



लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर

मुख्य कार्यालय- मेनरोड, टिळक नगर, लातूर
(ई-प्रशासन विभाग)

स्थापना- 25 ऑक्टोबर 2011

फोन:- (02382)-242803/246075

फॅक्स:- (02382)-246074

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ अन्वये स्वयंमप्रेरणेने प्रसिध्द

करावयाची माहिती..

(Proactive Disclosure)



लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर

मुख्य कार्यालय- मेनरोड, टिळक नगर, लातूर
(ई-प्रशासन विभाग)

स्थापना- 25 ऑक्टोबर 2011

फोन:- (02382)-242803/246075

फॅक्स:- (02382)-246074

- १ कार्यालयाचे नांव लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर – ई-प्रशासन विभाग
- २ पत्ता महानगरपालिका प्रशासकीय इमारत, पहिलामजला, खोली क्र.४३,
टाऊनहॉल, लातूर
- ३ कार्यालय प्रमुख सिस्टीम मॅनेजर (ई-प्रशासन)
- ४ शासकीय विभागाचे नांव माहिती तंत्रज्ञान विभाग
- ५ कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ६ कार्यक्षेत्र लातूर शहर महानगरपालिका हद्दीतील संपूर्ण भाग
- ७ विशिष्ट कार्ये महानगरपालिकेत संगणकाचा प्रभावीपणे व परिणामकारक वापर होण्याच्या दृष्टीने माहिती व तंत्रज्ञानाची ध्येय धोरण ठरविणे, धोरणांची प्रभावी अंमलबजावणी विविध विभागांचे संगणकीकरण तसेच ई-गव्हर्नंस प्रकल्प राबविणे व समन्वय साधणे.मालमता कर Online भरणे बाबत सुविधा उपलब्ध आहे.सेवा हमी कायदयातील अधिसूचित केलेल्या सर्व सेवा ऑनलाईन उपलब्ध.
- ८ विभागाचे ध्येय धोरण वरील प्रमाणे.
- ९ धोरण मा.स्थायी व मा.सर्वसाधारण सभा ठरवते.
- १० सर्व संबंधित कर्मचारी शिपाई, कार्यरत लिपीक,
(कॉम्प्युटर ऑपरेटर)
- ११ कार्य महानगरपालिकेत संगणकाचा प्रभावीपणे व परिणामकारक वापर होण्याच्या दृष्टीने माहिती व तंत्रज्ञानाची ध्येय धोरण ठरविणे, धोरणांची प्रभावी अंमलबजावणी विविध विभागांचे संगणकीकरण तसेच ई-गव्हर्नंस प्रकल्प राबविणे व समन्वय साधणे.
- १२ कामाचे विस्तृत स्वरूप माहिती तंत्रज्ञान व संगणकीकरण संबंधित सर्व बाबी
- १३ मालमत्तेचा तपशील मुख्यालयातील ई-प्रशासन विभागातील तसेच मनपाचे क्षेत्रिय कार्यालये, मनपाचे विविध कार्यालयीन विभागातील संगणक, संगणक साहित्य, सिस्टीम सॉफ्टवेअर, संगणक प्रिंटर, नेटवर्कींग संरचना, सर्वर, इत्यादी तत्सम उपलब्धता.



लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर

मुख्य कार्यालय- मेनरोड, टिळक नगर, लातूर
(ई-प्रशासन विभाग)

स्थापना- 25 ऑक्टोबर 2011

फोन:- (02382)-242803/246075

फॅक्स:- (02382)-246074

१४ उपलब्ध सेवा

१) महानगरपालिकेच्या www.mclatur.org

संकेतस्थळाचे व्यवस्थापन /विविध विभागाकडून प्राप्त झालेली माहिती वेळोवेळी अद्ययावत करणे.

२) महानगरपालिकेतील सर्व संबंधित विभागांच्या संगणक व संगणक साहित्य, आज्ञावल्या इत्यादी संबंधी हार्डवेअर सपोर्ट देणे, देखभाल व दुरुस्ती करणे. मालमत्ता कराचा Online भरणा करणे बाबत सुविधा उपलब्ध करणे देणे.

