



संगणक विभाग

२०१७-१८

कलम ४ (१) (b) (i)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील संगणक विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

१	कार्यालयाचे नांव	संगणक विभाग
२	पत्ता	महानगरपालिका प्रशासकीय इमारत पहिलामजला, टाऊनहॉल ,औरंगाबाद
३	कार्यालय प्रमुख	सिस्टीम मॅनेजर (ईगव्हर्नन्स)
४	शासकिय विभागाचे नांव	माहिती तंत्रज्ञान विभाग
५	कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त	महाराष्ट्र शासन नगर विकास मंत्रालय
६	कार्यक्षेत्र	औरंगाबाद महानगरपालिका हद्दीतील संपूर्ण भाग (सिडकोसह)
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-गव्हर्नन्स प्रकल्प राबविणे व समन्वय साधणे.मालमत्ता कर Online भरणे बाबतची सुविधा.
८	विभागाचे ध्येय धोरण	वरील प्रमाणे.
९	धोरण	मा.स्थायी समिती व मा.सर्वसाधारण सभा ठरवते.
१०	सर्व संबंधित कर्मचारी	संगणक प्रोग्रामर, क.लिपीक, दै वेतन लिपीक, तसेच खाजगी एजन्सीकडून उपलब्ध करून घेतले संगणक ऑपरेटर, शिपाई
११	कार्य	महानगरपालिकेत संगणकाचा प्रभावीपणे व परिणामकारक वापर होण्याच्या दृष्टीने माहिती व तंत्रज्ञानाची ध्येय धोरण ठरविणे, धोरणांची प्रभावी अंमलबजावणी विविध विभागांचे संगणकीकरण तसेच ई-गव्हर्नन्स प्रकल्प राबविणे व समन्वय साधणे.
१२	कामाचे विस्तृत स्वरूप	माहिती तंत्रज्ञान व संगणकीकरण संबंधित सर्व बाबी
१३	मालमत्तेचा तपशिल	मुख्यालयातील संगणक विभागातील संगणक व संगणक साहित्य ,सिस्टीम सॉफ्टवेअर, संगणक प्रिंटरस,

नेटवर्कींग संरचना, सर्व्हर ,फर्निचर, इत्यादींची
उपलब्धता आहे.

१४ उपलब्ध सेवा

१.महानगरपालिकेच्या

www.aurangabadmahapalika.org

वेबसाईटचे व्यवस्थापन.

२.सर्व विभागातील कर्मचायांना वेळोवेळी संगणकाचे
प्राथमिक प्रशिक्षण देणे.

३. विविध विभागाकडून प्राप्त झालेली माहिती
वेळोवेळी वेब साईटवर अद्ययावत करणे.

४.महानगरपालिकेतील सर्व संबंधित विभागांच्या
संगणक व संगणक साहित्य, संगणक आज्ञावल्या,
इत्यादी संबंधी हार्डवेअर सपोर्ट देणे, देखभाल व
दुरूस्ती करून घेणे.

५.मालमत्ता कराचा online भरणा करणे बाबत
सुविधा.

६.महानगरपालिकेतील सर्व वॉर्ड, रुग्णालये, पाण्याची
टाकी, कत्तलखाना, रंग मंदिरे व मुख्यालय येथील
सर्व सी.सी.टी.व्ही. चे व्यवस्थापन कंत्राटदारा
मार्फत करून घेणे.

