

कोल्हापूर महानगरपालिका

चिवरणपत्र

क्रिडाक्षेत्रासाठी केलेल्या खर्चाचा तपशील

अ.क्र.	वर्षे	महानगरपालिका एकूण वार्षिक खर्च	क्रिडाक्षेत्रासाठी केलेला खर्च	क्रिडाक्षेत्रासाठी केलेल्या खर्चाची एकूण वार्षिक खर्चाशी टक्केवारी
१	१९९७-९८	६०४६१५९२१	११९०६९३	०.२०
२	१९९८-९९	६३४२७६१९३	१२४३९८३	०.२०
३	१९९९-००	७४६९१८४८२	१४३३३५३	०.१९
४	२०००-०१	७६७०१७६३५	१११११२१	०.१४
५	२००१-०२	९१४९५१८४५	८२२९७८	०.०९
६	२००२-०३	९८९९५०६५३	२१४९६२४	०.२२
७	२००३-०४	९८९२६२१८२	२५४७३०७	०.२६
८	२००४-०५	९४५१८३०४३	११४४१०२	०.१२
९	२००५-०६	११६६७२६६५६	२७५८४४०	०.२४
१०	२००६-०७	१२६९१०४४९२	२००९५४२	०.१६
११	२००७-०८	१२०६७७६४६४	४८८५२६०	०.४०
१२	२००८-०९	१२०२९९२५५१	४६०२६०५	०.३८
१३	२००९-१०	१३३१०४९९५९	२१०८०१२	०.१६
१४	२०१०-११	१६०९५२१४२९	३३२६९०७	०.२१
१५	२०११-१२	१७२५८९६४७६	१३०५४४७	०.०८
१६	२०१२-१३	१९६१५२०४०५	१२५६९३९	०.०६
१७	२०१३-१४	२२४१५५९५२१	११७७४१४	०.०५
१८	२०१४-१५	२५१६६९२८५५	३२२१९७८	०.१३
१९	२०१५-१६	२७१७२६९३२८	४७२३११८	०.१७



कोल्हापूर महानगरपालिका

पोस्ट बॉक्स नं.३३, पिन कोड नं. ४१६ ००२

फोन : ईपीएबीएक्स - २५४०२९० ते २५४०२९८ फॅक्स नं.२५४१८३०

ईमेल : accounts@kolhapurcorporation.gov.in

जावक क्रं. मुख्य लेखापाल कार्या./वशी-१/११/२०१६

दिनांक : .०७/०६/२०१६

प्रति,

मा. ज. ना. पाटील,

उपसचिव,

महाराष्ट्र शासन,

विषय :- शासन परिपत्रक, नगरविकास विभाग दिनांक ०९/०३/१९९८ अन्वये देण्यात आलेल्या सुचनांनुसार क्रीडा क्षेत्रासाठी सन १९९८ पासून केलेल्या खर्चाचा तपशीला बाबत.

संदर्भ :- संकीर्ण/क्रीडाधो-२०१६/प्रक्र.४७/१६नवि-२८ नगरविकास विभाग मंत्रालय, मुंबई-३२ दिनांक ०२/०५/२०१६ चे पत्र


महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये कोल्हापूर महानगरपालिकेशी संबंधी क्रीडा क्षेत्रासाठी मागील सन १९९८ ते २०१६ अखेर खर्च करणेत आलेली माहिती खालील प्रमाणे.

कोमनपा व प्राथमिक शिक्षण समिती यांचे मार्फत क्रीडा क्षेत्रावरील खर्च			
सन	प्रत्यक्ष खर्च	सन	प्रत्यक्ष खर्च
१९९७-९८	११९०६९३	२००७-०८	४८८५२६०
१९९८-९९	१२४३९८३	२००८-०९	४६०२६०५
१९९९-००	१४३३३५३	२००९-१०	२१०८०१२
२०००-०१	१११११२१	२०१०-११	३३२६९०७
२००१-०२	८२२९७८	२०११-१२	१३०५४४७
२००२-०३	२१४९६२४	२०१२-१३	१२५६९३९
२००३-०४	२५४७३०७	२०१३-१४	११७७४१४
२००४-०५	११४४१०२	२०१४-१५	३२२१९७८
२००५-०६	२७५८४४०	२०१५-१६	४७२३११८
२००६-०७	२००९५४२		

क्रीडा क्षेत्रासाठी सन १९९८ पासून करण्यात आलेल्या खर्चाचा तपशिल माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ नुसार कोल्हापूर महानगरपालिकेच्या संकेत स्थळावर माहिती प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

आपला विश्वासु,


अति-अयुक्त
कोल्हापूर महानगरपालिका

विवरणपत्र-३

माहिती अधिकार अधिनियम -२००५ च्या कलम ४ प्रमाणे प्रदर्शित करवायाची माहिती.

