

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

माहिती व तंत्रज्ञान विभाग

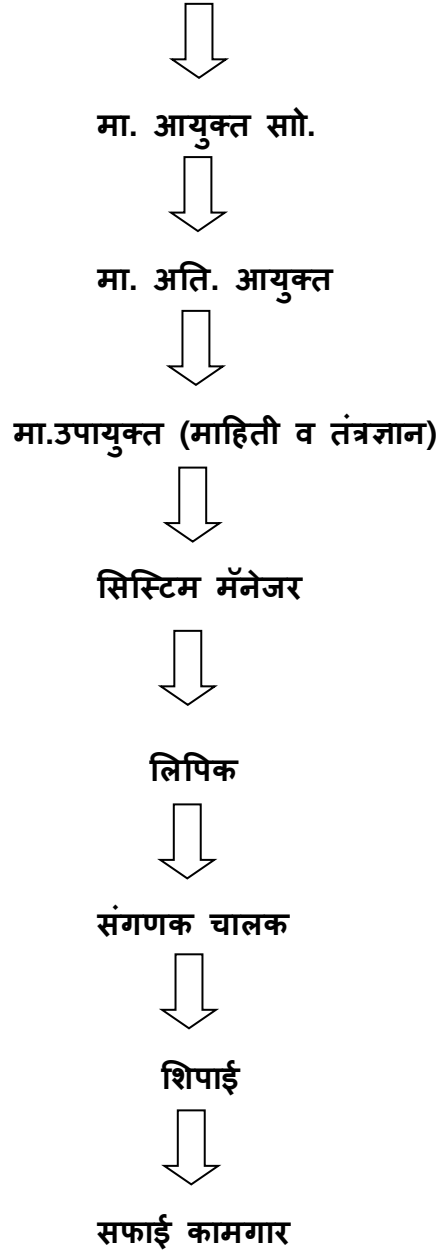
2024-25

कलम 4(1) (ब) (एक)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका माहिती व तंत्रज्ञान विभाग, या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्य यांचा तपशील.

१	कार्यालयाचे नांव	मिरा भाईंदर महानगरपालिका
२	पत्ता	मुख्य कार्यालय, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, उत्तनरोड, भाईंदर (प.) ता.जि.ठाणे, पिन-401 101
३	कार्यालय प्रमुख	उपायुक्त (माहिती व तंत्रज्ञान)
४	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	क्र.022-28192828 सकाळी 9.45 ते सायं. 6.15 वा.
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शनिवार व रविवार, जानेवारी ते मार्च (मालमत्ता कर वसुलीसाठी) सुट्टीचे वेळी कार्यालय सुरु ठेवणेत येते.
६	शासकिय विभागाचे नाव	मिरा भाईंदर महानगरपालिका
७	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगरविकास विभाग मंत्रालय, महाराष्ट्र शासन
८	कार्यक्षेत्र-भौगोलिक/कार्यानुरूप	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, सुमारे 79.4 चौ.कि.मी. नागरी सुविधा केंद्राची 3000 चौ.फुट.
९	विशिष्ट कार्ये	महानगरपालिका विविध विभागाच्या मागणीनुसार संगणक आज्ञावली, संगणक संच, संगणक साहित्य व संगणकीय सेवा उपलब्ध करणे
१०	विभागाचे ध्येय/धोरण	सर्व विभागाचे संगणकीकरण
११	धोरण	नागरिकांना सर्व सोई सुविधा संगणकिकृत व त्वरीत उपलब्ध करून देणे.
१२	सर्व संबंधित कर्मचारी	सिस्टीम मॅनेजर, लिपीक, संगणक चालक, शिपाई, सफाई कामगार
१३	कार्य	विभागाचे संगणकीकरण
१४	कामाचे विस्तृत स्वरूप	वरीलप्रमाणे
१५	मालमत्तेचा तपशील व इमारती व जागेचा तपशील	सदर मालमत्ता / इमारती महानगरपालिका मालमत्ता व्यवस्थापन विभागाच्या अधिनस्त आहेत.
१६	उपलब्ध सेवा	विभागाचे संगणकीकरण
१७	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	1. मा. आयुक्त, 2. मा. अति. आयुक्त, 3. मा. उपायुक्त, 4. सिस्टीम मॅनेजर, 5. लिपीक, 6. संगणक चालक, 7. शिपाई, 8. सफाई कामगार

