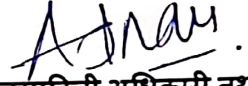


परभणी शहर महानगरपालिका, संगणक विभाग परभणी येथील कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील कलम ४ (१) (ब)

अ. क्र.	01 ते 17 मुद्दे	उत्तर		
1	(एक) आपली रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील;	विभाग प्रमुख तथा (जन माहिती अधिकारी)		
2	(दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये;	अ. क्र.	नाव व पदनाम	सोपविलेली जबाबदारी व कर्तव्ये
		01	श्री अदनान कादरी (पद- प्रभारी विभाग प्रमुख)	1. मनपातील सर्व विभागातील संगणक प्रणाली द्वारे सर्व कामाचे पर्यवेक्षकीय संनियंत्रण ठेवणे. 2. माहिती अधिकार, शासन संदर्भ, न्यायालयीन प्रकरणे. 3. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली जबाबदारी पार पाडणे. 4. शासकीय कार्यालयाचा पत्रव्यवहार करणे व शासनास आवश्यक असणारी माहिती संबंधिताकडून प्राप्त करून सादर करणे. 5. शासनांचे iwbp पोर्टल, आपले सरकार पोर्टल, पी. जी. पोर्टल ई प्रणाली हाताळणे.
3	(तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रकियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली;	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमान्वये		
4	(चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके;	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमान्वये		
5	(पाच) त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना,	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमान्वये		

	नियमपुस्तिका आणि अभिलेख;	कार्यालयीन दस्तावेज				
6	(सहा) त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण;	लागू होत नाही				
7	(सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील;	लागू होत नाही				
8	(आठ) आपला 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 मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण;	कामाचे स्वरूप विचारात घेता				
9	(नऊ) आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका;					
10	(दहा) आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन; तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती;	अ. क्र.	नाव	मुळ पद	मासिक वेतन	नुकसान भरपाई
		1.	अदनान कादरी	वरिष्ठ क्षेत्रीय कार्यकर्ता तथा प्रभारी संगणक विभाग प्रमुख	51270	शासकीय नियमाप्रमाणे
11	(अकरा) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल;	लागू होत नाही				
12	(बारा) अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील;	लागू होत नाही				

13	(तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील;	या विभागाकडून कोणत्याही व्यक्तींना सवलती, परवाने व प्राधिकारपत्रे दिलेले नाहीत
14	(चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील;	संगणक संच
15	(पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील;	लागू होत नाही
16	(सोळा) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील;	श्री मंजूर अहसन, प्रभारी विभाग प्रमुख, शिक्षण विभाग
17	(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	निरंक


 जनमाहिती अधिकारी तथा
 (संगणक विभाग प्रमुख)
 परभणी शहर महानगरपालिका, परभणी.