विभागाचे नांव :- मुख्यलेखापाल कार्यालय, कोल्हापूर महानगरपालिका.

दुय्यम कार्यालयाचे नांव :- होय वेबसाईट सुरु केल्याची तारीख

वेबसाईट अद्यावत केली आले काय ? :- होय.

होय असल्यास अद्यावत केल्याची तारीख

कलम ४(१)(बी)(i)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

- १) कार्यालयाचे नांव : मुख्य लेखा कार्यालय
- २) पत्ता : मुख्य लेखा कार्यालय,
कोल्हापूर महानगरपालिका- मुख्य इमारत,
पोष्ट बॉक्स नं-३३, सी वॉर्ड, भाऊसिंगजी रोड, कोल्हापूर
- ३) कार्यालय प्रमुख : मुख्य-लेखापाल
- ४) कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त : नगरविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
- ५) विभागाचे घ्येय/धोरण : महानगरपालिकेच्या आर्थिक (जमा-खर्च) बाबींचे नियोजन व प्रशासकीय नियंत्रण
- ६) कामाचे विस्तृत स्वरूप : १. महापालिकेच्या अर्थिक बाबी व कामाकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.
२. महानगरपालिकेस विविध खात्यांकडून विविध बाबीपासून दैनंदिन होणारी जमा किर्दीस नोंद करणे. व खर्चाचा दैनंदिन हिशोब ठेवणे.
३. महानगरपालिकेचे वार्षिक सुधारीत व नविन अंदाजपत्रक तयार करणे.
४. अंदाजपत्रक व इतर अर्थिक बाबींच्या अनुषंगाने महापालिकेच्या विविध खात्यांकडून माहिती संकलीत करणे.
५. जमा-खर्च क्लासीफाईड तयार करणे.
६. कर्मचारी व अधिकारी यांना दिलेल्या तलसमातीचे हिशोब ठेवणे.
७. शासकीय व निमशासकीय अनुदान रक्कम स्विकारणे व त्यांचे अर्थिक हिशोब ठेवणे.
८. बँक ताळमेळ तयार करणे.
९. शासनाच्या संबंधित विभागाशी पत्रव्यवहार करणे.
१०. मनपाकडील विविध निधीचे ठेवीमध्ये गुंतवणूक करणे व नुतनीकरण/रोखीत रूपांतर करणे.

७) कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :-

कार्यालयीन वेळ- सोमवार ते शनिवार सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५

(दुसरा व चौथा शनिवार तसेच सर्व रविवार व शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या वगळून)

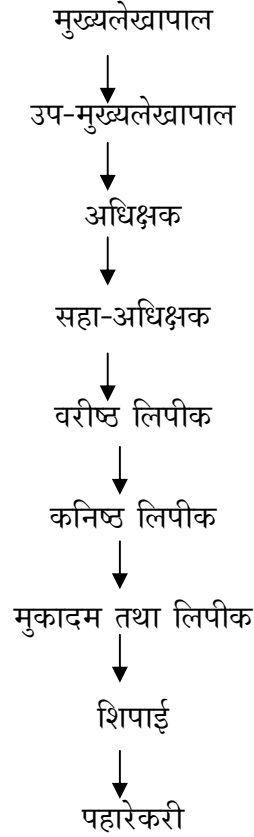
मुख्यलेखापाल विभागातील अधिकाऱ्यांची नांवे व दूरध्वनीचा तपशील

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नांव	हुद्दा	कार्यालयीन/विस्तार
१)	श्री.संजय रंगराव सरनाईक	मुख्य लेखापाल	२५४०२९१-२४०
२)	सुनिल बिद्रे	उप-मुख्यलेखापाल (अति.कार्यभार)	२५४०२९१-२३९
३)	-	सहा-अधिक्षक	२५४०२९१-२३८

८) मुख्यलेखापाल विभागातील पदांचा तपशील :-

अ.क्र.	पदाचे नांव	संख्या	वेतनश्रेणी
१)	मुख्य लेखापाल	१	
२)	उपमुख्य लेखापाल	--	
३)	सहाय्यक अधिक्षक	१	
४)	वरिष्ठ लिपीक	५	
५)	कनिष्ठ लिपीक	९	
६)	मुकादम कम क्लार्क	--	
७)	शिपाई	९	
८)	लबेकरी	--	
९)	ऑफिस स्विपर	--	
१०)	पवडी कामगार	६	
११)	झाडू कामगार	२	
१२)	पहारेकरी	६	
१३)	सुरक्षा रक्षक	--	

