

अमरावती महानगरपालिका अमरावती
संगणक विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ख

कलम (2) एच – नमुना (अ)

केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकारांतर्गत Internet वर प्रसिध्द करावयाची संगणक विभागाची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

शासकीय विभागाचे नाव

अक्र	विभागाचे नाव	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण व पत्ता
1	संगणक विभाग	सिस्टीम मॅनेजर	अमरावती महानगरपालिका राजकमल चौक 444601

कलम 4(1) ख (एक)

अमरावती महानगरपालिका येथील संगणक विभाग कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

1. कार्यालयाचा तपशील - संगणक विभाग, अमरावती महानगरपालिका
2. कार्यालयाचा पत्ता - राजकमल चौक, अमरावती
3. कार्यालय प्रमुख - श्री अमित रमेशचंद्र डेंगरे, सिस्टीम मॅनेजर
4. विभागाचे ध्येय व धोरण - संगणक विभाग तसेच महानगरपालिकेतील संपुर्ण संगणकीकरण प्रकल्पावर नियंत्रण, अमनपाअंतर्गत विविध नागरी सुविधा केंद्राचे (आपले सरकार केंद्र) कामकाज तसेच कनेक्टव्हीटीवर नियंत्रण, नवनविन प्रकल्पाची आखणी व अंमलबजावणी करणे.

अमरावती महानगरपालिका अमरावती
संगणक विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ख

5. कामाचे विस्तृत स्वरूप -

अ) नागरी सुविधा केंद्रामार्फत नागरीकांना संगणकीकृत सेवा पुरविणे.

अक्र	शाखेचे नाव	नागरी सुविधा केंद्रातून द्यावयाची सेवा
1	जन्म- मृत्यु नोंदणी (आरोग्य विभाग)	1. जन्मदाखला 2. जन्मदाखला(2016 पुर्वीचे जन्म) 3. मृत्यु दाखला 4. मृत्यु दाखला (2016 पुर्वीचे मृत्यु)
		5. जन्म/मृत्यु संबंधीत संगणकीय नोंदणी उपलब्ध नसलेले अर्ज स्विकारणे.
2	सहाय्यक संचालक नगर रचना	1. बांधकाम परवानगी अर्ज स्विकारणे. 2. मागणीपत्र(Demand Note) 3. त्रुटीपत्र (Compliance note) 4. वसुली पावती (Development and other Charge Receipt) 5. आरंभ प्रमाणपत्र (Permit) 6. मुदतवाढ (Extensions) 7. दैनिक वसुली नोंदवही (Final Recovery Statement) 8. इमारत वापर परवाना (Completion Certificate) 9. सुधारीत नकाशे Additional or Alternation Map
3	आवक- जावक	1. आवक स्विकारणे 2. जावक स्विकारणे

6. महानगरपालिकेतील विविध विभागांना संगणकाकरीता लागणारे हार्डवेअर व सॉफ्टवेअर पुरविणे.

7. महानगरपालिकेतील विविध विभागांना संगणक सर्व्हर्स व महानगरपालिकेचे नेटवर्क यांची देखभाल व दुरुस्ती व निगा राखणे.

अमरावती महानगरपालिका अमरावती
संगणक विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ख

6. संगणक विभागाची सर्वसाधारण रचना

संगणक कक्ष

सिस्टीम मॅनेजर
श्री.अमित डेंगरे

सहा. प्रोग्रामर
-

कनिष्ठ लिपीक
श्री.रोहन पंत

कनिष्ठ लिपीक
श्रीमती. सोनल मलिक

शिपाई
श्री रवि खडसे

कंत्राटी कर्मचारी					
सॉफ्टवेअर इंजिनियर	नेटवर्क इंजिनियर	संगणक अभियंता		लिपीक	सुरक्षारक्षक, नागरी सुविधा केंद्र
श्री. निलेश राऊत	श्री.कुंदन राठोड	श्री.रोहन कुरील		कु.नाजुका हिरवे	श्री. अजय पुसदकर

