

केंद्रीय माहिती अधिकार  
कायदा - 2005

संगणक विभाग  
सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर.

माहिती अधिकारी कलम 4 (ब) मधील 1 ते 17  
व कलम 4 (क) व (ड) ची माहिती

( कलम 4 (1) (b) (r) )

सो.म.न.पा. येथील संगणक विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव : संगणक विभाग कार्यालय, सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर.

पत्ता : इंद्रभुवन, प्रशासकिय इमारत 1 ला मजला, रेल्वे लाईन,  
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर चौक, सोलापूर 413 001.

कार्यालय प्रमुख : संगणक विभाग  
शासकीय विभागाचे नांव :

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :

कार्यक्षेत्र : सोलापूर. भौगोलिक : सोलापूर/कार्यानुरूप : -----

विशिष्ट कार्य : म.न.पा. मधील विविध खात्यांच्या कामांचे Software & Hardware चे नियोजन व नियंत्रण करणे.

विभागाचे ध्येय/धोरण : प्रशासकीय इमारत तसेच झोन कडील Software & Hardware बाबतीतील उणिवा दूर करणेकामी आवश्यक त्यावेळी सूचना करणे.

धोरण : Software & Hardware बाबीशी संबंधित नियंत्रण

सर्व संबंधित कर्मचारी : कायम , मानधन , कंत्राटी नियुक्त सेवक.

कार्य : Software & Hardware जरूरी तेथे नियोजन व नियंत्रण करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप : प्रशासकीय इमारत तसेच झोन कडील Software & Hardware बाबतीतील सर्व नियोजन व नियंत्रण आणि देखभाल करणे.

मालमत्तेचे तपशील : इमारती व जागेचा तपशील - सोलापूर महानगरपालिका, इंद्रभुवन.

उपलब्ध सेवा : Software & Hardware ,server room तद् अनुषंगिक कामे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील : सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ : 0217-2735285.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार सोडून  
सकाळी 9.45.00 ते 1.30, दु.2.00 ते 6.15.

संगणक कार्यालय

संगणक विभाग



सिस्टीम मॅनेजर



सहा.संगणक प्रोग्रामर



नेटवर्क इंजि एक-रिक्त



संगणक हार्डवेअर तीन रिक्त



वरिष्ठ लिपिक एक-रिक्त



कनिष्ठ लिपिक (३) दोन-रिक्त



संगणक चालक(५) एक-रिक्त



शिपाई (2) एक-रिक्त

कलम (4) (1) (ब) (II)

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य
1	सिस्टीम मॅनेजर	<p>संगणकविभागाकडून खालील होणा-या कामांचे नियंत्रण ठेवणे</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. बायोमेट्रीक प्रणाली संबंधी येणा-या अडचणी व त्यांचे नियंत्रण व निपटारा</li> <li>2. म नपा मधीलविविध कार्यालयांमध्ये तयार केलेल्या Software विषयी येणा-या अडचणींचे नियंत्रण व निपटारा</li> <li>3. संगणकीय कामाकाजासाठी लागणारे Hardware बाबतीत नियंत्रण व येणा-या अडचणींचा नि पटारा</li> <li>4. नागरीसुविधा केंद्रात होणारेविविध विभागांचे पावत्यांचे संगणकीय कामकाजावरनियंत्रण</li> <li>5. नागरीसुविधांन बाबत online नवीन सेवा सुरू करणे बाबत Software तयार करणे Gem Portal वरून खरेदी करण्यात येणा-या Software / Hardware आणि इतर साहि त्य खरेदी बाबत मा.यांन सोबत चर्चा करून त्यांचे आदेशाची अंमलबजावणी करणे .</li> <li>6. मा.आयुक्तांच्या आदेशाप्रमाणे कांही प्रकरणी खास निरीक्षण व आदेशाची अंमलबजावणी करणे .संगणक कार्यालयाकडील आस्थापनाविषयक कामकाजां बाबत कायम ,मानधन ,कंत्राटी सेवकांचे व कामकाजावर देखरेख, कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.</li> </ol>
2	सहा.संगणक प्रोग्रामर	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मनपाच्यासर्वविभागामध्ये बस विण्यात आलेल्या बायोमेट्रीक मशीनची देखभाल</li> <li>2. मनपाच्यासर्वविभागामध्ये बस विण्यात आलेल्या सी सी टी व्ही कॅमेरांची देखभाल</li> <li>3.संगणकवि भागातील सर्व सर्व्हरची देखभाल</li> <li>4.सर्व Hardware Device च्या देखभालीचेनियंत्रण</li> <li>5. मनपा सर्व्हरवरील डाटा बॅकअप चे नि यंत्रण ठेवणे</li> <li>6.Gem Portal संबंधी कार्यवाही ठेवणे</li> </ol>
3	वरिष्ठ लिपिक रिक्त	रिक्त
4	नेटवर्क इंजि रिक्त	रिक्त
5	संगणक हार्डवेअर रिक्त	रिक्त
6	कनिष्ठ लिपिक	<p>संगणकवि भागाकडून खरेदी करण्यात आलेल्या सर्व सा हि त्यांचे जमा व खर्चीचे (Dead stock &amp; Distribution Register ) रेकॉर्ड ठेवणे</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.प्रिं टर ,टोनर रि फि लींग चे रेकॉर्ड ठेवणे</li> <li>3. प्रिंटर दुरुस्ती रेकॉर्ड ठेवणे</li> <li>4.बायोमेट्री क प्रणाली व Geotag Photo attendance प्रणालीमध्ये सेवकांचे</li> </ol>