९) मुख्यलेपाल कार्यालयाची सर्वसाधारण रचना:-



१०) सर्व संबंधीत कर्मचारी :- (सद्या कार्यरत)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव
१.	मुख्य लेखापाल	श्री.संजय रं.सरनाईक
२.	उपमुख्य लेखापाल	सुनिल के.बिद्रे
३.	सहाय्यक अधीक्षक	
४.	वरिष्ठ लिपीक	मारुती मधाळे
५.	वरिष्ठ लिपीक	तानाजी मोरे
६.	वरिष्ठ लिपीक	रविंद्र भालकर
७.	वरिष्ठ लिपीक	शांता माळी
८.	वरिष्ठ लिपीक	संजय वडणगेकर
९.	कनिष्ठ लिपीक	सचिन पाटील
१०.	कनिष्ठ लिपीक	अनिल भंडारे
११.	कनिष्ठ लिपीक	सागर सारंग
१२.	कनिष्ठ लिपीक	सागर सुतार
१३.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीकांत लाड
१४.	कनिष्ठ लिपीक	अबुकर नदाफ
१५.	कनिष्ठ लिपीक	राजअहमंद मोमीण
१६.	कनिष्ठ लिपीक	अच्युत अडुरकर
१७.	कनिष्ठ लिपीक	पल्लवी पाटील
१८.	शिपाई संगणकचालक	अभिजित काटकर
१९.	शिपाई संगणकचालक	गणेश भोसले
२०.	शिपाई संगणकचालक	अमोल भेडसगांवकर
२१.	शिपाई संगणकचालक	युवराज हंकारे
२२.	शिपाई संगणकचालक	नागेश पिसे
२३.	शिपाई संगणकचालक	रोहित पोवार
२४.	शिपाई संगणकचालक	संदिप कदम
२५.	शिपाई संगणकचालक	अनिल बनगे
२६.	शिपाई	चंद्रकांत शा पोवार
२७.	शिपाई	चंद्रकांत तु सोहनी
२८.	शिपाई	विश्वनाथ सुतार
२९.	शिपाई	बाळासो मोहिते
३०.	शिपाई	शिवाजी करपे
३१.	शिपाई	सुरेश सोनुले
३२.	शिपाई	तानाजी येडगे
३३.	शिपाई	दत्तात्रय चौगुले
३४.	शिपाई	कल्पना शिरदवाडे
३५.	पहारेकरी	आनंदा सुतार
३६.	पहारेकरी	संजय माने
३७.	पहारेकरी	प्रकाश ससे
३८.	पहारेकरी	सुभाष सावंत
३९.	पहारेकरी	शहाबुद्दीन मुल्लाणी
४०.	पहारेकरी	संतोष सांळुखे