अमरावती महानगरपालिका अमरावती
संगणक विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ख

7. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील

अक्र	नाव	पदनाम	मोबाईल	फोन	विस्तार	फॅक्स
1.	श्री.अमित डेंगरे	सिस्टीम मॅनेजर	7030922877	2567990	230	
2.	श्री.रोहन पंत	कनिष्ठ लिपीक	9421830355			
3.	श्रीमती. सोनल मलिक	कनिष्ठ लिपीक	9545376143			
4	श्री रवि खडसे	शिपाई	8329794256			
कंत्राटी कर्मचारी						
1	श्री निलेश राऊत	सॉफ्टवेअर इंजिनिअर	9975016846			
2	श्री कुंदन राठोड	नेटवर्क अँड हार्डवेअर इंजिनिअर	7030922961/ 8956792736			
3	श्री.रोहन कुरील	संगणक अभियंता	8149848248			
4	कु.नाजुका हिरवे	लिपीक	7083397317			
5	श्री अजय पुसदकर	सुरक्षा रक्षक,नागरी सुविधा केंद्र	8308476032			

अमरावती महानगरपालिका अमरावती
संगणक विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ख

कलम 4(1)(ख)(दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार

अक्र	अधिकारी/कर्मचारी	पदनाम	कर्तव्ये व जबाबदा-या
1.	श्री.अमित डेंगरे	सिस्टिम मॅनेजर	प्रशासकीय नियंत्रण
1.	श्रीमती सोनल मलिक	क.लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> 1) अमनपाचे संकेतस्थळ वर माहिती भरणे. 2) निविदा दरपत्रके, शुद्धीपत्रके Website वर टाकणे. 3) विविध विभागाकडून माहिती मागवून Website अद्यावत ठेवणे. 4) संगणकीय पत्र तयार करणे. 5) लेखा परिक्षण संबंधीत कामे. 6) विविध विषयाच्या नस्ती (फाईल) सांभाळणे. 7) आवक - जावक संबंधीचे काम. 8) सर्व प्रकारची देयके तयार करणे व मंजुरीस सादर करणे. 9) तरतुद रजिस्टर संबंधीत काम. 10) अंदाजपत्रक संबंधीत कामे. 11) सर्व प्रकारचे प्राप्त होणारे धनादेश नगद रक्कम च्या नोंदी व भरणा करणे. 12) कर्मचा-यांच्या रजा विषयक करावयाची कामे. 13) सिस्टिम मॅनेजर यांच्याकडून वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे करावयाची कामे.
2.	श्री.रोहन पंत	क.लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> 1) संगणक साहित्य साठा नोंदवही अद्यावत करणे. 2) विविध नस्तीबाबतचे टिपणीलेखन. 3) झोन कार्यालय तसेच इतर सर्व कार्यालयाचे संगणकीय बाबींविषयी तक्रारीचे निराकरण करणे. 4) विभागांना संगणक व तत्सम साहित्य पुरवठा व नोंद करणे व साठा पुस्तक अद्यावत ठेवणे. 5) संगणक व तत्सम साहित्य देखभाल व कामावर संपूर्ण नियंत्रण व सुरक्षितता, उपाययोजना कामे. 6) निविदासंदर्भातील संपूर्ण कामकाज करणे. 7) आवश्यकतेनुसार साहित्य खरेदी आज्ञावली संदर्भातील विविध नस्ती प्रस्तावित करणे. 8) आवश्यकतेनुसार Presentation तयार करणे. 9) Networking चे कामावर दुरुस्ती नियंत्रण व उपाययोजना.