माहिती व तंत्रज्ञान विभाग प्रारूप तक्ता (नमुना)



कलम 4(1) (ब) (एक)

“अ”

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका माहिती व तंत्रज्ञान विभाग, या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्य यांचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
1	माहिती व तंत्रज्ञान सिस्टिम मॅनेजर	कोणतेही आर्थिक अधिकार लागू नाहीत.	-	-

“ब”

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
1	माहिती व तंत्रज्ञान सिस्टिम मॅनेजर	- मनपाचे संकेतस्थळ विकसित करणेबाबत पर्यवेक्षण करणे. - ई-गव्हर्नस संबंधी सर्व कार्यवाही करणे. - मनपाच्या संगणक विभागासंबंधी तांत्रिक सल्लागार नेमणेबाबत कार्यवाही करणे. - मनपाच्या नेटवर्किंग संबंधी सर्व कार्यवाहीबाबत पर्यवेक्षण करणे. - LOCAL AREA Networking संबंधी सर्व कार्यवाही करणे. - WIDE AREA Networking संबंधी पर्यवेक्षण करणे. - परवाना विभाग संगणकीकरणा संबंधी पर्यवेक्षण करणे - मालमत्ता कर संगणक आज्ञावली विकसित करणेबाबत कार्यवाही करणे. - संगणकीकृत हजेरीपत्रक संगणकीकरणाबाबत कार्यवाही करणे - पाणी पुरवठा विभाग संगणकीकरणासंबंधी सर्व कार्यवाही करणे. - मनपाच्या विविध विभागांना संगणक पुरवठा करणे. - मनपाच्या विविध विभागांना प्रिंटर पुरवठा करणे. - मनपाच्या विविध विभागाचे नेटवर्किंग करणे. - मनपाच्या कर्मचा-यांना संगणक आज्ञावलीचे प्रशिक्षण देणे.	-	-

		15. आपले सरकार पोर्टलबाबत मनपाच्या विभांगांना प्रशिक्षण देणे. 16. PG PORTAL बाबत मनपाच्या विविध विभागांना प्रशिक्षण देणे. 17. RIGHT TO SERVICE ACT अंतर्गत संगणक आज्ञावली विकसित करणे. 18. नगररचना विभागासाठी संगणक आज्ञावली विकसित करणे. 19. IT विभागामधून आलेल्या सुचनांची अमलबजावणी करणे. 20. स्थानिक संस्था कर विभागाची संगणक आज्ञावली विकसित करणे. 21. तक्रार आज्ञावली विकसित करणे. 22. ई-ऑफीस व्दारे आवक जावक संगणक आज्ञावली विकसित करणे. 23. जन्म मृत्यु विभागाची संगणक आज्ञावली विकसित करणे. 24. विविध संगणक आज्ञावलीसाठी होस्टिंग सेवा पुरवठा करणे. 25. बायोमेट्रीक मशिन पुरवठा, देखभाल व दुरुस्ती करणे. 26. ऑनलाईन मॉनिटरिंग सिस्टिम विकसित करणे. 27. विविध विभागांचे अभिलेख स्कॅनिंग व डिजीटायझेशन करणे. 28. विविध विभागातील प्रस्ताव, खर्च, स्पीलओवर, गोषवारा, कार्यदेश, करारनामा, works Geo Tracking इतर नोंदीसाठी संगणक आज्ञावली विकसित करणे 29. महानगरपालिकेच्या सर्व विभागांच्या सर्व ई-निविदा मनपाच्या व शासनाच्या ई-निविदा संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे, ई-निविदा स्विकारणे, ऑनलाईन निविदा उघडणे व ई-निविदा प्रणालीतील आवश्यक सर्व कार्यवाही करणे. 30. ई-निविदा संकेतस्थळावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. 31. महानगरपालिकेने केलेल्या जी.आय.एस. सर्व्हेक्षण आज्ञावली देखभाल व दुरुस्ती करणे. 32. सार्वजनिक बांधकाम विभागाची मोबाईल प्रोजेक्ट ट्रॅकिंग आज्ञावली देखभाल व दुरुस्ती करणे.	
--	--	--	--

