

**भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका**  
**संगणक विभाग**  
**कलम ४ (१) (ख) (एक)**

**भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील संगणक विभाग कार्यालयातील कामे व कर्तव्ये यांचा तपशिल**

१	कार्यालयाचे नांव	:-	संगणक विभाग
२	पत्ता	:-	मनपा जुनी प्रशासकिय इमारत तळमजला, कापआळी, जुने एस.टी.स्टॅण्ड, भिवंडी ४२१३०२.
३	कार्यालय प्रमुख	:-	प्र. संगणक विभाग प्रमुख
४	शासकिय विभागाचे नांव	:-	संगणक विभाग, भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका
५	कार्यक्षेत्र	:-	संगणक विभाग
६	कार्य	:-	मनपाचे विविध विभागाकरीता आज्ञाप्रणाली तसेच मागणी केलेनुसार संगणक संच, प्रिंटर, झेरॉक्स मशिन, युपीएस खरेदी करणे व पुरवठा करणे. तसेच खासदार, आमदार व नगरसेवक निधीतुन त्यांचे मागणीनुसार संगणक संच खरेदी करुन पुरवठा करणे . तसेच अत्याआवश्यक सेवेत येणाऱ्या विभागांना बिनतारी संदेश यंत्रणेबाबत साहित्य खरेदी करुन पुरवठा करणे. विविध विभागाकडुन प्राप्त होणारे निविदा, जाहिर निविदा व दरपत्रक मनपाचे संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे.
७	सर्व संबधीत कर्मचारी तक्ता	:-	<p style="text-align: center;">प्र.सिस्टम मॅनेजर</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">कार्यालयीन अधिक्षक</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">लिपिक</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">शिपाई</p>
८	कार्यालयनि दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	:-	०२५२२-२५००१५ सकाळी - ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत
९	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	प्रत्येक शनिवार, रविवार व अन्य शासनाचे जाहिर सार्वजनिक रजा.

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील संगणक विभागातील आधिकारी व कर्मचारी यांच्या आधिकारांचा तपशिल

अ. क्र. ०	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्र. सिस्टम मॅनेजर	संगणक विभागाशी निगडीत सर्व कामांवर व कर्मचारी वर्गावर देखरेख ठेवणे, संगणक विभागाशी संबंधित सर्व बैठकांना उपस्थित राहणे. तसेच वरिष्ठानी दिलेल्या आदेशांचे वेळोवेळी पालन करणे.	मा. आयुक्त सो. यांचे आदेशानुसार	-
२	प्र. कार्यालयीन अधिक्षक	संगणक विभागाशी निगडीत सर्व कामांवर व कर्मचारी वर्गावर देखरेख ठेवणे, संगणक विभागाशी संबंधित सर्व बैठकांना उपस्थित राहणे. तसेच वरिष्ठानी दिलेल्या आदेशांचे वेळोवेळी पालन करणे.	मा. आयुक्त सो. यांचे आदेशानुसार	
३	लिपिक	आवक जावक बारनिशी आलेल्या अर्जांला अनुसरून नस्त्या बनवून सादर करणे. ई मेल करणेए संकेतस्थळ अद्यावत ठेवणे, माहिती आधिकार अधिनियमा अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जदारांस माहिती पुरविणे, सदस्य लोक प्रतिनिधी यांच्या अर्जांला अनुसरून माहिती पुरविणे, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कडुन येणाऱ्या पत्रास अनुसरून माहिती पुरविणे.		

## कलम ४ (१) (ख) (तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

### कामाचे स्वरूप :-

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमानुसार कामकाज करणे.

प्रत्येक कार्य, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते यांची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

- उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?
- सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?
- कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ?
- काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

- उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती /सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या?
- निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा . पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन. प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे. ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ख) चार

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र	काम/ कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	माहिती अधिकार अंतर्गत माहिती पुरविणे	३० दिवस	प्र. सिस्टम मॅनेजर	मा.उपआयुक्त सो. (संगणक)

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

नमुना (अ)

कामे पार पाडण्यासाठी धारण केलेले किंवा नियंत्रणाधीन असलेले किंवा कर्मचाऱ्यां कडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, निदेश, नियम पुस्तिका व अभिलेख

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम / अधिनियम	अभिप्राय (असल्यास)
१	ई गव्हर्नन्स अंतर्गत सर्व कामे करणे तसेच संगणक संच, प्रिंटर,झेरोक्स तसेच इंटरनेट मॉडेम खरेदी करणे व नेटवर्किंग संबधी कामे पाहणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	

कलम १ (१) (ख) (पाच)

नमुना (ब)

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम/ अधिनियम	अभिप्राय (असल्यास)
१	माहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे	माहिती अधिकार अधिनियम २००५	

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

नमुना (इ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील प्रशासकिय अधिकारी विभाग कार्यालय येथील  
विभागीय कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