७. Online RTS (Right to Service) व
CARE मार्फत प्राप्त अर्ज संबंधित विभागांकडून
अद्ययावत करून घेणे.

१५ संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे
तपशिल

१६ कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ

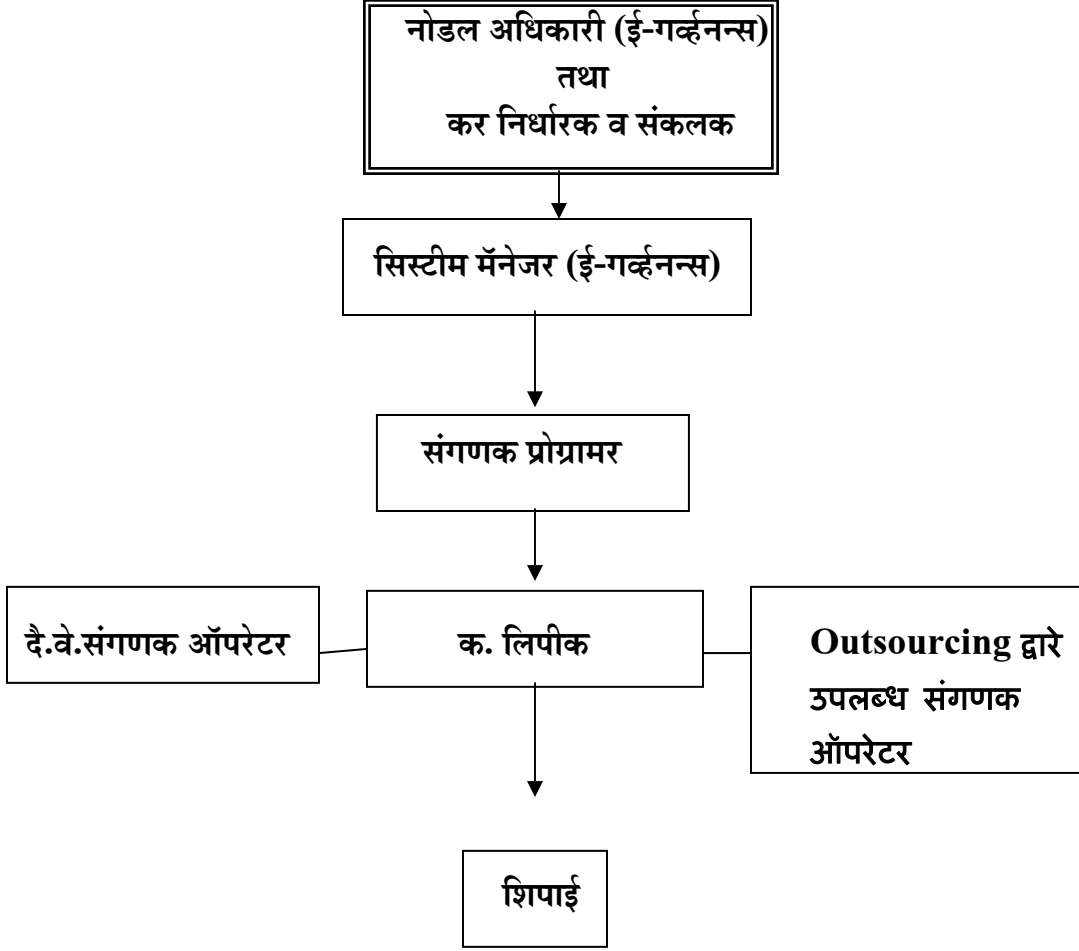
०२४०-२३३७२८०

वेळ सकाळी १०:०० ते सांय ५:४५

१७ साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी
ठरविलेल्या वेळ

दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार तसेच वेळोवेळी
प्राप्त असलेल्या अथवा / जाहीर केलेल्या सुट्टया

आयुक्त



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील संगणक 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	-----	---	---	---

म ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील संगणक विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
०१	सिस्टिम मॅनेजर (ई-गव्हर्नन्स)	विविध विभागांशी संबंधित संगणकीकरण करण्यासाठीचे धोरण ठरविणे. ई-गव्हर्नन्स प्रकल्प राबविणे.
०२	संगणक प्रोग्रामर	१.विविध विभागांशी संबंधित संगणकीकरण / ई-गव्हर्नन्स प्रकल्प अंमलबजावणी मध्ये मा. सिस्टिम मॅनेजर यांना Assist करणे. २.BSNL-Leased Line Internet Connectivity व्यवस्था. ३.Online आलेल्या तक्रारी संबंधित विभागास पाठवून तक्रारींचे निवारण करणे. ४.RTI ची माहिती वेबसाईटवर टाकणे ५.कार्यालयीन E-mail तपासणी करणे तसेच आलेले E-mail संबंधित विभागाकडे पाठविणे. ६.सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे. ७.दैनंदिन कार्यालयीन संचिका प्रस्तावित करणे. ८.संगणक विभागातील कर्मचाऱ्यांचे किरकोळ रजेचे रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे. ९. विभागातील कायम स्वरूपी / खाजगी संगणक प्रतिनिधींच्या कर्मचाऱ्यांच्या कामाचा वेळोवेळी आढावा घेणे व अहवाल सादर करणे. १०.विविध विभागात कार्यरत खाजगी संगणक प्रतिनिधींचे देयक हजेरी / उपस्थिती त्या-त्या विभाग प्रमुखांच्या प्रमाणपत्रानुसार दर महिन्यांत तयार करून सादर करणे त्या बाबतची संचिका अद्ययावत ठेवणे, याबाबतच्या तक्रारींचे निवारण करणे. ११.वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे

०२	क.लिपीक	<p>१.आवक/ जावक रजिस्टर नोंदी घेणे, पत्र व्यवहार पहाणे.</p> <p>२.ऑनलाईन द्वारे वसूल झालेल्या रक्कमेचे Refund करणे, रिकन्सीलिएशन करणे, १% सुट देणे तसेच ऑनलाईन संबंधी सर्व कामे</p> <p>३.विविध विभागाचे आवश्यकतेनुसार कार्यलयीन कागदपत्रे Scan करून Email करणे</p> <p>४.इंग्रजी / मराठी संगणकीय पत्रव्यवहाराची कामे करणे</p> <p>५.वरीष्ठांनी नेमुन दिलेली संगणकीय / प्रशासकीय कामे करणे</p> <p>६.सि.सि.टी.व्ही. / बायोमेट्रीक रिपोर्ट संबंधि असणारी सर्व कामे करणे. यामध्ये अडचण आल्यास संबंधित एजन्सीकडून तांत्रिक मदत घेवून ही यंत्रणा कार्यरत ठेवणे.</p>
०३	आऊट सोर्ससद्वारे संगणक ऑपरेटर यांच्या कडील दैनंदिन कामे	<p>१.मा.सभापती यांचे पत्र व इतर कामे करणे.</p> <p>२.मालमत्ता कराचे देयके तयार करणे.</p> <p>३.प्रेझेंटेशन तयार करणे.</p> <p>४.डि.सी.ओ रिपोर्ट काढणे.</p> <p>५.मा.सभापती यांचे प्रस्ताव टंकलेखित करणे.</p> <p>६.मालमत्ता कराच्या देयकात फरक असल्यास ते डिलीट करून पुन्हा जनरेट करणे.</p> <p>७.मालमत्ता धारकांना मालमत्ता कर भरण्यासाठी मालमत्ता क्रमांक शोधून देणे.</p> <p>८.मालमत्ता धारकांना मालमत्ता कर भरणा विषयी फोनवर माहिती देणे.</p> <p>९.मालमत्ता धारकांचे देयकमध्ये फरक पडल्यास त्याची तपासणी करणे.</p> <p>१०.स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान अंतर्गत फॉर्म स्कॅनिंग करणे व डेटा अद्यावत ठेवणे.</p> <p>११.जन्म व मृत्यूचा डाटा संगणक प्रणालीत फिड करणे.</p> <p>१२.कर्यालयीन पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>१३.प्रोजेक्टर लावणे.</p> <p>१४.विभागतील माहिती वरीष्ठांना ई-मेल करणे.</p> <p>१५.आलेले ई-मेल तपासणे.</p> <p>१६.तक्रार निवारण करणे.</p> <p>१७.तक्रारीची स्थिती तपासून संबंधित विभागास तक्रारीची माहिती देणे.</p> <p>१८.माईनेट प्रणालीत नागरिकांच्या मालमतेसंबंधीत सर्व कामे करणे.</p> <p>१९.माईनेट प्रणालीत जन्म मृत्यू संबंधीत सर्व कामे करणे.</p> <p>२०.विविध विभागातील माहिती स्कॅन करून ई-मेल करणे.</p> <p>२१.पाणीपट्टी डेटा अद्यावत करणे.</p> <p>२२.तक्रार नोंद घेणे.</p>