		33. संगणक प्रणालीबाबत विभाग कार्यालयातील कर्मचा-यांना संगणक प्रणालीबाबत योग्य ते मार्गदर्शन करणे. 34. संगणक प्रणालीचा वापर करून विभाग कार्यालयातील कामे संगणकीय करून घेणे. 35. विभाग कार्यालयातील संगणक प्रणालीमध्ये आलेले दोष दुर करणे. 36. वरील सर्व कामाबाबत मा. उपायुक्त साो. यांना रिपोर्ट सादर करणे.		
--	--	---	--	--

“क”

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
1	माहिती व तंत्रज्ञान सिस्टिम मॅनेजर	कोणतेही फौजदारी अधिकार लागू नाही.	-	-

“ड”

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
1	माहिती व तंत्रज्ञान सिस्टिम मॅनेजर	कोणतही अर्धन्यायिक अधिकार लागू नाहीत.	-	-

कलम 4(1) (ब) (दोन)

नमुना ब

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका माहिती व तंत्रज्ञान, या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्य यांचा तपशील.

अ.क्र.	अधिकार पद (पदनाम)	कोणतेही आर्थिक कर्तव्ये लागू नाहीत	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्राकानुसार	अभिप्राय
1	सिस्टीम मॅनेजर श्री.राजकुमार म. घरत	1. मनपाचे संकेतस्थळ विकसित करणेबाबत पर्यवेक्षण करणे.	-	-
		2. ई-गवर्नन्स संबंधी सर्व कार्यवाही करणे.		
		3. मनपाच्या संगणक विभागासंबंधी तांत्रिक सल्लागार नेमणेबाबत कार्यवाही करणे.		
		4. मनपाच्या नेटवर्किंग संबंधी सर्व कार्यवाहीबाबत पर्यवेक्षण करणे.		

		5. LOCAL AREA Networking संबंधी सर्व कार्यवाही करणे. 6. WIDE AREA Networking संबंधी पर्यवेक्षण करणे. 7. परवाना विभाग संगणकीकरणा संबंधी पर्यवेक्षण करणे 8. मालमत्ता कर संगणक आज्ञावली विकसित करणेबाबत कार्यवाही करणे. 9. संगणकीकृत वन किल्क अटेन्डंस हजेरीपत्रक बाबत कार्यवाही करणे 10. पाणी पुरवठा विभाग संगणकीकरणासंबंधी सर्व कार्यवाही करणे. 11. मनपाच्या विविध विभागांना संगणक पुरवठा करणे. 12. मनपाच्या विविध विभागांना प्रिंटर पुरवठा करणे. 13. मनपाच्या विविध विभागाचे नेटवर्किंग करणे. 14. मनपाच्या कर्मचा-यांना संगणक आज्ञावलीचे प्रशिक्षण देणे. 15. आपले सरकार पोर्टलबाबत मनपाच्या विभागांना प्रशिक्षण देणे. 16. पी. जी. पोर्टल बाबत मनपाच्या विविध विभागांना प्रशिक्षण देणे. 17. RIGHT TO SERVICE ACT अंतर्गत संगणक आज्ञावली विकसित करणे. 18. नगररचना विभागासाठी संगणक आज्ञावली विकसित करणे. 19. IT विभागामधून आलेल्या सुचनांची अमंलबजावणी करणे. 20. स्थानिक संस्था कर विभागाची संगणक आज्ञावली विकसित करणे. 21. तक्रार आज्ञावली विकसित करणे. 22. आवक जावक संगणक आज्ञावली विकसित करणे. 23. जन्म मृत्यु विभागाची संगणक आज्ञावली विकसित करणे.		
--	--	---	--	--

