अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर
संगणक विभाग

सूचना का अधिकार

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख) नुसार जनतेस प्रसिद्ध करावयाची नियम पुस्तिका (मॅन्यूअल)

(एक)	क़ार्यालयाची रचना,कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.
(दोन)	कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये.
(तीन)	निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली .
(चार)	स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडुन ठरविण्यात आलेली मानके.
(पाच)	महानगरपालिकेकडे असलेले किंवा त्याच्या नियत्रंणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यसाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडुन वापरण्यात येणारे नियम,विनियम सूचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख
(सहा)	उपलब्ध असलेल्या किंवा नियत्रंणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण .
(सात)	धोरणात्मक बाबी निश्चित करण्यासाठी अथवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासंबंधात जनतेच्या प्रतिनिधीत्व अथवा सल्लामसलत हेतूर्थ अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचे तपशिल .
(आठ)	कार्यालयाचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे,परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण; आणि त्या मंडळाच्या,परिषदांच्या,समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकासांठी

	खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबबतचे विवरण.
(नऊ)	अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका
(दहा)	प्रत्येक अधिका-याला आणि कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन,तसेच प्राधिकरणांच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत .
(अकरा)	सर्व योजनांचा तपशील,प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा,आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.
(बारा)	अर्थसहाय्य,कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाअधिका-यांचा तपशील.
(तेरा)	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली अशा व्यक्तींचा तपशिल .
(चौदा)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात असलेल्या किंवा उपलब्ध असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील.
(पंधरा)	माहिती मिळविण्यसाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील,तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.
(सोळा)	जनमाहिती अधिकारी यांचे नांव,पदनाम व इतर तपशिल.
(सतरा)	विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

अहिल्यानगर महानगरपालिका,अहिल्यानगर : संगणक विभाग

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ख) नुसार - (एक)

कार्यालयाची रचना,कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील..

1	कार्यालयचे नाव	संगणक विभाग , अहिल्यानगर महनगरपालिका
2	पत्ता	नविन प्रशासकीय कार्यालय,पावन गणपती मंदिर शेजारी, नगर-संभाजीनगर रोड, अहिल्यानगर - 414001 वेबसाईट http://amc.gov.in ईमेल it.nagar@amc.gov.in, amc_anr@rediffmail.com
3	कार्यालय प्रमुख	सिस्टीम मॅनेजर
4	शासकीय विभागाचे नांव	माहिती तंत्रज्ञान - संगणक विभाग , अहिल्यानगर महनगरपालिका
5	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या खाली अधिनस्त	नगरविकास विभाग,महाराष्ट्र शासन.
6	कार्यक्षेत्र	अहिल्यानगर महनगरपालिका
7	सर्व संबंधीत कर्मचारी	संगणक विभागातील कर्मचारी वर्ग 2 - 1 वर्ग 3 - 3 वर्ग 4 - 2 एकूण - 6 ई निविदा कक्ष कर्मचारी वर्ग 3 - 1
8	कार्य	ई-गर्व्हनन्स प्रकल्प राबाविणे
9	कामाचे विस्तृत स्वरुप	महानगरपालिकेत संगणकाचा प्रभावीपणे व परिणामकारक वापर होण्याच्या दृष्टीने माहिती व तंत्रज्ञानाचे धोरण ठरविणे, धोरणांची प्रभावी अमंलबजावणी विविध विभागांचे संगणकीकरण तसेच ई-गर्व्हनन्स प्रकल्प राबाविणे व समन्वय साधणे.
10	कार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक	मुख्य कार्यालय 0241-2343622
11	साप्तहिक सुट्टी व विशिष्ठ सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	- सकाळी 9.45 ते सांय. 6.15 - दर शनिवार व दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी - प्राप्त असलेल्या अथवा / जाहिर केलेल्या सुट्ट्या