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये/जबाबदाऱ्या
१	मुख्यलेखापाल	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील तरतुदीनुसार कामकाज करणे.
२	उप-मुख्य लेखापाल श्री.सुनिल बिद्रे, सहा.अधिक्षक	<ul style="list-style-type: none"> ● लेखा शाखेकडील अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडून कामकाज करून घेणे. ● लेखा शाखेकडील प्राप्त देयके तपासून वरिष्ठांचेकडे सादर करणे ● नगदी वॉचमन यांचा ड्युटी चार्ट तयार करणे. ● स्थानिक निधी लेखापरीक्षण आक्षेप पुर्ततेचे कामकाज पाहणे.
३	सहा-अधिक्षक श्री.सुनिल बिद्रे	<ul style="list-style-type: none"> ● महानगरपालिकेकडे निरनिराळ्या विभागांकडून चलनाद्वारे येणारी जमा चलनाप्रमाणे किर्दीस जमा घेतली आहे याची तपासणी करणे तसेच व्हौचर प्रमाणे किर्दीस खर्चाच्या नोंदी घेतल्या आहेत याची तपासणी करणे, तपासणीअंती किर्दीवर स्वाक्षरी करणे. <p>लेखा विभागाकडील सर्व रोजकिर्दीचे जमा व खर्चाचे हिशोब तपासणे.</p>
४	रविंद्र भालकर, वरीष्ठ लिपीक राजू मोमीण, तसलमात दप्तर शिवाजी करपे (तसलमात मदतनीस)	<ul style="list-style-type: none"> ● दैनंदिन अ-महसुली खर्च क्लासिफाईड रजिस्टर लिहिणे. ● अंदाजपत्रकाचे अनुषंगाने माहिती पुरविणे. ● कार्यालयीन कामकाजासाठी देणेत आलेल्या तसलमात रक्कमांचे हिशोब ठेवणे. तसलमात अनुषंगाने येणे-देणेबाबत संबंधित कार्यालयास माहिती देणे.कायम तसलमात जमाखर्च लिहीणे, ● संगणकीय व्दीनोंद लेखामध्ये नोंदी ठेवणे, दैनंदिन प्रिंट सादर करणे.
६	श्रीकांत लाड, वरीष्ठ लिपीक अभिजित काटकर, मदतनीस	<ul style="list-style-type: none"> ● अ-महसुली जमा क्लासिफाईड रजिस्टर तयार करणे. ● ड्रेनेज फंड घसारा वॉटरबेनिफिट व सुवरेज फंड,विकास कराकडील जमा खर्च लिहीणे व धनादेश काढणे व किर्दीवरील संबंधित खात्यांचा बँक ताळमेळ तयार करणे. ● मुलभूत सेवा सुविधा, रॉयल्टी व, ड्रेनेज व वॉटर बेनिफिट किर्द. ● संगणकीय व्दीनोंद लेखामध्ये नोंदी ठेवणे, दैनंदिन प्रिंट सादर करणे.
७	तानाजी मोरे, वरीष्ठ लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> ● वार्षिक अंदाजपत्रकाचे काम पाहणे. मनपा तिमाही व अर्थिक वार्षिक अहवाल तयार करणे. ● अंदाजपत्रकाचे अनुषंगाने महापालिकेच्या विविध खात्यांकडून माहिती संकलीत करणे. ● सुधारित व नवीन अंदाजपत्रक माहिती तयार करणे. वेळोवेळी शासकीय माहिती तयार करणे. प्रत्येक महिन्यास होणारी जमा व खर्चाची माहिती तयार करून मा.स्थायी समितीस जाहीर होणेसाठी पाठविणे. ● वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणेचे अनुषंगाने माहिती पुरविणे. ● दैनंदिन पत्रव्यवहार, शासकीय पत्रव्यवहार, अहवाल व इतर सांख्यिकीय माहिती तयार करणे. ● अ भांडवली जमा-खर्च क्लासीफाईड तयार करणे. ● क महसुली जमा व खर्च क्लासिफाईड रजिस्टर,
८	सागर सारंग, क.लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> ● ठेकेदार यांचे देयकामधून कपात करणेत आलेल्या आयकर, व्हॅटकर, यांचा दरमहा मेळ घेऊन चलन भरणे, तसेच वार्षिक मेळ घेऊन फॉर्म नं.१६अ व २६ भरणे, वार्षिक रिटर्न व तिमाही रिटर्न भरणे.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये/जबाबदाऱ्या