		24. विविध संगणक आज्ञावलीसाठी होस्टिंग सेवा पुरवठा करणे. 25. बायोमेट्रीक मशिन पुरवठा, देखभाल व दुरुस्ती करणे. 26. ऑनलाईन मॉनिटरिंग सिस्टिम विकसित करणे. 27. विविध विभागांचे अभिलेख स्कॅनिंग व डिजीटायझेशन करणे. 28. विविध विभागातील प्रस्ताव, खर्च, स्पीलओवर, गोषवारा, कार्यदेश, करारनामा, works Geo Tracking इतर नोंदीसाठी संगणक आज्ञावली विकसित करणे 29. महानगरपालिकेच्या सर्व विभागांच्या सर्व ई-निविदा मनपाच्या व शासनाच्या ई-निविदा संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे, ई-निविदा स्विकारणे, ऑनलाईन निविदा उघडणे व ई-निविदा प्रणालीतील आवश्यक सर्व कार्यवाही करणे. 30. ई-निविदा संकेतस्थळांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. 31. महानगरपालिकेने केलेल्या जी.आय.एस. सर्व्हेक्षण आज्ञावली देखभाल व दुरुस्ती करणे. 32. सार्वजनिक बांधकाम विभागाची मोबाईल प्रोजेक्ट ट्रॅकिंग आज्ञावली देखभाल व दुरुस्ती करणे. 33. संगणक प्रणालीबाबत विभाग कार्यालयातील कर्मचा-यांना संगणक प्रणालीबाबत योग्य ते मार्गदर्शन करणे. 34. संगणक प्रणालीचा वापर करून विभाग कार्यालयातील कामे संगणकीय करून घेणे. 35. विभाग कार्यालयातील संगणक प्रणालीमध्ये आलेले दोष दुर करणे. 36. वरील सर्व कामाबाबत मा. उपायुक्त यांना रिपोर्ट सादर करणे.		
--	--	---	--	--

3	लिपीक सुनिल राठोड	1. प्राप्त झालेल्या अर्जावर आवश्यक ती कार्यवाही करून तसा अहवाल/माहिती सादर करणे. 2. ई- ऑफीस व्दारे आवक जावक पत्र व्यवहार स्विकारणे व पाठविणे. 3. माहिती व तंत्रज्ञान विभागामार्फत खरेदी करण्यात येणा-या वस्तूंची नोंद ठेवणे. 4. देयक तयार करून सादर करणे 5. प्रस्ताव तयार करून सादर करणे 6. लेखापरिक्षण आक्षेपाची पुर्तता करणे 7. माहिती अधिकारातील अर्जावर कार्यवाही करणे 8. शासनाचे पत्र, लोकप्रतिनिधी पत्र, नगरसेवकांची पत्र, पदाधिकारी यांच्या पत्रावर मुदतीत कार्यवाही करणे 9. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे. 10.विविध विभागांना संगणक व संगणक साहित्य, टोनर यांची नोंद घेऊन वाटप करणे. 11.ठेकेदारांना कार्यादेश देणे.		
4.	शिपाई १.श्री. निलेश बोडेकर सफाई कामगार १.श्री. बाबु तंगवेल	1. नियमित कार्यालयीन कामे करणे. 2. वरिष्ठाच्या आदेशांचे पालन करणे 3. विभागाची साफ-सफाई करणे. 4. विभागाचे दस्तावेज व्यवस्थित ठेवणे.		

कलम ४ (१) ब (तीन)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका माहिती व तंत्रज्ञान विभाग, या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेदना व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप महानगरपालिका विविध विभागाच्या मागणीनुसार संगणक आज्ञावली, संगणक संच, संगणक साहित्य व संगणकीय सेवा उपलब्ध करणे

संबंधित तरतूद १०.३० (अक्षरी - दहा कोटी तीस लाख)

अधिनियमाचे नाव महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४६९/४७०

नियम -

शासन निर्णय -

परिपत्रके -

कार्यालयीन आदेश

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	महानगरपालिका विविध विभागाच्या मागणीनुसार संगणक आज्ञावली, संगणक साहित्य व संगणकीय सेवा उपलब्ध करणे	नियमित	-	सिस्टीम मॅनेजर	-

कलम ४ (१) (ब) (चार)

नमुना (अ)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका माहिती व तंत्रज्ञान विभाग, या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
1	लागू नाही.					