अमरावती महानगरपालिका अमरावती
संगणक विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ख

			<p>10) Laptop च्या देखभाल दुरुस्ती संबंधीतील कामावर नियंत्रण.</p> <p>11) Server, LAN Network, Connectivity बाबत संपूर्ण देखभाल व दुरुस्ती.</p> <p>12) झोन कार्यालय तसेच इतर सर्व कार्यालयाचे संगणकीय बाबींवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>13) Server Room ची देखभाल व दुरुस्तीबाबत कामकाज सांभाळणे.</p> <p>14) संपूर्ण तांत्रिक कामकाज हाताळणे.</p> <p>15) संगणकीय पत्र तयार करणे.</p> <p>16) सिस्टिम मॅनेजर यांच्याकडून वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे करावयाची कामे.</p>
4.	रवि खडसे	शिपाई	<p>1) विभागातील साहित्य सुरक्षितता.</p> <p>2) डाक पोहचविणे.</p> <p>3) संगणक विभागअंतर्गत सर्वर रुम, नागरी सुविधा केंद्र व सिस्टिम मॅनेजर यांचे कक्षाची संपूर्ण साफसफाई.</p> <p>4) शिपाई ची सर्व कामे.</p> <p>5) सिस्टिम मॅनेजर यांच्याकडून वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे करावयाची कामे.</p>

अमरावती महानगरपालिका अमरावती
संगणक विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ख

अक्र.	कंत्राटी/ठराविक मानधनावर कार्यरत अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	कर्तव्य व जबाबदा-या
1	श्री निलेश राऊत	सॉफ्टवेअर इंजिनियर	1) Software maintenance and development 2) Server Maintenance 3) EIP Website Maintenance 4) Tax Bill दुरुस्तीची कामे 5) E-governance KDMC चे संपुर्ण Module वर नियंत्रण ठेवणे 6) डाटा सुरक्षितता व सर्वर बॅक अप सिस्टीम मॅनेजर यांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेले संपुर्ण कामकाज सांभाळणे
2	श्री कुंदन राठोड	नेटवर्कींग व हार्डवेअर अभियंता	1) सर्वर रूम मटेनन्स 2) आपले सरकार तक्रार निवारण 3) दैनंदिन मनपाचे ईमेल तपासणे व मा.आयुक्त यांचे आवक जावक विभागाकडे पाठविणे. 4) Hardware and Networking Maintenance 5) सिस्टीम मॅनेजर यांनी वेळोवेळी निर्देशित संपुर्ण कामकाज सांभाळणे.
3	श्री.रोहन कुरील	संगणक अभियंता	1) संगणकीय पत्र तयार करणे . 2) आपले सरकार तक्रार निवारण व PG Portal 3) सर्व प्रकारचे प्राप्त होणारे धनादेश नगद रक्कम च्या नोंदी व भरणा करणे . 4) अमनपाचे संकेतस्थळ वर माहिती भरणे . 5) निविदा दरपत्रके, शुद्धीपत्रके वेबसाइट वर टाकणे. 6) विविध विभागाकडून माहिती मागवून Website अद्यावत ठेवणे . 7) नस्तीचे वर्गवारी ,नस्तीबद्ध करणे. सिस्टिम मॅनेजर यांच्याकडून वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे करावयाची कामे
4	कु. नाजुका हिरवे	लिपीक	1) संगणकीय टंकलेखनाचे कार्यालयीन कामकाज 2) फाईल ट्रॅकींग सांभाळणे 3) आवक जावक 4) नस्तीचे वर्गवारी ,नस्तीबद्ध करणे 5) वेळोवेळी निर्देशित संपुर्ण कामकाज सांभाळणे
5	श्री अजय पुसतकर	सुरक्षारक्षक	1) नागरी सुविधा केंद्र संगणक विभाग मध्ये सुरक्षा रक्षक म्हणून कार्यरत 2) नागरी सुविधा केंद्र अंतर्गत साहित्याची देखभाल सुरक्षितता 3) ऑफीसमधील वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.