		<p>२३.महानगरपालिकेचे फेसबुक वर माहिती पोस्ट करणे.</p> <p>२४.महानगरपालिकेचे ट्विटर वर माहिती पोस्ट करणे.</p> <p>२५.फेसबुक व ट्विटर वरील तक्रारीची नोंद घेणे.</p> <p>२६.व्हॉटसॅप वर आलेल्या तक्रारीची नोंद घेणे.</p> <p>२७.वरिष्ठांनी दिलेले तोंडी व लेखी आदेशाचे पालन करणे.</p>
०४	दै. वेतन कनिष्ठ लिपीक	<p>१.महानगरपालिकेच्या विविध प्रात्यक्षिकांसाठी LCD व्यवस्था करून Presentation दाखविणे व Presentation तयार करणे.</p> <p>२.विविध विभागाकडून माहिती प्राप्त करून घेवून वेबसाईटवर माहिती टाकणे / बदलणे, निविदा नोटीस तसेच वेबसाईट संबंधी सर्व कामे</p> <p>३.वरिष्ठांच्या आदेशानुसार संगणकी व प्रशासकीय कामे करणे.</p> <p>४.मनपाच्या विविध निविदा व प्राप्त झालेली माहिती वेबसाईटवर उपलब्ध करून देणे.</p> <p>५.मालमत्ता कराचे कर निर्धारक व संकलक/ वार्ड कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या दुरुस्ती पत्र / पत्रानुसार खाजगी ऑपरेटर कडून कामे करून घेवून त्यांचे रेकॉर्ड ठेवणे.</p> <p>६.इंग्रजी/ मराठी संगणकीय कामे करणे</p>
०५	शिपाई	विभागा अंतर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप महानगरपालिकेत संगणकाचा प्रभावीपणे व परिणामकारक वापर होण्याच्या दृष्टीने माहिती व तंत्रज्ञानाची ध्येय धोरणे ठरविणे, धोरणांची प्रभावी अंमलबजावणी, विविध विभागांचे संगणकीकरण तसेच ई-गव्हर्नन्स प्रकल्प राबविणे व समन्वय साधणे.

संबंधित तरतुद :- विविध विभागांच्या संगणकीकरणाबाबतच्या आवश्यकतेनुसार तरतुद करण्यांत येते.

अधिनियमाचे नांव :- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये.

नियम :-

शासन निर्णय :- शासन निर्णय दिनांक 28.7.2009 ,वेळोवेळी शासनाचे निर्गमित होणारे शासन

निर्णय

परिपत्रके :- -----

कार्यालयीन आदेश :- -----

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	महानगरपालिका संगणकीकरण बाबत	प्रकल्पाचे स्वरूपानुसार	नोडल अधिकारी (ई-गव्हर्नन्स) तथा कर निर्धारक व संकलक	-----

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा :- संगणक विभागातील काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	विविध विभागांशी संबंधित असणाऱ्या संगणक आज्ञावल्या राबविणे नागरिकांना सुविधा व्हावी म्हणून ई-गव्हर्नन्स प्रकल्प सुरळीतपणे चालविणे .	विभागाच्या आवश्यकतेनुसार	सिस्टीम मॅनेजर (ई-गव्हर्नन्स)	नोडल अधिकारी (ई-गव्हर्नन्स) तथा कर निर्धारक व संकलक
२	विविध विभागांविषयी माहिती नागरिकांच्या सुविधेसाठी महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावरून www.aurangabadmahapalika.org प्रसारित करणे.	आवश्यकतेनुसार तात्काळ करण्यांत येते	संगणक प्रोग्रामर	सिस्टीम मॅनेजर (ई-गव्हर्नन्स)
३	महापालिकेतील विविध विभागात कार्यरत असलेले संगणक प्रिन्टर्स इत्यादी संगणक साहित्याची देखभाल व दुरुस्ती करणे वेळोवेळी लागणारे हार्डवेअर सपोर्ट पुरविणे	आवश्यकतेनुसार तात्काळ करण्यांत येते		सिस्टीम मॅनेजर (ई-गव्हर्नन्स)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	ई-गव्हर्नन्स 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)

----- कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

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

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील संगणक विभागातील उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.
दस्तावेजांचा विषय

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

कलम ४ (१) (अ) (vi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील संगणक विभागातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती नोंद करणे	हजेरी पुस्तक	भांडार विभागाकडून प्राप्त करून घेण्यात येते	
२	कर्मचाऱ्यांची रजा नोंद करणे	किरकोळ रजा रजीस्टर	--- do ---	
३	आलेले पत्र नोंदविणे	आवक नोंदवही	--- do ---	
४	विभागातुन जाणाऱ्या पत्राची नोंद करणे	जावक नोंदवही	--- do ---	

कलम ४ (१) (ब) (vii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील संगणक विभागाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

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

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/ परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबीराद्वारे/ग्रामसभेद्वारे जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.कलम ४ (१) (ब) (ix)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील संगणक विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पदनाम, दुरध्वनी क्रमांक .