कलम 4 (1) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका माहिती व तंत्रज्ञान विभाग, या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकिय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	कालावधी दिवस	अभिप्राय असल्यास
1.	लागू नाही			

कलम 4 (1) (ब) (सहा)

नमुना (अ)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका माहिती व तंत्रज्ञान विभाग, या कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	ई-ऑफिस प्रणाली	आवक व जावक	--	दैनिक पत्रव्यवहार व त्यावर केलेली कारवाई	अ-वर्ग कायमस्वरूपी
2	नोंदवही	जंगम मालमतेची नोंद (साठा रजिस्टर)	114	विभागामार्फत खरेदी केलेल्या संगणक व इतर साहित्याची नोंद घेणे	ब-वर्ग ३० वर्षांपर्यंत
3	नोंदवही	माल पुस्तक	116	विभागामार्फत खरेदी केलेल्या संगणक व इतर साहित्याची नोंद घेणे	क-वर्ग ५ वर्षांपर्यंत
4	नोंदवही	हजेरी पुस्तक	--	कर्मचाऱ्यांचे दैनंदिन हजेरी नोंदणी	ब-वर्ग ३० वर्षांपर्यंत
5	नोंदवही	हालचाल रजिस्टर	--	कर्मचारी दैनिक फिरती रजिस्टर	क-वर्ग ५ वर्षांपर्यंत

6	नोंदवही	प्रस्ताव रजिस्टर	--	वरिष्ठांकडे सादर केलेले प्रस्ताव नोंदणी करणेची नोंदवही	ब-वर्ग ३० वर्षांपर्यंत
7	नोंदवही	बील रजिस्टर	--	विभागामार्फत काढणेत आलेल्या बील नोंदवही	ब-वर्ग ३० वर्षांपर्यंत

कलम 4 (1) (ब) (सात)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका माहिती व तंत्रज्ञान विभाग, या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम /नियम/परिपत्राकाद्वारे	पुनर्विलोकनाचा काळ
१.	लागू नाही			

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका माहिती व तंत्रज्ञान या कार्यालयाच्या समित्या/परिषदा/मंडळाच्या बैठकिचे तपशील प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टय	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
1	लागू नाही				

नमुना (ब)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका माहिती व तंत्रज्ञान या कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
1	लागू नाही				

नमुना (क)

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टय	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
1	लागू नाही					

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (ड)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका माहिती व तंत्रज्ञान या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टय	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
1	लागू नाही					

कलम 4 (1) (ब) (नऊ)

नमुना (ड)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका माहिती व तंत्रज्ञान या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ई-मेल	एकुण वेतन
1	सिस्टीम मॅनेजर	श्री. राजकुमार घरत	01	14 डिसेंबर 2006	8422811399	1,21,590/-
२	लिपीक	श्री. सुनिल राठोड	03	16 सप्टेंबर 2003	022-28192828 ext.251	63,180/-
३	शिपाई	श्री. निलेश बोडेकर	04	17 ऑक्टोबर 2022	022-28192828- ext.251	33,320/-
४	सफाई कामगार	श्री. बाबु तंगवेल	04	01 जुन 1990	022-28192828- ext.251	70,233/-

कलम 4 (1) (ब) (दहा)

नमुना (ड)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका माहिती व तंत्रज्ञान या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	पद	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे	स्थानिक भत्ता	विशेष भत्ता	धुलाई भत्ता
1	श्री.राजकुमार घरत	सिस्टम मॅनेजर	67,000/-	33,500/-	18,090/-	300/-	-	---
2	श्री. सुनिल राठोड	लिपिक	32,000/-	16,000/-	8,640/-	300/-	-	-
3	श्री. निलेश बोडेकर	शिपाई	16,000/-	8,000/-	4320/-	300/-	--	-
4	श्री. बाबु तंगवेल	सफाई कामगार	37,900/-	18,950/-	10,233/-	300/-	-	150/-

कलम 4 (1) (ब) (अकरा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका माहिती व तंत्रज्ञान या कार्यालयाचे दिनांक 1 एप्रिल 2024 ते 31 मार्च 2025 या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	लेखा सांकेतांक	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1.	संगणक देखभाल दुरुस्ती	2470	10000000	-	-	-
2.	इंटरनेट/लीजलाईन सेवा		5000000	-	-	-
3.	गव्हर्नर्स Consultancy सेवा/License Copy/SMS सेवा		2500000	-	-	-