१५ संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल

१६ कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ

०२३८२- २४२८०३

१७ साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी

दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार तसेच वेळोवेळी

ठरविलेल्या वेळ

प्राप्त झालेल्या अथवा / जाहीर केलेल्या सुट्ट्या

मा. आयुक्त



अतिरिक्त आयुक्त (रिक्त पद)



मा. उपायुक्त (महसुल)



सिस्टिम मॅनेजर



लिपिक



संगणक चालक (कर्मचारी व शिकाऊ उमदेवार)



लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर

मुख्य कार्यालय- मेनरोड, टिळक नगर, लातूर
(ई-प्रशासन विभाग)

स्थापना- 25 ऑक्टोबर 2011

फोन:- (02382)-242803/246075

फॅक्स:- (02382)-246074

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर येथील ई-प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	---	---	---	---

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	----	----	----	----

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	----	----	----	----

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	-----	-----	-----	-----



लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर

मुख्य कार्यालय- मेनरोड, टिळक नगर, लातूर
(ई-प्रशासन विभाग)

स्थापना- 25 ऑक्टोबर 2011

फोन:- (02382)-242803/246075

फॅक्स:- (02382)-246074

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

लातूर शहर महानगरपालिका येथील ई-प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
१	सिस्टीम मॅनेजर	<p>१. मनपाचे संकेतस्थळ विकसित करणेबाबत पर्यवेक्षण करणे,ई-गवर्नन्स संबधी सर्व कार्यवाही करणे.</p> <p>२.लातूर शहर मनपाच्या ई-प्रशासन विभागासंबंधी तांत्रिक सल्लागार नेमण्यात आले प्रमाणे प्रकल्प सुधारणा व नविन प्रणाली विकसीत करणे संबधी कार्यवाही करणे.</p> <p>३. लातूर शहर मनपाच्या नेटवर्किंग संबधी सर्व कार्यवाहीबाबत पर्यवेक्षण करणे.LOCAL AREA Network देखभाल व दुरुस्ती संबधी सर्व कार्यवाही करणे.</p> <p>४. मालमत्ता कर संगणक आज्ञावली मध्ये ऑनलाईन पेमेंट ची सोय उपलब्ध असून नविन सर्वे प्रमाणे डेटा लिंक / अद्यावत डेटा अपलोड करणेची कार्यवाही करणे.पाणी पुरवठा विभाग संगणकीकरण संबधी सर्व कार्यवाही करणे.</p> <p>५. मनपाच्या विविध विभागांना संगणकाचा ,प्रिंटरचा पुरवठा करणे.</p> <p>६. मनपाच्या विविध विभागाचे नेटवर्किंग करणे.नेटवर्कीक मधील किरकोळ दोषांचे निवारण करणे, मनपाच्या कर्मचा-यांना संगणक आज्ञावलीचे प्रशिक्षण देणे.</p> <p>७. आपले सरकार पोर्टलबाबत मनपाच्या विभागांना प्रशिक्षण देणे,सदर तक्रारीचे संबधीत विभागास वितरण करणे.</p> <p>८. PG PORTAL बाबत मनपाच्या विविध विभागांना प्रशिक्षण देणे.प्राप्त तक्रारी संबधीत विभागास वितरीत करणे.</p> <p>९. Online RTI अंतर्गत प्राप्त तक्रारी संबधीत विभागाचे लिपीक यांना वितरणा करीता देणे.</p> <p>१०. RIGHT TO SERVICE ACT अंतर्गत संगणक विकसित आज्ञावली पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>११. नगररचना विभागासाठी संगणक आज्ञावली विकसित करणे.DIT विभागामधून आलेल्या सुचनांची अंमलबजावणी करणे. जन्म मृत्यु विभागाची विकसित संगणक आज्ञावली पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>१२. बायोमेट्रीक मशिन पुरवठा, देखभाल व दुरुस्ती करणे.प्रतिमाह बायोमेट्रीक हजेरी अहवाल प्रमाणित करणे करीता संबधीत विभागास देणे.</p> <p>१३. ऑनलाईन निविदा उघडणे संबधी तांत्रिक सहकार्य करणे व ई-निविदा प्रणालीतील आवश्यक सर्व कार्यवाही करणे. महानगरपालिका क्षेत्रामध्ये सी.सी.टी.व्ही यंत्रणा कार्यान्वित करणेबाबतची सर्व कार्यवाही करणे.</p> <p>१४. संगणक प्रणालीबाबत विभाग कार्यालयातील कर्मचा-यांना संगणक प्रणालीबाबत योग्य ते मार्गदर्शन करणे.संगणक प्रणालीचा वापर करून विभाग कार्यालयातील कामे संगणकीय करून घेणे.विभाग कार्यालयातील संगणक प्रणालीमध्ये आलेले दोष दुर करणे.</p>
२	कनिष्ठ लिपीक कॉम्प्युटर ऑपरेटर	<p>प्राप्त झालेल्या अर्जावर आवश्यक ती कार्यवाही करून तसा अहवाल /माहिती सादर करणे .</p> <p>आवक – जावक पत्र व्यवहार स्विकारणे व पाठविणे.</p> <p>संगणक विभागामार्फत खरेदी करण्यात येणा-या वस्तूंची नोंद ठेवणे.संगणक विभागातील सादर करण्यात येणा-या नस्त्या,खरेदी देयके,दुरुस्ती देयके,पत्रव्यवहार,खरेदी नोंदवही,ई-मेल नोंदवही, आपले सरकार नोंदवही , इत्यादी तपासून सिस्टीम मॅनेजर यांचेकडे सादर करणे. सिस्टीम मॅनेजर यांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी नेमून देतील ती</p>



लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर

मुख्य कार्यालय- मेनरोड, टिळक नगर, लातूर
(ई-प्रशासन विभाग)

स्थापना- 25 ऑक्टोबर 2011

फोन:- (02382)-242803/246075

फॅक्स:- (02382)-246074

		कामे करणे, लातूर शहर महानगरपालिकेतील संगणक, प्रिंटर, दुरुती नियंत्रण ठेवणे. महानगरपालिकेच्या सर्व विभागांचे ई-कोटेशन मनपाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे.
--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा :- ई-प्रशासन विभागातील काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	विविध विभागांविषयी माहिती नागरिकांच्या सुविधेसाठी महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळ www.mclatur.org वरून प्रसारित करणे.	आवश्यकते नुसार तात्काळ करण्यात येते	सिस्टीम मॅनेजर (ई-प्रशासन)	मा.उपायुक्त
२	विविध विभागांशी संबंधित असणा-या संगणक आज्ञावल्या राबविणे नागरिकांना सुविधा व्हावी म्हणून ई-गव्हर्नरन्स प्रकल्प सुरळीतपणे चालविणे.	विभागाच्या आवश्यकतेनुसार	सिस्टीम मॅनेजर (ई-प्रशासन)	मा.उपायुक्त
३	महापालिकेतील विविध विभागात कार्यरत असलेले संगणक / प्रिंटर इत्यादी संगणक साहित्याची देखभाल व दुरुस्ती करणे तसेच कॉम्प्युटर नेटवर्क संबंधी किरकोळ समस्या हाताळणे.	आवश्यकते नुसार तात्काळ करण्यात येते	सिस्टीम मॅनेजर (ई-प्रशासन)	मा.उपायुक्त

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

संगणक विभागातील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	---	---	---



लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर

मुख्य कार्यालय- मेनरोड, टिळक नगर, लातूर
(ई-प्रशासन विभाग)

स्थापना- 25 ऑक्टोबर 2011

फोन:- (02382)-242803/246075

फॅक्स:- (02382)-246074

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

ई-प्रशासन विभागातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	ई-गव्हर्नंस प्रकल्प राबविणे	शासन निर्णय पी.एम.सी-१००७/ ५४/प्र.क्र.-२/न.वि.-३३/दि.२८ जुलै , २००९	---

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

ई-प्रशासन विभागातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

ई-प्रशासन विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

लातूर शहर महानगरपालिका येथील ई-प्रशासन विभागातील उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी. दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
--------	-------------------	------	-------------------------	--



लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर

मुख्य कार्यालय- मेनरोड, टिळक नगर, लातूर
(ई-प्रशासन विभाग)

स्थापना- 25 ऑक्टोबर 2011

फोन:- (02382)-242803/246075

फॅक्स:- (02382)-246074

	--	--	--	--
--	----	----	----	----

कलम ४ (१) (अ) (Vi)