अ. क्र	दस्ताऐवजांचा प्रकार नोंदपुस्तक	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आवक / जावक रजिष्टर	आलेले कागदपत्र व पाठविलेले कागदपत्र	संगणक विभाग प्रमुख	संगणक विभाग प्रमुख
२	हजेरी पत्रक	विभागीय कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पत्रक		
३	माहिती अधिकार रजिष्टर	माहिती अधिकार अंतर्गत आलेल्या अर्जाचे नोंद असलेले रजिष्टर		
४	संगणक व संगणक साहित्य साठा रजिष्टर	संगणक व संगणक साहित्य यांची खरेदी नोंद व मागणी नुसार विविध विभागांना पुरवठा केल्याची व जमा केल्याची नोंद करणे.		
५	प्रिंटर साठा रजिष्टर	प्रिंटर खरेदी नोंद व मागणीनुसार विविध विभागांना पुरवठा केल्याची व जमा केल्याची नोंद करणे.		
६	झेरोक्स मशिन साठा रजिष्टर	झेरोक्स मशिन खरेदी नोंद व मागणीनुसार विविध विभागांना पुरवठा केल्याची व जमा केल्याची नोंद करणे.		
७	बिनतारी संदेश यंत्रणा (वाॅकीटॉकी) साठा रजिष्टर	विविध विभागांना वाॅकीटॉकी पुरवठा केल्याची व जमा केल्याची नोंद करणे.		
८	बिनतारी संदेश यंत्रणा (बेससेट) साठा रजिष्टर	विविध विभागांना बेससेट पुरवठा केल्याची व जमा केल्याची नोंद करणे.		
९	युपीएस व स्टॅबिलायझर साठा रजिष्टर	विविध विभागांना युपीएस पुरवठा केल्याची व जमा केल्याची नोंद करणे.		
१०	टोनर साठा रजिष्टर	विविध विभागांना टोनर पुरविल्याची व जमा केल्याची नोंद करणे.		
११	विविध यंत्रसामुग्री व निगा दुरुस्ती	मनपाच्या विविध विभागांनी मागणी केल्यानुसार त्यांस खरेदी करून पुरविण्यात		

		आलेल्या यंत्रसामुग्री व त्यांच्या निगा दुरुस्तीबाबत मंजूरी, देयक इत्यादी.		
१०	ई गर्हन्स	शासन निर्णयानुसार अमलबजावणी करणे		

कलम ४(१) (ख) (सहा)

नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेत प्रशासकिय आधिकारी विभाग कार्यालयामध्ये  
दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ. क्र	टस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाऊच र इ. नोंद पुस्तक	विषय	प्रमुख बाबीचा तपशिल वार	सुरक्षित ठेवण्या चा कालाव धी
१	आवक / जावक रजिष्टर	आलेले कागदपत्र व पाठविलेले कागदपत्र		५ वर्ष
२	हजेरी पत्रक	विभागीय कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपत्रक		५ वर्ष
३	माहिती आधिकारी रजिष्टर	माहिती आधिकार अंतर्गत आलेल्या अर्जाचे नोंद असलेले रजिष्टर		५ वर्ष
४	संगणक व संगणक साहित्य साठा रजिष्टर	संगणक व संगणक साहित्य यांची खरेदी नोंद व मागणीनुसार विविध विभागांना पुरवठा केल्याची व जमा केल्याची नोंद करणे.		५ वर्ष
५	प्रिंटर साठा रजिष्टर	प्रिंटर खरेदी नोंद व मागणीनुसार विविध विभागांना पुरवठा केल्याची व जमा केल्याची नोंद करणे.		५ वर्ष
६	झेरोक्स मशिन साठा रजिष्टर	झेरोक्स मशिन खरेदी नोंद व मागणीनुसार विविध विभागांना पुरवठा केल्याची व जमा केल्याची नोंद करणे		५ वर्ष
७	बिनतारी संदेश यंत्रणा (वाँकीटॉकी) साठा रजिष्टर	विविध विभागांना बेससेट पुरवठा केल्याची व जमा केल्याची नोंद करणे		५ वर्ष
८	बिनतारी संदेश यंत्रणा (बेससेट)साठा रजिष्टर	विविध विभागांना बेससेट पुरवठा केल्याची व जमा केल्याची नोंद करणे		५ वर्ष
९	युपीएस व स्टॅबिलायझर साठा रजिष्टर	विविध विभागांना युपीएस व स्टॅबिलायझर पुरवठा केल्याची नोंद करणे.		५ वर्ष
१०	टोनर साठा रजिष्टर	विविध विभागांना टोनर पुरविल्याची व जमा केल्याची नोंद करणे.		५ वर्ष
११		विविध विभागांनी मागणी केल्यानुसार त्यांस खरेदी करून पुरविण्यात आलेल्या यंत्रसामुग्री व त्यांच्या निगा दुरुस्तीबाबत मंजूरी, देयक इं.		५ वर्ष

कलम ४(१) (ख) (सात)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील संगणक विभागातील कार्यालयाच्या कामासाठी कर्मचारी / आधिकारी यांचेशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

टिप :- कलम ४(१) (ब) ( ) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/ नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/ राबवितांना कर्मचारी / आधिकारी मते/आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी आस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील संगणक विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.....निरंक.....						