4.	मनपाचे दस्तावेज स्कॅनिंग/डिजिटायझेशन करणे		10000000	-	-	-
5.	संगणक खरेदी/संगणक साहित्य		20000000	-	-	-
6.	संगणक आज्ञावली खरेदी		40000000	-	-	-
7.	डेटा सेंटर		5000000	-	-	-
8.	संगणक कन्झुमेबल/MsOffice लायसन्स		5500000	-	-	-
9.	नेटवर्किंग/ई-लर्निंग सोल्युशन		5000000	-	-	-

कलम 4 (1) (ब) (अकरा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका माहिती व तंत्रज्ञान या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाचे कार्यपद्धती 2024-25 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

माहिती व तंत्रज्ञान विभागामार्फत कोणत्याही प्रकारचे अनुदान वाटप केले जात नसल्याने लागू नाही.

कलम ४ (१) ब (बारा)

नमुना (अ)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका माहिती व तंत्रज्ञान विभाग या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीचा तपशिल योजना/कार्यक्रमांचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	लागू नाही.			

कलम 4 (1) (ब) (बारा)

नमुना (ब)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका माहिती व तंत्रज्ञान या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीचा तपशिल

योजना/कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1.	लागू नाही			

कलम 4 (1) (ब) (तेरा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका माहिती व तंत्रज्ञान या कार्यालयातून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना किंवा अधिकारपत्र याची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1.	लागू नाही.						

कलम 4 (1) (ब) (चौदा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका माहिती व तंत्रज्ञान या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे?	माहिती मिळवण्याची पद्धती	जबाबदारी व्यक्ती
1	महानगरपालिका विविध विभागातील संगणकीकृत रजिस्टर	--	स्वयंचलित संगणकिय आज्ञाप्रणाली	--	संबंधित विभाग प्रमुख

कलम 4 (1) (ब) (पंधरा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका माहिती व तंत्रज्ञान या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती	सायकाळी ४.०० ते ६.०० वा.
वेबसाईटविषयी माहिती	www.mbmcc.gov.in
कॉलसेंटरविषयी माहिती	निरंक
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	E-mail: it@mbmcc.gov.in
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	ई-ऑफीस आवक-जावक, हजेरी पुस्तक, बिल रजिस्टर, प्रस्ताव रजिस्टर, नमुना रजि.114, नमुना रजि.116 व हालचाल रजिस्टर.
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	लेखी तसेच संगणकिय स्वरूपात
सुचना फलकाची माहिती	लागू नाही.
कार्यालयीन काळानंतर संपर्क सुविधा	भ्रमणध्वनी क्र. 28192828-255

कलम ४(१) ब (सोळा)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका माहिती व तंत्रज्ञान विभाग या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी (तथा लोकप्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
(अ) शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	राजकुमार घरत	माहिती अधिकारी तथा माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	मिरा भाईंदर महानगरपालिका मुख्य कार्यालय, राजीव गांधी नागरी सुविधा केंद्र, तळ मजला 022-28192828- ext. 255	it@mbmc.gov.in	श्री. प्रसाद शिंगटे मा. उपायुक्त माहिती व तंत्रज्ञान

(ब) सहायक शासकिय माहिती अधिकार						
अ.क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिका-यांचे	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
२	श्री. सुनिल राठोड	लिपिक तथा टंकलेखक	माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	मिरा भाईंदर महानगरपालिका मुख्य कार्यालय, राजीव गांधी नागरी सुविधा केंद्र, तळ मजला	it@mbmc.gov.in	श्री. प्रसाद शिंगटे मा. उपायुक्त (माहिती व तंत्रज्ञान)

(क) अपिलिय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलिय शासकिय माहिती प्राधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री. प्रसाद शिंगटे	मा. उपायुक्त (माहिती व तंत्रज्ञान विभाग)	मिरा भाईंदर महानगरपालिका मुख्य कार्यालय,	022-28192828-ext.119	dmc2@mbmc.gov.in	श्री राजकुमार घरत

कलम 4 (1) (ब) (सतरा)

**महाराष्ट्र राज्य येथिल मिरा भाईंदर महानगरपालिका माहिती व तंत्रज्ञान या कार्यालयातील
प्रकाशित माहिती**

ऑफ लाईन निविदा संकेतस्थळावर प्रसिध्दी

विभागातील माहिती प्रसिध्दी करणे

// समाप्त **//**