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ख) नुसार - (दोन)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये	अभिप्रय
1	सिस्टीम मॅनेजर	1) इतर खाते प्रमुखां प्रमाणे आर्थिक अधिकार आहेत. 2) विविध विभागांशी संबधित संगणकीकरण करण्यासाठी धोरण ठरविणे. 3) ई-गर्व्हनन्स प्रकल्प राबाविणे.	
2	संगणक प्रोग्रामर	रिक्त	
3	लिपिक-1	1) Mainet प्रणालीचे अधिकार बाबत काम पाहणे. 2) सहाय्यक माहिती आधिकारी म्हणुन काम करणे. 3) मनपाचे संकेतस्थळ amc.gov.in अद्यावत ठेवणे. 4) किरकोळ रजेची नोंदवही अद्यावत ठेवणे. 5) अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन बिल तयार करणे 6) मनपातील सर्व विभागातील व RTI ची माहिती संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे.	
	लिपिक-2	1) दैंनदिन कार्यालयातील संचिका प्रस्तावित करणे. 2) कार्यालयीन ई-मेल तपासणे व संबंधित मुख्य आवक/साप्रवि कडे पाठविणे. 3) आवक जावक नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे,पत्रव्यवहार पहाणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	
	लिपिक-3	1)Server व networking चे कामकाज पाहणे.2) मा. शासनाचे meeting/webinar Online video conferencing वरिष्ठ अधिकारी साहेब यांना app द्वारे जोडुन देणे व त्यावर देखरेख ठेवणे. 3)ASCENTech संस्थेद्वारे नगरकार्यावली सॉफ्टवेअरचे अद्यावत करण्याचे कामकाज पाहणे. 4) ई-ऑफीस प्रणाली अंतर्गत कर्मचारी यांचे युजर आयडी व पासवर्ड तयार करणेबाबत शासनास माहिती पाठविणे तसेच शासकीय ई-मेल आयडी तयार असलेल्या कर्मचारी यांची माहिती ई-ऑफीस प्रणालीमध्ये अद्ययावत करणे व त्याकामी येणा-या अडचणींचे निरसन करणे 5) Online RTS portal चे कामकाज पाहणे. 6) मा. सिस्टीम मॅनेजर यांचे सुचनेनुसार काम करणे.	
4	शिपाई	कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण	

5	ई निविदा कक्ष लिपिक-1	सर्व विभागातील ई टेंडर ची माहिती मा शासनाच्या संकेतस्थ्ळावर प्रसिध्द करणे व त्या अनुषंगाने सर्व कामे करणे	

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ख) नुसार - (तीन)

निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

कामाचे स्वरुप : महानगरपालिकेत संगणकाचा प्रभावीपणे व परिणामकारक वापर होण्याच्या दृष्टीने माहिती व तंत्रज्ञानाचे धोरण ठरविणे, धोरणांची प्रभावी अमंलबजावणी विविध विभागांचे संगणकीकरण तसेच ई-गर्व्हनन्स प्रकल्प राबाविणे व समन्वय साधणे. कर ऑनलाईन भरणे बाबतची सुविधा.

संबधीत तरतूद : विविध विभागांच्या संगणकीकरणाबाबतच्या आवश्यकतेनुसार.

अधिनियमाचे नाव : महारष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949

अ.क्रं.	कामाचे स्वरुप	मुदत	कामासाठी जबाबदार अधिकार	अभिप्राय
1	महानगरपालिका संगणकीकरणा बाबत	प्रकल्पाचे स्वरुपानुसार	सिस्टीम मॅनेजर	

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ख) नुसार - (चार)

स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्रं.	कामकाज	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	विविध विभागांशी संबंधित असणा-या संगणक आज्ञानावली राबविणे, नागरिकांना सुविधा व्हावी म्हणुन ई-गर्वनन्स प्रकल्प सुरळीतपणे चालविणे.	विभागाच्या आवश्यकतेनुसार	सिस्टीम मॅनेजर / संगणक प्रोग्रामर	मा.उप-आयुक्त
2	विविध विभागांविषयीची माहिती नागरीकांच्या सुविधेसाठी महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसारीत करणे	आवश्यकतेनुसार तात्काळ करण्यात येते.	लिपिक	सिस्टीम मॅनेजर
3	महानगरपालिकेतील विविध विभागात कार्यरत असलेले संगणक प्रिंटर्स इत्यादी.संगणक साहित्याचे देखभाल व दुरुस्ती करने , वेळोवेळी लागणारे हार्डवेअर सपोर्ट पुरविणे	आवश्यकतेनुसार तात्काळ करण्यात येते.		सिस्टीम मॅनेजर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ख) नुसार - (पाच)