कलम ४(१) (ख) (आठ)

नमुना (ब)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील संगणक विभाग कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.....निरंक.....						



**कलम ४(१) (ख) आठ**

**नमुना (क)**

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील संगणक विभाग कार्यालयाच्या परीषदेची यादी प्रसिद्धि करणे.

अ.क्र	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.....निरंक.....						

**कलम ४(१) (ख) (आठ)**

**नमुना (ड)**

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील संगणक विभाग कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
.....निरंक.....						

कलम ४(१) (ख) (नऊ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील संगणक विभागातील आधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्याचे मासिक वेतन करणे.

अ. क्र	पदनाम	आधिकारी/कर्मचार्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ईमेल	एकुण वेतन
१.	प्र.सिस्ट म मॅनेजर	श्री.मंदार मधुकर जोशी	तीन	१८/०२/२०२७	०२५२२-२५००१५	नियमानुसार
२.	प्र.कार्यालयीन अधिक्षक	श्री.स्वप्नील गायकवाड	तीन	१५/०३/२०१५	०२५२२-२५००१५	नियमानुसार
३.	लिपिक	श्री.शशिकांत गोविंद मरभळ	तीन	२१/०६/१९९७	०२५२२-२५००१५	नियमानुसार
४.	लिपिक	श्री. अंबादास देवीचंद राठोड	तीन	०३/०६/२००३	०२५२२-२५००१५	नियमानुसार
५.	लिपिक	सौ. सुप्रिया प्रफुल तांबे	तीन	०८/०४/२०२१	०२५२२-२५००१५	नियमानुसार
६.	लिपिक	सौ. मानसी महेंद्र निकम	चार	१५/०९/१९९५	०२५२२-२५००१५	नियमानुसार
७.	लिपिक	श्रीम.तरन्नुम निहाल मोमीन	चार		०२५२२-२५००१५	नियमानुसार
८.	शिपाई	श्रीम. सईदा सिराजुदीन आजमी	चार	०१/०४/१९९०	०२५२२-२५००१५	नियमानुसार
९.	शिपाई	श्री.अमित बंधू जाधव	चार	२१/१२/२०२०	०२५२२-२५००१५	नियमानुसार
१०.	शिपाई	श्री.दयानंद किसन एडके	चार	२१/०९/१९९५	०२५२२-२५००१५	नियमानुसार

टिप :- १) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

२) महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा.प्रमुखांची बदली इं.

कलम ४(१) (ख) (दहा)

विनियमांमध्ये तरतुद केलेल्या भरपाई तरतुदींसह त्यांच्या प्रत्येक आधिकाऱ्यास व कर्मचाऱ्यांस मिळालेले मासिक परिश्रमिक

वेतन रुपरेखा

अ. क्र	वर्ग	वेतन रुपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता )	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
२	वर्ग -३	५२००-२०२००	शासन नियमानुसार	निरंक	निरंक
३	वर्ग ४	४४४०-७४४०	शासन नियमानुसार	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ख) (अकरा)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील संगणक विभागाकडील मंजूर अंदाजपत्र व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकांच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणांच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	तरतूद	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	संगणक व संगणक साहित्य खरेदी, बायोमॅट्रिक मशिन खरेदी मंजूर तरतूद	१ कोटी			
२	संगणक निगा व संगणक संलग्न उपकरणे दुरुस्ती (नेटवर्किंगसह) तरतूद	२० लाख			
३	आज्ञाप्रणाली खरेदी व निगा रक्कम	१ कोटी			
४	झेरोक्स, युपीएस व इलेक्ट्रॉनिक्स साहित्याची निगा व दुरुस्ती रक्कम	४० लाख			
५	बिनतारी संदेश यंत्रणा परवाना/Wireless System License रक्कम	१० लाख			
६	बिनतारी संदेश यंत्रणा निगा व दुरुस्ती/Wireless System Repairs & Maintenance रक्कम	रु.१० लाख			

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असतील तर ग्रंथालये किंवा वाचनालयांच्या वेळोवेळी माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशिल.

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

सार्वजनिक माहिती आधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे व इतर तपशिल

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती आधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.मंदार मधुकर जोश	प्र.सिस्टम मॅनेजर	संगणक विभाग	२५००१५	bncmc.cd@gmail.com.,	श्रीम.प्रणाली घोंगे उपआयुक्त (संगणक)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती आधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. अंबादास देविचंद राठोड	लिपिक	संगणक विभाग	२५००१५	bncmc.cd@gmail.com	श्रीम. नूतन खाडे, उपआयुक्त (मुख्या)

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती आधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल
१	श्रीम. प्रणाली घोंगे	उप-आयुक्त (संगणक)	भि.नि.श.मनपा	०२५२२-२२२५००	bncmc.it@gmail.com

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिक येथील संगणक विभागातील प्रकाशित माहिती.

.....निरंक.....