		<ul style="list-style-type: none"> ● संबंधित ठेकेदार यांना टीडीएस प्रमाणपत्र देणे. ● नमुना क्र.४० व ४२ प्रमाणे रजिस्टर ठेऊन प्रमाणपत्र देणे. ● कर्मचारी यांचे वेतनातून कपात झालेल्या रक्कमांचा मेळ घेऊन चलन भरणे, वार्षिक मेळ घेणे. ● दरमहा वेतनामधून कपात झालेल्या व्यवसाय कराचा मेळ घेऊन चलने भरणे, वार्षिक मेळ घेणे व व्यवसाय कर कार्यालयाकडून असेसमेंट पूर्ण करून घेणे. ● दरमहा वेतनामधून कपात झालेल्या विमा हप्त्यांचा मेळ घेऊन पुरवणी पत्रकासह आलेल्या रक्कमा आयुर्विमा कार्यालयाकडे भरणे करणे. ● प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी यांचे जी.पी.एफ. व जीआय.एस. च्या रक्कमा ट्रेझरीमध्ये भरणे करणे. ● महापालिका डेथ कॉल फंड दप्तर पहाणे, किर्द लिहीणे.
९	मारुती मधाळे, वरिष्ठ लिपीक अमोल भेडसगावकर, मदतनीस	<ul style="list-style-type: none"> ● मुख्य लेखाशाखेकडे येणारी दैनंदिन जमा रक्कम तसेच नागरी सुविधा केव्हाकडील जमा व तक्ते स्विकारणे आणि चलनाने बँकेमध्ये भरणे करणे. ● सीएमएसकडील जमा, बँक जमा व दैनंदिन चलन यांचा दररोज ताळमेळ घेणे, खात्री. साप्ताहिक अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे. ● फायर कॅपिटेशन, मार्केट फंड, अनपेड दप्तर, इतर किरकोळ, फॉर्म विक्री, बयाना रक्कम स्विकारणे, अनपेड रक्कमा आदा करणे व रोजकिर्द लिहीणे. ● बयाना व अनामत रक्कमांचे तपशिलवार तक्ते तयार करून अनामत दप्तरकडे पाठविणे. ● शासकीय व निमशासकीय अनुदान रक्कम प्राप्त करून रजिस्टरला नोंद घेणे. ● उपकराचे डी डी स्विकारून बँकेत भरणे करणे व त्याचा अहवाल सहा.आयुक्त, कामगार विभाग यांना देणे.
१०	अच्युत अडुरकर, व. लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> ● विशेष प्रकल्प यांचा जमाखर्च ठेवणे, किर्द लिहीणे. देयके स्विकारणे व धनादेश काढणे. ● पाणी पुरवठा विशेष प्रकल्प युआयडीएसएसएमटी, काळम्मावाडी प्रकल्प, सुजल निर्मल अभियान किर्दी हाताळणे. विशेष प्रकल्प अंदाजपत्रक तयार करणे ● १३ वा वित्त आयोग किर्द हाताळणे, माहिती सादर करणे. ● अनुदान संदर्भाने शासनास माहिती पुरविणे, देयके स्विकारणे व धनादेश काढणे. ● विशेष प्रकल्प अंदाजपत्रक तयार करणे, व उपयोगिता उपयोगिता प्रमाणपत्र तयार करणे
११	अबुबकर ईलाही नदाफ, कनिष्ठ लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> ● क महसुलीकडील दैनंदिन खर्चाचे देयके स्विकारणे व धनादेश काढणे. ● क महसुली कॉन्झरवन्सी व पाणीपुरवठा विभागाकडील दैनंदिन संपूर्ण जमा व खर्च रोजकिर्दीस लिहीणे. तसेच किर्दीवरील संबंधित खात्यांचा बँक ताळमेळ तयार करणे. ● क भांडवली रोजकिर्द लिहीणे व खर्चाचे देयके स्विकारणे व धनादेश काढणे.
१२	शांता माळी, वरीष्ठ लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> ● अ महसुलीकडील दैनंदिन खर्चाचे देयके स्विकारणे व धनादेश काढणे.

