

नागरिकांची सनद

मु.प्र.अ. १९४९ कलम ७२ (अ) (१)

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

पदाचे नांव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
मुख्य लेखापरिक्षक	०१	०१	--
वरिष्ठ लेखापरिक्षक	०२	०१	०१
सहाय्यक अधिक्षक	०२	--	०२
वरिष्ठ लिपीक	०८	०१	०७
कनिष्ठ लिपीक	०३	०३	--
शिपाई	०४	०३	०१

अधिकारी/कर्मचारी यांचे कामाची माहिती

मुख्य लेखापरिक्षक	श्री. गणेश बा. पाटील	कार्यालयाचा प्रशासकीय प्रमुख म्हणून कार्य सांभाळणे, कार्यालय लेखापरिक्षण कार्यक्रम आखून करवून घेणे/कार्य पुर्व लेखापरिक्षणासाठी आलेल्या नस्तीवर निर्णय घेणे, मा. आयुक्तसो, मा. स्थायी सभा, मा. महासभा यांनी वेळोवेळी सोपवलेल्या जबाबदारी पार पाडणे.
वरिष्ठ लेखापरिक्षक (१)	श्री. चंद्रकांत मा. पाटील	मुख्य लेखापरिक्षक यांनी सोपवलेल्या जबाबदारी पार पाडणे स्वतः व त्यांनी दिलेल्या स्टाफकडून कार्यालय व कार्य पुर्व लेखापरिक्षण करणे.
वरिष्ठ लेखापरिक्षक (२)	रिक्त	मुख्य लेखापरिक्षक यांनी सोपवलेल्या जबाबदारी पार पाडणे स्वतः व त्यांनी दिलेल्या स्टाफकडून कार्यालय व कार्य पुर्व लेखापरिक्षण करणे.
वरिष्ठ लिपीक	श्री. सुर्यकांत ब. देसाई	बांधकाम विभाग प्रकल्प व पाणी पुरवठा विभाग प्रकल्प, विद्युत विभाग, आस्थापना, स्कूल बोर्ड, सार्वजनिक बांधकाम उप-विभाग क्र. ०१ व ०२ व तसेच सहाय्यक अधिक्षक पदाचे अतिरिक्त काम सांभाळणे.
कनिष्ठ लिपीक	श्री. अशोक स. कातवरे	आरोग्य व स्वच्छता विभागाकडील सर्व नस्ती व देयके, इस्टेट विभाग, भांडार विभाग, एन.आ.एच.एम. (आरोग्य) राजमाता जिजामाता गर्ल्स हायस्कूल, के.एम.सी. कॉलेज, के.एम.सी. वर्कशॉप, के.एम.टी., महिला बालकल्याण विभाग व पाणी पुरवठा (प्रकल्प व्यतिरिक्त) सर्व कामे.
कनिष्ठ लिपीक	श्री. दिपक य. कातवरे	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती बाबतच्या नस्ती, वीज बिले, टेलिफोन बिले, जाहिरात बिले, सार्वजनिक बांधकाम उप-विभाग क्र. ०३ व ०४, कार्यालय प्रमुखांच्या सुचनेनुसार कार्यालय लेखापरिक्षण करणे.
कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	के.एम.टी. व के.एम.सी. आस्थापनाची कामे, कार्यालय प्रमुखांच्या सुचनेनुसार कार्यालय लेखापरिक्षण करणे.
कनिष्ठ लिपीक	भारती सं. लखन	आवक - जावक बारनिशीकडील कामे व कार्यालय प्रमुखांच्या सुचनेनुसार कामे पाहणे.
संगणक चालक	श्री. प्रकाश सं. कांबळे	संगणकावरील कामकाज व आवक - जावक टपाल रजेच्या मुदतीत पाहणे.

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.