिक्षक	१	-	
2	सो.पी. व्ही. मोरे	उपमुख्य लेखापरिक्षक	२	एस-२०	५६,१००-१७७५००/-
3	श्रीम. एम.जी. हिले	वरिष्ठ लेखापरिक्षक	३	एस-१५	४१८००-१३२३००/-
4	श्री. एच.पी. परमार	सहाय्यक लेखापरिक्षक	३	एस-१४	३५,६००-१२२८००/-
5	श्री.के.बी. धारणकर	सहाय्यक लेखापरिक्षक	३	एस-१४	३५,६००-१२२८००/-
6	श्री.आर.आर. दिमोठे	सहाय्यक लेखापरिक्षक	३	एस-१४	३५,६००-१२२८००/-
7	श्री. डी.पी. इंगळे	सहाय्यक लेखापरिक्षक	३	एस-१४	३५,६००-१२२८००/-
8	श्री. एच.आर. वर्मा	सहाय्यक लेखापरिक्षक	३	एस-१४	३५,६००-१२२८००/-
9	श्री. एस. एन. गवळी	सहाय्यक लेखापरिक्षक	३	एस-१४	३५,६००-१२२८००/-
10	श्री. एस.आर. खाडे	सहाय्यक लेखापरिक्षक	३	एस-१४	३५,६००-१२२८००/-
11	श्री. एच.आय. शेख	सहाय्यक लेखापरिक्षक	३	एस-१४	३५,६००-१२२८००/-
12	श्री.एम.व्ही. गांगुडे	सहाय्यक लेखापरिक्षक	३	एस-१४	३५,६००-१२२८००/-
13	श्रीम. आर.बी. सोनवणे	सहाय्यक लेखापरिक्षक	३	एस-१४	३५,६००-१२२८००/-
14	श्री. के.आर. पडोळ	सहाय्यक लेखापरिक्षक	३	एस-१४	३५,६००-१२२८००/-
15	श्री. एस.आर. पवार	सहाय्यक लेखापरिक्षक	३	एस-१४	३५,६००-१२२८००/-
16	श्री. आर. सी. गवळी	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	३	एस-१३	३५४००-११२४००/-
17	श्री. एस. आर. बागुल	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	३	एस-१३	३५४००-११२४००/-
18	श्री. एम. सी. केंदळे	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	३	एस-१३	३५४००-११२४००/-
19	श्री. एस.जी. रेवर	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	३	एस-१३	३५४००-११२४००/-
20	श्रीम. बी.ए. पठारे	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	३	एस-१३	३५४००-११२४००/-
21	श्रीम.एस.एस.शर्मा	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	३	एस-१३	३५४००-११२४००/-

22	श्रीम.एस.एस. दातरंगे	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	३	एस-१३	३५४००-११२४००/-
23	श्री. पी. डी. टोचे	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	३	एस-१३	३५४००-११२४००/-
24	श्री.एन.एस.पंडीत	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	३	एस-१३	३५४००-११२४००/-
25	श्री. पी.एम. परमार	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	३	एस-१३	३५४००-११२४००/-
26	श्री.आय.एस.शेख	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	३	एस-१३	३५४००-११२४००/-
27	श्री. एम.एस.तुपलॉडे	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	३	एस-१३	३५४००-११२४००/-
28	श्री.एस.डी. कासार	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	३	एस-१३	३५४००-११२४००/-
29	श्री. आर.एम.मगर	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	३	एस-१३	३५४००-११२४००/-
30	श्री.एस.के. कोथमिरे	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	३	एस-१३	३५४००-११२४००/-
31	श्री. पी.ए.निंबाळकर	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	३	एस-१३	३५४००-११२४००/-
32	श्री.एस.ए. चव्हाण	कनिष्ठ लिपिक	३	एस-१३	३५४००-११२४००/-
33	श्री. ए.एम. गांगुडे	कनिष्ठ लिपिक	३	एस-६	१९,९००-६३२००/-
34	श्रीम. एस.एस. झेंडे	कनिष्ठ लिपिक	३	एस-६	१९,९००-६३२००/-
35	श्रीम.एस.एन. पालखेडकर	कनिष्ठ लिपिक	३	एस-६	१९,९००-६३२००/-
36	श्री. अ. बी. काळे	दफ्तरी/नाईक	४	एस-६	१९,९००-६३२००/-
37	श्री. एस. एम. हिरवे	शिपाई	४	एस-६	१९,९००-६३२००/-
38	श्री. के. पी. गांगुडे	शिपाई	४	एस-६	१९,९००-६३२००/-
39	श्री. एस. बी. आहरे	बिगारी	४	एस-६	१९,९००-६३२००/-

Sd/-
मुख्यलेखापरिक्षक,
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

कलम ४ (१) (b) (xv)

मुख्य लेखापरिक्षण शाखा नाशिक महानगरपालिका कार्यासन नाशिक.
उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार :

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती :- दुपारी 3.30 ते 5.30 वाजता
- परस्परसंवादी संकेतस्थळाची माहिती :- Website : www.nmc.gov.in
Email ID : ca@nmc.gov.in
- कॉल सेंटरची माहिती :- ई सुविधा केंद्र पहिला मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड
नाशिक-2
- अभिलेखे तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- कार्यालयीन वेळेत अभिलेख कक्ष, तिसरा मजला राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड
नाशिक-2
- कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
- नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती :- माहितीच्या अधिकारात मागणी केल्यानंतर
- सुचना फलकाची माहिती :- राजीव गांधी भवन येथे दर्शनी भागात सुचना फलक उपलब्ध आहे.
- ग्रंथलयाची माहिती :-
- चोकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा :- ई सुविधा केंद्राशेजारी पहिला मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड
नाशिक-2
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती :- महानगरपालिका हेल्पलाईन नंबर 7030300300, 145/2573151, 02532575631/32
- आपतकालीन संपर्काची माहिती :- 2571872, 2318768

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
1	आपात्कालीन कक्ष	24 तास	-	आपात्कालीन कक्ष, मा.उपआयुक्त (प्र.) यांचे कार्यालयाजवळ, पहिला मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक-2	अतिरिक्त आयुक्त (1)

कलम ४ (१) (b) (xvi)

मुख्य लेखापरिक्षण शाखा नाशिक महानगरपालिका कार्यासन नाशिक.

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती

• सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	साहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	साहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
1	श्रीमती प्रतिभा विलास मोरे	उपमुख्य लेखापरिक्षक तथा जनमाहिती अधिकारी	माहिती अधिकारातील प्रकरणांसंबंधी माहिती देणे	मुख्य लेखापरिक्षक कार्यालय, लेखापरिक्षण शाखा, राजीव गांधी भवन, शरणपुररोड, नाशिक-2 2222549, मो. 9423179192

"ग"

अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे अधिकारी	ई-मेल आयडी
1	श्रीमती प्रतिभा विलास मोरे (प्रभारी)	मुख्य लेखापरिक्षक	जनमाहिती अधिकारी यांनी माहिती अधिकाराअंतर्गत दिलेल्या माहितीने अर्जदाराचे समाधान न झाल्यास व अर्जदाराने अपिल दाखल केल्यास अपिलाची सुनावणी घेऊन त्यावर निर्देश देणे		ca@nmc.gov.in 0253- 2222600

Sd/-

मुख्यलेखापरिक्षक,
नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

आकृतीबंधाचे प्रवाह चित्र