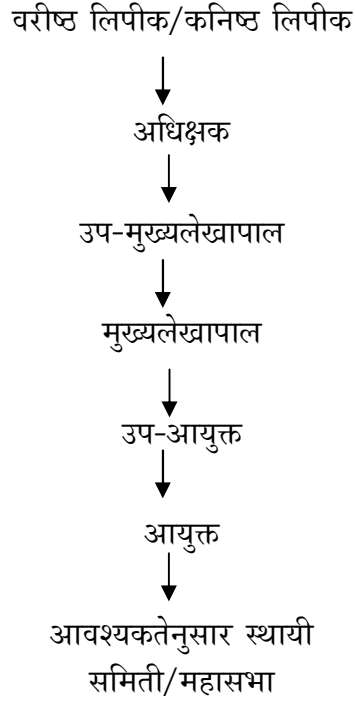
अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये/जबाबदाऱ्या
	कल्पना शिरदवाडे, शिपाई मदतनीस	<ul style="list-style-type: none"> अ महसूली कडील सर्व वेतनपत्रकासह धनादेश काढणे. ईपीएफ व अन्य कपातीचे धनादेश संबंधित विभागाकडे विनाविलंब पाठविणे, नोंदी ठेवणे.
१३	अनिल भंडारे, कनिष्ठ लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> अ भांडवली दैनंदिन खर्चाचे देयके स्विकारणे व धनादेश काढणे. अ भांडवली रोजकिर्द लिहीणे व किर्दीवरील संबंधित खात्यांचा बँक ताळमेळ तयार करणे. प्रशमन शुल्क, विकसन शुल्क किर्दअ भांडवली दैनंदिन खर्चाचे देयके स्विकारणे व धनादेश काढणे. अनामत व परतावा रक्कमांचे किर्दीस दाखले घेणे. वार्षिक अंदाजपत्रकाचे सर्व संगणकीय कामकाज पाहणे. द्विनोंद लेखा अंमलबजावणीचे काम पाहणे.
१४	सचिन पाटील, कनिष्ठ लिपीक गणेश भोसले, मदतनीस युवराज हंकारे मदतनीस	<ul style="list-style-type: none"> मनपाकडील विविध निधीचे ठेवींमध्ये गुंतवणुक करणे, वेळोवेळी नुतनीकरण / रोखीत रूपांतर करणे व त्यांच्या नोंदी घेणे. सिंकींग फंड रोजकिर्द लिहीणे व किर्दीवरील संबंधित खात्यांचा बँक ताळमेळ तयार करणे. महापालिकेने विकास कामासाठी उभारलेल्या कर्जाचा तपशिलवार हिशोब ठेवणे. खुल्या बाजारातून उभारलेल्या कर्जाची नोंद ठेवणे व वेळोवेळी देय होणारा हप्ता व व्याज आदा करणे. सद्या अर्थिक व्यवहार सुरु नसलेल्या बँक खाती व जुन्या बँक खात्यांच्या ताळमेळ तयार करणे. मनपा बँक खातेमधील रक्कम वर्गवारीचे कामकाज पाहणे. शासनाकडील लेखापरीक्षण आक्षेप पुर्ततेचे कामकाज पाहणे.
१५	संजय वडणगेकर, वरीष्ठ लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> महापालिकेच्या विविध विभागाकडून येणारे दैनंदिन जमेचे चलन रोजकिर्दीस लिहीणे. अ महसूलीचा दैनंदिन संपूर्ण खर्च रोजकिर्दीस लिहीणे. तसेच किर्दीवरील संबंधित खात्यांचा बँक ताळमेळ तयार करणे. दैनंदिन बँक व रोजकिर्द जमा-खर्चाचा मेळ घेणे. विविध विभागाकडे जमा झालेल्या अनामत व इतर फंडाकडील रक्कमेचे तपशिलवार तक्ते तयार करून संबंधित दफ्तरकडे पाठविणे. शासकीय कराचे वसुली विभागाकडून आलेले तक्ते रोजकिर्दीप्रमाणे मेळ तपासून चेक काढणेसाठी पाठविणे. अनपेड रक्कम मागणीसाठी आलेले अर्ज किर्दीशी मेळ पाहून शेरे देणे.
१६	सागर सुतार, कनिष्ठ लिपीक सोनुले, मदतनीस	<ul style="list-style-type: none"> अनामत फंड रोजकिर्द लिहीणे व किर्दीवरील संबंधित खात्यांचा बँक ताळमेळ तयार करणे. अनामत कामांना दाखला देणे, बयाणा, करार डिपॉझीट जमा करणे, रजिस्टर तयार करणे, धनादेश काढणे. संगणकीय कामकाज व अ महसूली कडील अनामत फंड खास जमाबाबतचे कामकाज.
१७	पल्लवी पाटील, कनिष्ठ लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> लेखा शाखेकडे सर्व आवक-जावक पाहणे