अमरावती महानगरपालिका अमरावती
संगणक विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ख

कलम 4(1) ख (तीन)

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रीयेतील कार्यपद्धती पर्यवेक्षण व जबाबदारी पद्धत

अक्र	कामाचे नाव	पर्यवेक्षण अधिकारी	जबाबदार अधिकारी
1	संगणक विभागाची संबंधीत खरेदी	सिस्टीम मॅनेजर	सहा.प्रोग्रामर/संबंधीत लिपीक
2	तांत्रिक बाबी अद्यावत ठेवणे	सिस्टीम मॅनेजर	सहा.प्रोग्रामर/संबंधीत लिपीक
3	हार्डवेअर सपोर्ट	सिस्टीम मॅनेजर	सहा.प्रोग्रामर/संबंधीत लिपीक
4	सॉफ्टवेअर सपोर्ट	सिस्टीम मॅनेजर	सहा.प्रोग्रामर/संबंधीत अभियंता

अमरावती महानगरपालिका अमरावती
संगणक विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ख

कलम 4(1)ख (चार)

आमसभा/स्थायी समिती/आयुक्त/विभागप्रमुख यांनी नेमुन दिलेले कार्य व कर्तव्य विहित मुदतीत पुर्ण करणे.

अमरावती महानगरपालिका अमरावती
संगणक विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ख

कलम 4(1) ख (पाच)

संगणक विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित नियम/अधिनियम

- 1) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949
- 2) म.न.पा.स्थायी समिती/इतर समित्या यांनी त्यांच्या अधिकारांचा वापर करून वेळोवेळी पारीत केलेले ठराव.
- 3) मा.आयुक्त म.न.पा.यांनी त्यांचे अधिकारांचा वापर करून वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश/परिपत्रके इत्यादी
- 4) राज्य शासन/केंद्र शासनाचे महानगरपालिकेशी संबंधित विषयांना अनुसरून वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय /परिपत्रके.

अमरावती महानगरपालिका अमरावती
संगणक विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ख

कलम 4(1)ख (पाच)

संगणक विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित शासन निर्णय

अक्र	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
1	राज्यातील सर्व महानगरपालिकांमध्ये व नगरपरिषदांमध्ये प्रभावीपणे संगणकीकरण राबविणेबाबत.	संगणक 2005/प्र.क्र.05/नवि-29 दिनांक 04 फेब्रुवारी 2006	
2	राज्यातील स्थानिक स्वराज्य संस्थामध्ये संगणकीकरण प्रकल्प राबविणेबाबत.	पी.एन.सी.-1007/54/प्र.क्र.2/नवि-32 दि. 28 जूलै, 2009	
3	ई - गव्हर्नंस बाबत	क्र.नपप्रस/2010/संगणकीकरण अहवाल- प्र.क्र.20/8 दि.14फेब्रुवारी 2011 (1 एप्रिल 2011)	

अमरावती महानगरपालिका अमरावती
संगणक विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ख

कलम 4 (1) ख (सहा)

अमरावती महानगरपालिका येथील संगणक विभाग कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजांची सुची

अक्र	दस्तऐवजांचा प्रकार	प्रमुख व्यक्ती/पदनाम
1	संगणक खात्यकरीता खरेदी केलेल्या बाबींच्या खरेदी प्रक्रीयेच्या धारीका	सिस्टीम मॅनेजर सहा प्रोग्रामर लिपीक
2	संगणक साठा रजिस्टर	लिपीक

अमरावती महानगरपालिका अमरावती
संगणक विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ख

कलम 4(1)(ख) (सहा)

अमरावती महानगरपालिका येथील संगणक विभाग कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अक्र	दस्तऐवजांचा प्रकार मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाउचर यादी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग- कायमस्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे ब वर्ग – 25 वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग – 5 वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे ड वर्ग – फक्त 1 वर्ष जतन करावयाची पत्रे
2	आवक- जावक रजिस्टर	कायमस्वरुपी रजिस्टर
3	साठा रजिस्टर	
4	हजेरी रजिस्टर	