		<p>रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे</p> <p>5. कायम ,मानधन ,कंत्राटी सेवकांचे पगार बि ल करणे</p> <p>6.माहिती अधि कार ,लोकशाही दीन मध्ये प्राप्त झालेल्या अर्जांचानि पटारा करणे</p>
7	संगणक चालक(५) एक-रिक्त	<p>पुर्ण वेळ नागरी सु वि धा केंद्रकडे मनपाच्यावि वि धवि भागांच्या पावत्या करणे, मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडे भरणा करणे, व रेकॉर्ड ठेवणे</p>
8	शिपाई	<p>संगणक कार्यालया कडील संपूर्ण साफसफाई, टपाल वाटप-इन डोअर/आऊट डोअर कामकाज करणे.</p>

**सोलापूर महानगरपालिका येथील संगणक कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.**

अ.क्र.	सेवकांचे नांव	हुदा	वेतन ग्रेड पे	महागाई 12%	घरभाडे 8%	स्था.पू. भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
1	श्रीमती एस एस चपळगांवकर	सिस्टीम मॅनेजर	82400	12360	6592	120	600	102072
2	श्री मतीन सय्यद	सहा.संगणक प्रोग्रामर	38700	5805	3096	120	400	48121
3	जागा रिक्त	नेटवर्क इंजिनियर	-	-	-	-	-	-
4	जागा रिक्त	वरिष्ठ श्रेणी लिपि	-	-	-	-	-	-
5	जागा रिक्त	संगणक हार्डवेअर	-	-	-	-	-	-
6	जागा रिक्त	संगणक हार्डवेअर	-	-	-	-	-	-
7	जागा रिक्त	संगणक हार्डवेअर	-	-	-	-	-	-
8	श्रीमती ई ओशिरशेट्टी	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	36400	5460	2912	120	400	45292
9	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	-	-	-	-	-	-
10	जागा रिक्त	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	-	-	-	-	-	-
11	श्री के के कुलकर्णी	संगणक चालक	38600	5790	3088	120	400	47998
12	श्री आर एम दंडोती	संगणक चालक	38600	5790	3088	120	400	47998/-
13	श्री एस डी पांडरे	संगणक चालक	38600	5790	3088	120	400	47998/-
14	जागा रिक्त	संगणक चालक	-	-	-	-	-	-
15	जागा रिक्त	संगणक चालक	-	-	-	-	-	-
16	श्रीमती टी जी टाक	शिपाई	17000	2550	1360	35	400+ DCPS 2737	24082
17	जागा रिक्त	शिपाई	-	-	-	-	-	-

**कलम (4) (1) (ब) (III)**

माहिती : निरंक

**कलम 4(1) (ब) (IV) नमुना (अ)**

माहिती : निरंक

**कलम 4(1) (ब) (IV) नमुना (ब)**

माहिती : निरंक

**कलम (1) (ब) (V) नमुना (अ)**

**कलम (1) (ब) (V) नमुना (ब)**

(कामाशी संबंधित शासन निर्णय)

माहिती : निरंक

**कलम (1) (ब) (V) नमुना (क)**

(कामाशी संबंधित परिपत्रके)

माहिती : निरंक

**कलम (1)(ब)(V) नमुना (ड)**

(कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके)

माहिती : निरंक

**कलम (1) (ब) (V) नमुना (इ)**

(----येथील ----- कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय)

माहिती : निरंक

**कलम 4 (1) (ब) (VII)**

(---- येथील ----- कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन सामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था)

माहिती : निरंक

**कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमुना (ब)**

(---- येथील ----- कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे)

माहिती : निरंक

**कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमुना (क)**

(---- येथील ----- कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे)

माहिती : निरंक

**कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमुना (ड)**

(---- येथील ----- कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थांची यादी प्रकाशित करणे)

माहिती : निरंक

**कलम 4 (1) (ब) (XVI)**

सो.म.न.पा.येथील संगणक कार्यालयातील शासकीय जनमाहिती अधिकारी सहा.शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी / (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**अ) शासकीय जन माहिती अधिकारी**

अ. नं.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	मोबाईल नंबर	अपिलीय प्राधिकारी
1	सौ स्नेहल शाम चपळगावकर	(प्रोग्रामर )	संगणक विभाग	सोलापूर	मो.नं. 9404617627	मा. श्री. श्रीराम पवार

**ब) शासकीय सहाय्यक जन माहिती अधिकारी**

अ. नं.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नंबर	ईमेल
1	श्री अब्दूल मतिन म. हनीफ सय्यद	(सहा. प्रोग्रामर)	संगणक विभाग	सोलापूर	मो.नं. 9975019341	

**क) अपिलीय अधिकारी**

अ. नं.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	मोबाईल नंबर	अपिलीय प्राधिकारी
1	मा. श्री. श्रीराम पवार	(सहा. आयुक्त)	सो.म.न.पा.	सोलापूर	मो.नं. 9158159777	

**कलम 4 (1) (ब) (XVII)**

माहिती : निरंक

**कलम 4 (1) (क)**

माहिती : निरंक

**कलम 4 (1) (ड)**

माहिती : निरंक



संगणकविभागाकडील आस्थापना विषय माहिती

अ. क्र.	संवर्ग (पद)	एकूण मंजूर पदे	कार्यरत पदे (संख्या)	रिक्त पदे (संख्या)	शेरा
1	सिस्टीम मॅनेजर	1	1	0	
2	सहा.संगणक प्रोग्रामर	1	1	0	
3	नेटवर्क इंजिनियर	1	0	1	
4	वरिष्ठ श्रेणी लिपिक	1	0	1	
5	संगणक हार्डवेअर	3	0	3	
6	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक	3	1	2	
7	संगणक चालक	5	4	1	
8	शिपाई	2	1	1	
	<b>एकूण</b>	<b>17</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	

संगणक विभाग

सोलापूर महानगरपालिका , सोलापूर .