लातूर शहर महानगरपालिका येथील ई-प्रशासन विभागातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलावर	सुरिक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचा-यांची उपस्थिती नोंद करणे	हजेरी पत्रक	कर्मचारी हजेरी पत्रक	नियमाप्रमाणे
२	विभागातुन जाणा-या पत्राची नोंद करणे	जावक नोंदवही	जावक नोंद	नियमाप्रमाणे
३	विभागाकडे येणा-या पत्राची नोंद	आवक नोंदवही	आवक नोंद	नियमाप्रमाणे
४	आपले सरकार पोर्टल तक्रार नोंदवही	आपले सरकार तक्रार नोंदवही	तक्रार नोंद	नियमाप्रमाणे
५	पीजी पोर्टल तक्रार नोंदवही	पीजी पोर्टल तक्रार नोंदवही	तक्रार नोंद	नियमाप्रमाणे
६	माहिती अधिकार अर्जाची नोंदवही	माहिती अधिकार अर्ज नोंदवही	माहिती अधिकार नोंदवही	नियमाप्रमाणे
७	शाखा नोंदवही	संचिका हालचाल नोंदवही	संचिका हालचाल	नियमाप्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (Vii)

लातूर शहर महानगरपालिका येथील ई-प्रशासन विभागाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
--------	--------------------	---------------------------------	--	----------------



लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर

मुख्य कार्यालय- मेनरोड, टिळक नगर, लातूर
(ई-प्रशासन विभाग)

स्थापना- 25 ऑक्टोबर 2011

फोन:- (02382)-242803/246075

फॅक्स:- (02382)-246074

---	---	---	---
-----	-----	-----	-----

कलम ४ (१) (ब) (ix)

लातूर शहर महानगरपालिका येथील ई-प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पदनाम, दुरध्वनी क्रमांक.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ई-मेल
१	सिस्टीम मॅनेजर (ई-प्रशासन)-प्रभारी	श्री.अमित म्हेत्रे	३	१४/१२/२०१८	९०२८५९६४२५ mclatur@gmail.com
२	कनिष्ठ लिपीक कॉम्प्युटर ऑपरेटर	श्रीमती रंदावनी सदाशिव पवार	४	२०१२	९४२१३७६३७५
३	शिपाई	गोपाळ व्यंकटराव शेंडगे	४	२०१०	९४२०२७०८०१

कलम ४(१) (ब) १६

लातूर शहर महानगरपालिकेच्या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील ई प्रशासन विभागातील माहिती संदर्भात अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलिय अधिकारी यांची तपशिलावर माहिती

माहिती अधिकारी

अ क्र	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यक्षमता	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र.	ई-मेल आयडी	अपिलीय प्राधिकारी
-------	------------------------	-----------	--	-----------------------------	------------	-------------------



लातूर शहर महानगरपालिका, लातूर

मुख्य कार्यालय- मेनरोड, टिळक नगर, लातूर
(ई-प्रशासन विभाग)

स्थापना- 25 ऑक्टोबर 2011

फोन:- (02382)-242803/246075

फॅक्स:- (02382)-246074

१	श्री.अमित म्हेत्रे	प्रभारी सिस्टीम मॅनेजर (ई-प्रशासन)	ई प्रशासन विभागातील माहिती पुरवणे	लातूर शहर महानगरपालिका, मेन रोड, लातूर ४१३५१२ मो.क्र. ९०२८५९६४२५	mclatur@ gmail.com	मा.उपायुक्त
---	--------------------	--	---	--	-----------------------	-------------

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ क्र	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	सहा.माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र.
१	श्रीम. रंदावनी सदाशिव पवार	कनिष्ठ लिपीक कॉम्प्युटर ऑपरेटर	विभागातील माहिती अधिकारी यांना माहिती पुरविणे	लातूर शहर महानगरपालिका, मेन रोड, लातूर ४१३५१२ मो.क्र. ९०२८५९६४२५

अपिलीय अधिकारी

अ क्र	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून संबंधी अपिलीय प्राधिकारी	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्र.
१	श्री.शशिमहोन जी नंदा	उपायुक्त	ई-प्रशासन विभागासंबंधी अपिलीय अधिकारी	प्रभारी सिस्टीम मॅनेजर (ई-प्रशासन)	लातूर शहर महानगरपालिका, मेन रोड, लातूर ४१३५१२