अमरावती महानगरपालिका अमरावती
संगणक विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ख

कलम 4(1)(ख) (सात)

अमरावती महानगरपालिका येथील संगणक विभाग कार्यालयाची परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अक्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियम परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

अमरावती महानगरपालिका अमरावती
संगणक विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ख

कलम 4(1)(ख) (आठ)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायाच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगे आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

निरंक

अमरावती महानगरपालिका अमरावती
संगणक विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ख

कलम 4(1)(ख) (नऊ)

अमरावती महानगरपालिका येथील संगणक विभाग कार्यालयातील अधिका-याची आणि कर्मचा-याची निर्देशिका

अक्र	अधिकारी/कर्मचारी	पदनाम	कर्तव्ये व जबाबदा-या
1.	श्री.अमित डेंगरे	सिस्टिम मॅनेजर	प्रशासकीय नियंत्रण
3.	श्रीमती सोनल मलिक	क.लिपीक	<p>14) अमनपाचे संकेतस्थळ वर माहिती भरणे.</p> <p>15) निविदा दरपत्रके, शुद्धीपत्रके Website वर टाकणे.</p> <p>16) विविध विभागाकडून माहिती मागवून Website अद्यावत ठेवणे.</p> <p>17) संगणकीय पत्र तयार करणे.</p> <p>18) लेखा परिक्षण संबंधीत कामे.</p> <p>19) विविध विषयाच्या नस्ती (फाईल) सांभाळणे.</p> <p>20) आवक – जावक संबंधीचे काम.</p> <p>21) सर्व प्रकारची देयके तयार करणे व मंजूरीस सादर करणे.</p> <p>22) तरतुद रजिस्टर संबंधीत काम.</p> <p>23) अंदाजपत्रक संबंधीत कामे.</p> <p>24) सर्व प्रकारचे प्राप्त होणारे धनादेश नगद रक्कम च्या नोंदी व भरणा करणे.</p> <p>25) कर्मचा-यांच्या रजा विषयक करावयाची कामे.</p> <p>26) सिस्टिम मॅनेजर यांच्याकडून वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे करावयाची कामे.</p>
4.	श्री.रोहन पंत	क.लिपीक	<p>17)संगणक साहित्य साठा नोंदवही अद्यावत करणे.</p> <p>18)विविध नस्तीबाबतचे टिपणीलेखन.</p> <p>19)झोन कार्यालय तसेच इतर सर्व कार्यालयाचे संगणकीय बाबींविषयी तक्रारीचे निराकरण करणे.</p> <p>20)विभागांना संगणक व तत्सम साहित्य पुरवठा व नोंद करणे व साठा पुस्तक अद्यावत ठेवणे.</p> <p>21)संगणक व तत्सम साहित्य देखभाल व कामावर संपूर्ण नियंत्रण व सुरक्षितता, उपाययोजना कामे.</p> <p>22) निविदासंदर्भातील संपूर्ण कामकाज करणे.</p> <p>23)आवश्यकतेनुसार साहित्य खरेदी आज्ञावली संदर्भातील विविध नस्ती प्रस्तावित करणे.</p> <p>24)आवश्यकतेनुसार Presentation तयार करणे.</p> <p>25) Networking चे कामावर दुरुस्ती नियंत्रण व उपाययोजना.</p>

अमरावती महानगरपालिका अमरावती
संगणक विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ख