महानगरपालिकेकडे असलेले किंवा त्याच्या नियत्रंणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यसाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडुन वापरण्यात येणारे नियम,विनियम सूचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

विभागाचे कामकाजा संबंधी नियम /अधिनियम

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 नुसार अमंलबजावणी केली जाते.

विभागाचे कामकाजा संबंधी शासन निर्णय

	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
1	• ई-गर्व्हनन्स प्रकल्प राबाविणे	शासन निर्णय पी.एम.सी-1007/54/प्र.क्र.-2/ नवि-33 दिनांक 28 जुलै,2009	

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ख) नुसार - (सहा)

उपलब्ध असलेल्या किंवा नियत्रंणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण

कार्यालयातील दस्त ऎवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर नोंदपुस्के इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
1	हजेरी पत्रक		10 वर्षे
2	डेड स्टॉक रजिस्टर		10 वर्षे
3	स्टॉक रजिस्टर		10 वर्षे
4	आवक जावक रजिस्टर		5 वर्षे
5	टपाल वही		5 वर्षे
6	तरतुद / बजेट नोंदवही		5 वर्षे
7	कर्मचारी किरकोळ रजा नोंदवही		1 वर्षे
8	इतर पत्रव्यवहार नस्ती		1 वर्षे

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ख) नुसार - (सात)

धोरणात्मक बाबी निश्चित करण्यासाठी अथवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासंबंधात जनतेच्या प्रतिनिधीत्व अथवा सल्लामसलत हेतूर्थ अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचे तपशिल

कार्यालयात परिणामकारक कामासाठी जनसामान्याशी सल्ला मसलत करणा-याची व्यवस्था

अ.क्रं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणता अधिनियम /नियम	पुनरावृत्ती काल
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ख) नुसार - (आठ)

कार्यालयाचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे,परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण; आणि त्या मंडळाच्या,परिषदांच्या,समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकासांठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबबतचे विवरण.

कार्यालयाच्या समितीची यादी

- मा.स्थायी समिती
- मा.महापालिका सभा

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ख) नुसार - (नऊ)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव ,पत्ते व त्यांचे वेतनाची माहिती

- महानगरपालिकेच्या सर्व अधिकारी कर्माचारी यांची नावे,पत्ते व त्यांचे वेतन इ. बाबतची माहिती एकत्रित रित्या महानगरपालिकेच्या www.amc.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ख) नुसार - (दहा)

प्रत्येक अधिका-याला आणि कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन,तसेच प्राधिकरणांच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत

- महानगरपालिकेच्या सर्व अधिकारी कर्माचारी यांची वेतन इ. बाबतची माहिती एकत्रित रित्या महानगरपालिकेच्या www.amc.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ख) नुसार - (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशील,प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा,आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.

कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती

- महानगरपालिकेच्या www.amc.gov.in या संकेतस्थळावर एकत्रितरित्या अंदाजपत्रकामध्ये प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ख) नुसार - (बारा)

अर्थसहाय्य,कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाअधिका-यांचा तपशील

कार्यालयातील अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती

N.A.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ख) नुसार - (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली अशा व्यक्तींचा तपशिल

कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती

N.A.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ख) नुसार - (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात असलेल्या किंवा उपलब्ध असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील.

कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती

अ.क्रं.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
1.	ई-गर्व्हनन्स प्रकल्पानुसार MAINet अंतर्गत कार्यान्वित करण्यात आलेली Module	ई-गर्व्हनन्स प्रकल्पानुसार MAINet अंतर्गत कार्यान्वित करण्यात आलेली Module	संगणकावर	--	सिस्टीम मॅनेजर
2	ई-गर्व्हनन्स प्रकल्पानुसार नगरकार्यावली अंतर्गत	कार्यान्वित करण्यात आलेली Module आवक-जावक, जन्म-मृत्यु , विवाह नोंदणी, तक्रार निवारण,	संगणकावर	--	सिस्टीम मॅनेजर
3	ई-गव्हर्नन्स प्रकल्पानुसार E-office अंतर्गत	E-office सुरु करण्यात आले आहे	संगणकावर	--	सिस्टीम मॅनेजर

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ख) नुसार - (पंधरा)

माहिती मिळविण्यसाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील,तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.

कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता

अ. क्रं.	सुविधाचे प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण
1.	ई-गर्व्हनन्स प्रकल्पानुसार नगरकार्यावली अंतर्गत कार्यान्वित करण्यात आलेली संकेतस्थळावर मालमत्ता कर भरणे	संकेत स्थळावर व पुर्ण वेळ http://www.amc.gov.in https://propertytax.ahilyanagarcorporation.in/	Online पध्दतीने	संगणक विभाग मालमत्ता कर
	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क् अधिनियम 2015 अंतर्गत विविध लोकसेवाची अधिसुचित नागरीकांना या पोर्टल वर सेवा उपलब्ध आहे	https://nagarkaryavali.com/ANCL_RTS/App/frmLoginUser.aspx?@=B302B16BAA59A61B880DBF5EB9F370B7		
2.	ई-निविदा प्रक्रिया	संकेत स्थळावर https://mahatenders.gov.in/nicgep/app	Online पध्दतीने	संगणक विभाग
3.	सेवा अधिनियम क्रमांक ३१ नुसार निर्धारीत केलेल्या नागरी सेवा नागरीकांना या पोर्टल वर सेवा उपलब्ध आहे	संकेत स्थळावर https://ptaxcollection.ahmednagarcorporation.in/AMCRTS/	Online पध्दतीने	
4.	मनपा कर्मचारी यांची प्रा. फंडाच्या माहितीसाठी रजिस्टर मोबाईल नंबर टाकुन पाहण्याची सुविधा	संकेत स्थळावर http://amcpf.seascapeadmin.in/	Online पध्दतीने	
5	नागरीकांना तक्रार करणेसाठी पोर्टल उपलब्ध आहे	https://nagarkaryavali.com/ANCL_CRM/FrmComplaintEntry.aspx?@=D3D5CA9A85AD7583070F12209B586A719131FD64A882C07DCE6EE9A38F9EDF21	Online पध्दतीने	

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) (ख) नुसार - (सोळा)

कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /सहायक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलिय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यालय	पत्ता	अपिलिय अधिकारी
1.	श्री अंबादास देविदास साळी	सिस्टीम मॅनेजर	संगणक विभाग	नविन प्रशासकीय कार्यालय,पावन गणपती मंदिर शेजारी, नगर-संभाजीनगर रोड, अहिल्यानगर - 414001	उप-आयुक्त (सा.)
अ.क्रं.	**सहायक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव**	**पदनाम**	**कार्यालय**	**पत्ता**	**अपिलिय अधिकारी**
1.	श्री हिरा कोहीर	लिपिक	संगणक विभाग	नविन प्रशासकीय कार्यालय,पावन गणपती मंदिर शेजारी, नगर-संभाजीनगर रोड, अहिल्यानगर - 414001	उप-आयुक्त (सा.)

ब - अपिलिय अधिकारी

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यालय	पत्ता	अपिलिय अधिकारी
1.	उप-आयुक्त (सा.)	उप-आयुक्त (सा.)	अहिल्यानगर महानगरपालिका अहिल्यानगर	नविन प्रशासकीय कार्यालय,पावन गणपती मंदिर शेजारी, नगर-संभाजीनगर रोड, अहिल्यानगर - 414001	उप-आयुक्त (सा.)