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ई-मेल
1	सिस्टीम मॅनेजर (ई-गव्हर्नन्स)	श्री.अब्दुल बारी पटेल	2	16.10.1985	9764444487 Contact@aurangabadmahapalika.org
2	संगणक प्रोग्रामर	श्री सिद्दीकी वसीउर रहेमान	3	05.01.2004	9823044474
3	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती ज्योती दासरी	3	21.04.1997	9371204567
4	द्वै.वेतन लिपीक	इकबाल जावेद	3	03.10.1999	9370708422
5	कनिष्ठ लिपीक	श्री शाहेबाज खान	3	07.10.2016	7030778464
6	शिपाई	राजकुंवर जैस्वाल	4	11.12.1987	9420270801
7	शिपाई	श्री सचिन सोनी ठाकूर	4	31.12.1997	9923800018
8	शिपाई	श्री मनोज महानोर	4	21.01.1999	9765494599
9	शिपाई	श्री.साळवे जी.एस.	4	27.01.2004	8421784391
10	शिपाई	श्री कचरु साबळे	4	24.10.2016	9049757550

कलम ४ (१) (ब) (X)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील संगणक विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता,)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	2	17700/-	१२५% महागाई भत्ता व २०% घर भाडे,नियमा- नुसार ग्रेड पे	-----	-----
2	3	9710/-	--- do ---	----	----
3	3	10750/-	--- do ---	-----	-----
4	4	8900/-	--- do ---	-----	-----
5	4	5200/-	--- do ---	-----	-----
6	4	8900/-	--- do ---	-----	-----
7	4	8680/-	--- do ---	-----	-----
8	4	8510/-	--- do ---	-----	-----
9	4	7410/-	--- do ---	-----	-----
10	4	4440/-	--- do ---	-----	-----

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील संगणक विभागातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. अब्दुल बारी पटेल.	सिस्टिम मॅनेजर (ई गव्हर्नन्स)	औरंगाबाद मनपा हद्द (सिडकोसह)	9764444487	contact@aurangabadmahapalika.org	नोडल अधिकारी (ई-गव्हर्नन्स) तथा कर निर्धारक व संकलक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री सिद्दीकी वसीउर रहेमान	संगणक प्रोग्रामर	---	9823044474	siddiquivasi44474@gmail.com

क.अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री वसंत निकम	नोडल अधिकारी (ई-गव्हर्नन्स) तथा कर निर्धारक व संकलक	महानगरपालिका औरंगाबाद	976499 9600	Contact@aurangabadmahapalika.org	सिस्टीम मॅनेजर (ई-गव्हर्नन्स)

सिस्टीम मॅनेजर (ई-गव्हर्नन्स)
संगणक विभाग
महानगरपालिका, औरंगाबाद

जा.क्र.मनपा/संगणक (ई-गव्हर्नन्स)/२४१/२०१६
कार्यालय महानगरपालिका, औरंगाबाद
दिनांक :- १५/०९ /२०१६

प्रति,
मा.कर निर्धारक व संकलक
महानगरपालिका, औरंगाबाद

**विषय :- केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये १७ मुद्यांवरील माहिती
उपलब्ध करून देणे बाबत.**

संदर्भ :- जा.क्र.मनपा /संगणक/२०१६/२१७ दिनांक ९.८.२०१६

महोदय,
केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४(१) (ख) प्रमाणे असलेली अद्ययावत
१७ मुद्यांवरील माहिती प्रकाशित करण्याकरीता संगणक विभागाची एकत्रित माहिती विहित
नमुन्यात सी.डी. वर तसेच एकप्रत लिखित स्वरूपात पाठविण्यांत येत आहे.

आपला विश्वासू

सोबत: C.D.

सिस्टीम मॅनेजर (ई-गव्हर्नन्स)
संगणक विभाग

महानगरपालिका, औरंगाबाद