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये/जबाबदाऱ्या
		<ul style="list-style-type: none"> लेखा शाखेकडील संगणकीय कामकाज करणे. अनामत खास जमा रजिस्टर नोंदी घेणे, रिफंड दाखले देणे, प्रस्ताव सादर करणे.
१८	चंद्रकांत पोवार, बायंडर	<ul style="list-style-type: none"> लेखा विभाग रेकॉर्ड रुम अद्ययावत ठेवणे स्कॅनिंग डिजिटायझेशनसाठी रेकॉर्ड तयार ठेवणे. लेखा विभाग रेकॉर्डमधील नोंद ठेवणे, रेकॉर्ड जतन करणे, बायडिंग करणे.
१९	शिपाई	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयातील झाडलोट करणे व टपाल देणे, बँकेशी संबंधित (बँक स्टेटमेंट, चेक भरणे,चेकबूक आणणे इत्यादी) कामे करणे. पहारेक-यांच्या रजेच्या कालावधीमध्ये नगदी पहा-याचे काम करणे मदतनीस कामे करणे
२०	पहारेकरी	<ul style="list-style-type: none"> मुख्य खजिन्यावर पहारा व संरक्षण करणे

अ. क्र.	कर्मचारी नांव	संगणक क्रमांक	विभाग	कामाचे स्वरूप	रिपोर्ट
१	अनिल भंडारे		सर्वसाधारण लेखा	द्वी-नोंद लेखा सेलकडे को-ऑर्डिनेटर म्हणून काम पाहणे, दैनंदिन सुपरव्हिजन करणे, अंमलबजावणीबाबत दक्ष रहाणे. सन २०११ ते २०१५ मधील बॅलन्सशीट नॅम प्रमाणे तयार करणेचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	कामकाजाचा साप्ताहिक अहवाल मुख्य लेखापाल यांचेकडे सादर करणे.
२	अभिजित काटकर, संगणक चालक बाळासो मोहिते मदतनीस		सर्वसाधारण लेखा	१. दैनंदिन संगणकावरील द्वीनोंद मधून प्रिंट घेणे व तपासून घेणे. २. सन २०११ ते २०१५ अखेर मागील डाटा तपासून संगणकावर फिंडिंग करून सर्व कीर्दी अदयावत करणे ३. बॅलन्सशीटच्या अनुशगाने इतर कामे करणे ४. जमा खर्च तपशील मासिक व मिटींग करिता तक्ता तयार करणे ५. मालमत्ता रजिस्टर तयार करणे	कामकाजाचा दैनंदिन अहवाल मुख्य लेखापाल यांचेकडे सादर करणे.
३	श्री.नागेश पिसे, संगणक मदतनीस	Acct-01	अ महसुली जमा/ खर्च दफ्तर	१ BPV/GJV तपासणे. २. बँक खाते रोज-मेळ घेणे ३. दैनंदिन जमेचा तक्ता, GJV अधिकृत होवून आला की नाही यांची तपासणी करणे ०४ धनादेश रजिस्टर प्रिंट	०१.दैनंदिन जमा-खर्च तपशील प्रिंट काढणे व वरिष्ठाकडे तपासणीस देणे ०२.जमा – खर्च क्लासीफाईड प्रिंट
४	श्री संदीप शि. कदम, संगणक मदतनीस	Acct-02	क महसुली जमा/ खर्च दफ्तर अ भांडवली जमा/खर्च दफ्तर क भांडवली जमा/ खर्च दफ्तर	१ BPV/GJV तपासणे. २ बँक खाते रोज-मेळ घेणे ३ दैनंदिन जमेचा तक्ता, GJV अधिकृत होवून आलेत की नाही यांची तपासणी करणे ०४.धनादेश रजिस्टर	०१.दैनंदिन जमा-खर्च तपशील प्रिंट काढणे व वरिष्ठाकडे तपासणीस देणे ०२.जमा-खर्च क्लासीफाईड प्रिंट

					काढणे
५	श्री.अनिल दि.बनगे, संगणक मदतनीस	Acct- 03	विशेष प्रकल्प व इतर किर्दी	1 BPV/GJV तपासणे. २ बँक खाते रोज-मेळ घेणे जमेचा तक्ता ०२.धनादेश रजिस्टर	दैनदीन जमा-खर्च तपशील प्रिंट काढणे व वरिष्ठाकडे तपासणीस देणे
६	श्री.रोहीत रा पोवार , संगणक मदतनीस	Acct- 04	दैनदीन कामकाज	1 BPV/GJV तपासणे. २. नवीन बजेट हेड निर्माण करणे ३ अंदाजपत्रकीय मंजूर व दुरुस्त रक्कमाची नोंद घेणे ४. नवीन पार्टी कोड निर्माण करणे मालमत्ता रजिस्टर करणे ५. सन २०११ ते २०१५ अखेर मागील डाटा तपासुन संगणकावर फिंडींग करुन सर्व किर्दी अदयावत करणे	दररोजच्या कामाचा अहवाल वरिष्ठा कडे सादर करणे

कलम ४ (१)(बी)(iii)
कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती



कलम ४ (१)(बी)(iv)
विभाग प्रमुखाने नेमून दिलेले कार्य व कर्तव्ये विहित कालावधीत पूर्ण करणे.

कलम ४ (१)(बी)(v)
विभागाच्या कामकाजाकरीता लागू असलेले नियम/अधिनियम खालीलप्रमाणे असून ते शासकीय मुद्रणालय तसेच प्रशासन विभागात उपलब्ध आहेत.

- (१) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९.
- (२) महाराष्ट्र नागरी सेवा(वेतन) नियम
- (३) महाराष्ट्र नागरी सेवा(निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२.
- (४) महाराष्ट्र नागरी सेवा(मानधन,फी,स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम
- (५) महाराष्ट्र नागरी सेवा(शासकीय निवासस्थानांचा ताबा) नियम.
- (६) महाराष्ट्र नागरी सेवा(प्रवास भत्ता) नियम

कलम ४ (१)(बी)(vi)

लेखापाल विभाग कडील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नॉदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	धनादेश नॉदवही	
२.	कॅशबुक	
३.	व्हॉचरर्स	
४.	क्लासीफाईट रजिष्टर्स	

कलम ४ (१)(बी)(vii)

मुख्यलेखापाल कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

----- निरंक -----

कलम ४ (१)(बी)(viii)

नमुमा (अ)

मुख्यलेखापाल कार्यालय येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

----- निरंक -----

कलम ४ (१)(बी)(viii)

नमुमा (ब)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील मुख्यलेखापाल कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

----- निरंक -----

कलम ४ (१)(बी)(viii)

नमुमा (क)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील मुख्यलेखापाल कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

----- निरंक -----

कलम ४ (१)(बी)(viii)

नमुमा (ड)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील मुख्यलेखापाल कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

