

नागरिकांची सनद

मु.प्र.अ. १९४९ कलम ७२ (अ) (१)

अंतर्गत लेखापरिक्षण कार्यालय, कोल्हापूर महानगरपालिका
कार्यालयाची मंजूर भरलेली व रिक्त पदांची माहिती

पदाचे नांव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
प्र. अंतर्गत लेखापरिक्षक व रक्त पेढी अधिक्षक	०१	०१	००
अधिक्षक	०१	००	०१
वरिष्ठ लिपीक	०३	०१	०२
कनिष्ठ लिपीक	०३	०३	००
शिपाई	०२	०३	००
एकूण	१०	०८	०३

अधिकारी/कर्मचारी यांचे कामाची माहिती

प्र. अंतर्गत लेखापरिक्षक व रक्त पेढी अधिक्षक	श्री. सुरेंद्र आ. शेलार	महापालिकेच्या सर्व खात्याकडून येणारी माल खरेदी, तसलमात बिले, मेडिकल बिले. अनुदान मागणी, टेलिफोन लाईट बिल इ. तपासणी अंती पारीत करणे. आस्थानपा विषय सर्व कामे अंतिम करणे, सेवानिवृत्ती विषयक पेन्शन ग्रॅज्युईटी व प्रॉ. फंडाची देयके देणे, प्रॉ.फंड कर्ज देणे अधिनस्त कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवून कर्तव्य आणि कार्यालयीन सेवा आणि शिस्तेचे पालन करणे.
अधिक्षक	रिक्त	--
वरिष्ठ लिपीक	संभाजी धों. आरेकर	आस्थापना विभागाकडील कर्मचाऱ्यांचे पेन्शन, अर्जित रजा, ग्रॅज्युईटी, सेवानिवृत्त/कुटुंब निवृत्ती वेतन धारक कर्मचारी यांची पेन्शन केस तपासणे. तसेच पाणी पुरवठा, विभागाकडील कर्मचाऱ्यांचे पेन्शन, अर्जित रजा, ग्रॅज्युईटी, व इतर पुरवणी पत्रके, के.एम.सी. कॉलेज व हायस्कूल कडील सर्व पुरवणी पत्रके.
कनिष्ठ लिपीक	श्री. सुभाष शं. पोवार	आरोग्य खातेकडील अल्पोपहार, टेलिफोन बिले, मस्टर, समारंभाची बिले, बांधकाम अनामत, करार डिपॉझिट व इतर सर्व अनामत बिले तपासणे. वर्कशॉप, के.एम.सी. कॉलेज व हायस्कूल कडील सर्व प्रकारची बिले व तसलमात जमा खर्ची बिले तपासणे. प.व.डी. विभागाकडील मेजरमेंट बिले. वाचनालयाकडील वृत्तपत्रे मासिके व दैनिक पेपर बिले तपासणे.
कनिष्ठ लिपीक	सौ. जरिना पा. काणी	भांडार विभागा कडील सर्व प्रकारची बिले, मेडिकल स्टोअर विभागाकडील सर्व बिले, तसेच सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे रजा अकॉन्ट तपासणे, प्रवास भत्ता बिले, लाईट बिले, दैनिक पेपर जाहिरात बिले, सार्व. संस्था अनुदानाची कामे.
कनिष्ठ लिपीक	सौ. सविता पां. आडूळकर	सर्व कर्मचाऱ्यांची मेडिकल बिले, मस्टर (प.व.डी.) फंड दप्तर कडील प्रॉ. फंड कर्जाची अर्ज तपासणी आवक-जावक रजिस्टर पाहणे. स्कूल बोर्ड कडील कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व सेवानिवृत्ती वेतन सेवा उपदान रक्कम तपासणी करणे. वर्कशॉप कडील तसलमात जमा खर्ची बिले.

कार्यालयाचे दैनंदिन कामकाजाबाबत पुढील प्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबली जाते.

- विशिष्ट कालावधीत (७) प्रकरणे निर्गत केली जातात.
- तात्काळ/तातडीची प्रकरणे १ किंवा २ दिवसात निकालात काढली जातात.
- कार्यालयाचे काम जाणीवपूर्वक विलंब केल्यास अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्यांवर शिस्त व अपील नियमांतर्गत कार्यवाही करण्यास पात्र राहतात.
- नागरिकांना माहितीच्या अधिकार २००५ च्या अनुषंगाने विविध पध्दतीने माहिती मागवून घेता येते व माहिती अधिकाराचा बोर्ड कार्यालया बाहेर लावलेला आहे.
- कार्यालयीन कामकाजासाठी येणाऱ्या नागरिकांना पिण्याच्या पाण्याची सोय केली आहे.