			<p>26) Laptop च्या देखभाल दुरुस्ती संबंधीतील कामावर नियंत्रण.</p> <p>27) Server, LAN Network, Connectivity बाबत संपूर्ण देखभाल व दुरुस्ती.</p> <p>28) झोन कार्यालय तसेच इतर सर्व कार्यालयाचे संगणकीय बाबींवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>29) Server Room ची देखभाल व दुरुस्तीबाबत कामकाज सांभाळणे.</p> <p>30) संपूर्ण तांत्रिक कामकाज हाताळणे.</p> <p>31) संगणकीय पत्र तयार करणे.</p> <p>32) सिस्टिम मॅनेजर यांच्याकडून वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे करावयाची कामे.</p>
5.	रवि खडसे	शिपाई	<p>6) विभागातील साहित्य सुरक्षितता.</p> <p>7) डाक पोहचविणे.</p> <p>8) संगणक विभागअंतर्गत सर्वर रुम, नागरी सुविधा केंद्र व सिस्टिम मॅनेजर यांचे कक्षाची संपूर्ण साफसफाई.</p> <p>9) शिपाई ची सर्व कामे.</p> <p>10) सिस्टिम मॅनेजर यांच्याकडून वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे करावयाची कामे.</p>

अक्र.	कंत्राटी/ठराविक मानधनावर कार्यरत अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	कर्तव्य व जबाबदा-या
1	श्री निलेश राऊत	सॉफ्टवेअर इंजिनियर	<p>7) Software maintenance and development</p> <p>8) Server Maintenance</p> <p>9) EIP Website Maintenance</p> <p>10) Tax Bill दुरुस्तीची कामे</p> <p>11) E-governance KDMC चे संपूर्ण Module वर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>12) डाटा सुरक्षितता व सर्वर बॅक अप सिस्टिम मॅनेजर यांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेले संपूर्ण कामकाज सांभाळणे</p>
2	श्री कुंदन राठोड	नेटवर्कींग व हार्डवेअर अभियंता	<p>6) सर्वर रुम मटेनन्स</p> <p>7) आपले सरकार तक्रार निवारण</p> <p>8) दैनंदिन मनपाचे ईमेल तपासणे व मा.आयुक्त यांचे आवक जावक विभागाकडे पाठविणे.</p> <p>9) Hardware and Networking Maintenance</p> <p>10) सिस्टिम मॅनेजर यांनी वेळोवेळी निर्देशित संपूर्ण कामकाज सांभाळणे.</p>
3	श्री.रोहन कुरील	संगणक अभियंता	<p>8) संगणकीय पत्र तयार करणे .</p> <p>9) आपले सरकार तक्रार निवारण व PG Portal</p>

अमरावती महानगरपालिका अमरावती
संगणक विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ख

			<p>10) सर्व प्रकारचे प्राप्त होणारे धनादेश नगद रक्कम च्या नोंदी व भरणा करणे .</p> <p>11) अमनपाचे संकेतस्थळ वर माहिती भरणे .</p> <p>12) निविदा दरपत्रके, शुद्धीपत्रके वेबसाइट वर टाकणे.</p> <p>13) विविध विभागाकडून माहिती मागवून Website अद्यावत ठेवणे .</p> <p>14) नस्तीचे वर्गवारी ,नस्तीबद्ध करणे.</p> <p>सिस्टिम मॅनेजर यांच्याकडून वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे करावयाची कामे</p>
4	कु. नाजूका हिरवे	लिपीक	<p>6) संगणकीय टंकलेखनाचे कार्यालयीन कामकाज</p> <p>7) फाईल ट्रॅकींग सांभाळणे</p> <p>8) आवक जावक</p> <p>9) नस्तीचे वर्गवारी ,नस्तीबद्ध करणे</p> <p>10) वेळोवेळी निर्देशित संपुर्ण कामकाज सांभाळणे</p>
5	श्री अजय पुसतकर	सुरक्षारक्षक	<p>4) नागरी सुविधा केंद्र संगणक विभाग मध्ये सुरक्षा रक्षक म्हणून कार्यरत</p> <p>5) नागरी सुविधा केंद्र अंतर्गत साहित्याची देखभाल सुरक्षितता</p> <p>6) ऑफीसमधील वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>

अमरावती महानगरपालिका अमरावती
संगणक विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ख

कलम 4(1)(ख) (दहा)