----- निरंक -----

कलम ४ (१)(बी)(ix)

मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांची,नांवे,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१.	मुख्य लेखापाल	श्री.संजय रं.सरनार्डक	II		
२.	उपमुख्य लेखापाल	सुनिल के.बिद्रे	II		
३.	अधिक्षक		II		
४.	सहाय्यक अधिक्षक	सुनिल के.बिद्रे	III		
५.	वरिष्ठ लिपीक	मारुती मधाळे	III		
६.	वरिष्ठ लिपीक	तानाजी मोरे	III		
७.	वरिष्ठ लिपीक	रविंद्र भालकर	III		
८.	वरिष्ठ लिपीक	शांता माळी	III		
९.	वरिष्ठ लिपीक	संजय वडणगेकर	III		
१०.	कनिष्ठ लिपीक	सचिन पाटील	III		
११.	कनिष्ठ लिपीक	अनिल भंडारे	III		
१२.	कनिष्ठ लिपीक	सागर सारंग	III		
१३.	कनिष्ठ लिपीक	सागर सुतार	III		
१४.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीकांत लाड	III		
१५.	कनिष्ठ लिपीक	अबुकर नदाफ	III		
१६.	कनिष्ठ लिपीक	राजअहमंद मोमीण	III		
१७.	कनिष्ठ लिपीक	अच्युत अडुरकर	III		
१८.	कनिष्ठ लिपीक	पल्लवी पाटील	III		
१९.	शिपाई संगणकचालक	अभिजित काटकर	IV		
२०.	शिपाई संगणकचालक	गणेश भोसले	IV		
२१.	शिपाई संगणकचालक	अमोल भेडसगांवकर	IV		
२२.	शिपाई संगणकचालक	युवराज हंकारे	IV		
२३.	शिपाई संगणकचालक	नागेश पिसे	IV		
२४.	शिपाई संगणकचालक	रोहित पोवार	IV		
२५.	शिपाई संगणकचालक	संदिप कदम	IV		
२६.	शिपाई संगणकचालक	अनिल बनगे	IV		
२७.	शिपाई	चंद्रकांत शा पोवार	IV		
२८.	शिपाई	चंद्रकांत तु सोहनी	IV		
२९.	शिपाई	विश्वनाथ सुतार	IV		
३०.	शिपाई	बाळासो मोहिते	IV		
३१.	शिपाई	शिवाजी करपे	IV		
३२.	शिपाई	सुरेश सोनुले	IV		
३३.	शिपाई	तानाजी येडगे	IV		
३४.	शिपाई	दत्तात्रय चौगुले	IV		
३५.	शिपाई	कल्पना शिरदवाडे	IV		
३६.	पहारेकरी	आनंदा सुतार	IV		
३७.	पहारेकरी	संजय माने	IV		
३८.	पहारेकरी	प्रकाश ससे	IV		
३९.	पहारेकरी	सुभाष सावंत	IV		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
४०.	पहारेकरी	शहाबुद्दीन मुल्लाणी	IV		
४१.	पहारेकरी	संतोष सांळुखे	IV		

कलम ४ (१)(बी)(x)

मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

----- निरंक -----

कलम ४ (१)(बी)(xi)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील मुख्यलेखापाल कार्यालयांचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकांची प्रत मुख्यलेखापाल कार्यालयात उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१)(बी)(xi)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील मुख्यलेखापाल कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती वर्षासाठी प्रकाशित करणे

----- निरंक -----

कलम ४ (१)(बी)(xii)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील मुख्यलेखापाल कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

----- निरंक -----

कलम ४ (१)(बी)(xiii)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील मुख्यलेखापाल कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

----- निरंक -----

कलम ४ (१)(बी)(xiv)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील मुख्यलेखापाल कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे(चालू वर्षाकरीता)

----- निरंक -----

कलम ४ (१)(बी)(xvi)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील मुख्यलेखापाल कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (येथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१.	संजय रं.सरनार्डक	मुख्य लेखापाल	लेखापाल विभाग	मुख्य इमारत कोल्हापूर महानगरपालिका	--	उप-आयुक्त(1), कोमनपा

ब. अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकार्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांचे अधिनस्त माहिती अधिकारी
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१.	उप-आयुक्त(1), कोमनपा	उप-आयुक्त(1)	कोल्हापूर महानगरपालिका	कोल्हापूर महानगरपालिका		सं.रं. सरनार्डक मुख्यलेखापाल

कलम ४ (१)(बी)(xvii)

कोल्हापूर महानगरपालिका येथील मुख्यलेखापाल कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

- वार्षिक सुधारीत व नवीन अंदापत्रके