अधिकारी/ कर्मचारी यांची इतर माहिती

अक्र	नाव	पदनाम	पदसंवर्ग	पदग्रहण दिनांक
1	श्री अमित डेंगरे	सिस्टीम मॅनेजर	वर्ग 2	22/11/2015
2	श्री रोहन पंत	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग 3	12/06/2012
3	श्रीमती सोनल मलिक	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग 3	01/06/2021
4	श्री रवि खडसे	शिपाई	वर्ग 4	01/03/2019

अक्र.	बाह्य यंत्रणेमार्फत व ठराविक मानधनावर कार्यरत अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	पदग्रहण दिनांक
1	श्री निलेश राऊत	सॉफ्टवेअर इंजिनियर	दि.03/03/2018
2	श्री कुंदन राठोड	हार्डवेअर अभियंता	दि.01/03/2020
3	श्री रोहन कुरील	संगणक अभियंता	दि.04/07/2021
4	कु. नाजुका हिरवे	लिपीक	दि.01/03/2020
5	श्री अजय पुसतकर	सुरक्षारक्षक	दि.20/02/2019

अमरावती महानगरपालिका अमरावती
संगणक विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ख

कलम 4(1) ख (दहा)

अमरावती महानगरपालिका येथील संगणक विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती

अक्र	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				(नियमित महागाईभत्ता, घरभाडेभत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षणभत्ता)
1	वर्ग 2	सिस्टीम मॅनेजर	9300-34800-4400	लागु	-	लागु नाही
2	वर्ग 3	सहा प्रोग्रामर	-	-	-	-
3	वर्ग 3	कनिष्ठ लिपीक	5200-20200-1900	लागु	-	लागु नाही
4	वर्ग 4	शिपाई	4440-7440-1300	लागु	-	लागु नाही

अमरावती महानगरपालिका अमरावती
संगणक विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ख

कलम 4(1) ख(अकरा)

अमरावती महानगरपालिका येथील संगणक विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती

सन 2022-2023 मधील अंदाजपत्रकीय तरतुद

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतुद
1	संगणकीकरण व देखभाल	रु. 1,00,00,000/-

अमरावती महानगरपालिका अमरावती
संगणक विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ख

कलम 4(1) ख (चौदा)

अमरावती महानगरपालिका येथील संगणक विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालु वर्षाकरीता

अक्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात	जबाबदार व्यक्ती
	Database Back Up	Oracle Database SQL Database	External Hard disc	सिस्टीम मॅनेजर/ संगणक अभियंता

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

अमरावती महानगरपालिका अमरावती
संगणक विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ख

कलम 4(1) ख (पंधरा)

अमरावती महानगरपालिका येथील संगणक विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अक्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटीची वेळ	कार्यालयीन सकाळी 10:00 ते दुपारी 04:00		संगणक कक्ष, नागरी सुविधा केंद्र	सिस्टीम मॅनेजर, संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी	
2	वेबसाईट www.amravaticorporation.in	24 X 7				

अमरावती महानगरपालिका अमरावती
संगणक विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ख

कलम (4)(1)ख (सोळा)

अमरावती महानगरपालिका येथील संगणक विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहा.क्षेत्रीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

सहा. माहिती अधिकारी ,जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचा तपशील

जन माहिती अधिकारी

अक्र	नाव	पदनाम	RTI नूसार माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
1	श्री रोहन पंत	कनिष्ठ लिपीक	संगणक कक्ष महानगरपालिका अमरावती	संगणक विभाग

अपिलीय अधिकारी

अक्र	नाव	पदनाम	RTI नूसार माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.	RTI करीता ई-मेल ओळख
1	श्री अमित डेंगरे	सिस्टीम मॅनेजर	मुख्यालय तसेच नागरी सुविधा केंद्र	संगणक विभाग टेलिफोन नं. 2566990	-

कलम (4)(1)ख (सतरा)

अमरावती महानगरपालिका येथील संगणक विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.