



संगणक विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 चे कलम 4 (1) ((ब) अंतर्गत माहिती -

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव - छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका, टाऊन हॉल, छत्रपती संभाजीनगर.

कलम 2 (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका	आयुक्त	छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका, टाऊन हॉल, छत्रपती संभाजीनगर

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव : संगणक विभाग, छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका टाऊन हॉल,
छत्रपती संभाजीनगर-431001.

कलम 2 (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1.	संगणक विभाग	सिस्टीम मॅनेजर (ई-गव्हर्नन्स)	छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका, टाऊन हॉल, छत्रपती संभाजीनगर

कलम 4 (1) (b) (i)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील संगणक विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

- कार्यालयाचे नांव : संगणक विभाग
- पत्ता : महानगरपालिका मुख्य प्रशासकीय इमारत पहिला मजला, टाऊन हॉल, छत्रपती संभाजीनगर
- कार्यालय प्रमुख : सिस्टीम मॅनेजर (ई-गव्हर्नन्स)
- शासकीय विभागाचे नांव : माहिती तंत्रज्ञान विभाग
- कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त : महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई.
- कार्यक्षेत्र : छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका हद्दीतील संपुर्ण भाग (सिडकोसह)

7. विशिष्ट 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 वरील प्रमाणे.

8. विभागाचे ध्येय धोरण

9. धोरण

मा. स्थायी समिती व मा.सर्वसाधारण सभा ठरवते.

10 सर्व संबंधित कर्मचारी

व.लिपीक,क.लिपीक, तसेच खाजगी एजन्सीकडून उपलब्ध करून घेतलेले संगणक चालक, शिपाई

11. 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

12 कामाचे विस्तृत स्वरूप

माहिती तंत्रज्ञान व संगणकीकरण संबंधित सर्व बाबी. महानगरपालिकेचे मुख्यालय,वार्ड कार्यालये, व इतर सर्व कार्यालयात असलेले प्रत्येक विभागातील संगणक व संगणक साहित्य, सिस्टीम सॉफ्टवेअर, संगणक प्रिंटर,नेटवर्किंग संरचना, सर्व्हर इत्यादीची उपलब्धता आहे

14 उपलब्ध सेवा

1.www.chhsambhajinagarmahapalikamc.org

महानगरपालिकेच्या वेबसाईटचे व्यवस्थापन.

2.सर्व विभागातील कर्मचा-यांना वेळोवेळी संगणकाचे प्राथमिक प्रशिक्षण देणे.

3.विविध विभागाकडून प्राप्त झालेली माहिती वेळोवेळी वेब साईटवर अदयावत करणे.

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

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

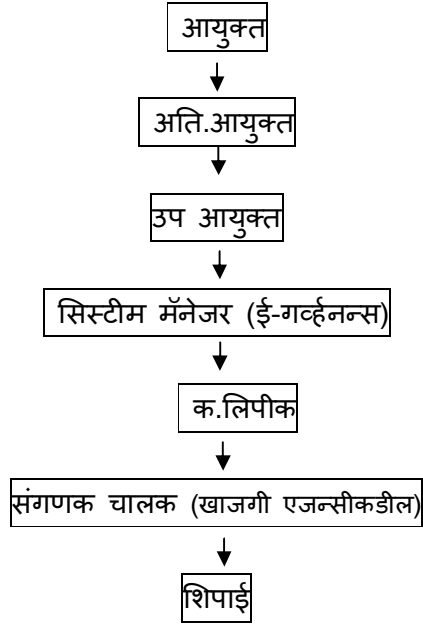
7.Online RTS (Right to Service) व आपले सरकार, पीजी पोर्टल, मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष, मार्फत प्राप्त अर्ज संबंधित विभागांना पाठविणे.

8.मनपाच्या विभागांना ई-ऑफीसचे प्रशिक्षण देणे.

9.आस्था-1 व 2 विभागामार्फत उपलब्ध सर्व

अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवा पुस्तक व संचिका मधील सर्व माहितीचे संगणकीकरण करणे व Scanning करणे

15 संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल-



16 कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ

2333536-40

वेळ सकाळी 09.30 ते सायं. 6.30 वा.

17 साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी
ठरविलेल्या वेळ

शनिवार, रविवार तसेच वेळोवेळी

प्राप्त असलेल्या अथवा जाहीर केलेल्या सुट्ट्या

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील संगणक विभाग या विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

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

ब

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

क

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

ड

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

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (ब)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील संगणक विभाग या विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
1.	सिस्टीम मॅनेजर (ई-गव्हर्नन्स)	विविध विभागांशी संबंधित संगणकीकरण करण्यासाठीचे धोरण ठरविणे. ई-गव्हर्नन्स प्रकल्प राबविणे.
2.	क.लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> विविध विभागांशी संबंधित संगणकीकरण / ई-गव्हर्नन्स प्रकल्प अंमलबजावणी मध्ये मा.सिस्टीम मॅनेजर यांना Assist करणे. BSNL-Leased Line Internet Connectivity व्यवस्था. Online आलेल्या तक्रारी संबंधित विभागास पाठवून तक्रारींचे निवारण करणे. RTI ची माहिती वेबसाईटवर टाकणे. कार्यालयीन E-mail तपासणी करणे तसेच आलेले E-mail संबंधित विभागाकडे पाठविणे. सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे. दैनंदिन कार्यालयीन संचिका प्रस्तावित करणे. संगणक विभागातील कर्मचा-यांचे किरकोळ रजेचे रजिस्टर अदयावत ठेवणे. आस्था-1 व 2 विभागामार्फत उपलब्ध सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवा पुस्तक व संचिका मधील सर्व माहितीचे संगणकीकरण करणे व Scanning करणे विभागातील कायम स्वरूपी / खाजगी संगणक प्रतिनिधीच्या कर्मचा-यांच्या कामाचा वेळोवेळी आढावा घेणे व अहवाल सादर करणे.
3.	क.लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> आवक/ जावक रजिस्टर नोंदी घेणे, पत्र व्यवहार पहाणे. ऑनलाईन व्दारे वसुल झालेल्या रक्कमेचे Refund करणे, रिकन्सीलेशन करणे, तसेच ऑनलाईन संबंधी सर्व कामे. विविध विभागाचे आवश्यकतेनुसार कार्यलयीन कागदपत्रे स्कॅन करून ईमेल करणे. इंग्रजी / मराठी संगणकीय पत्रव्यवहाराची कामे करणे. वरीष्ठांनी नेमुन दिलेली संगणकीय / प्रशासकीय कामे करणे. सी.सी.टी.व्ही संबंधित सर्व कामे करणे. संबंधित एजन्सीकडून तांत्रिक मदत घेवून ही यंत्रणा कार्यरत ठेवणे. आस्था-1 व 2 विभागामार्फत उपलब्ध सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवा पुस्तक व संचिका मधील सर्व माहितीचे संगणकीकरण करणे व Scanning करणे विभागातील कायम स्वरूपी / खाजगी संगणक प्रतिनिधीच्या कर्मचा-यांच्या कामाचा वेळोवेळी आढावा घेणे व अहवाल सादर करणे.

4.	संगणक चालक (खाजगी एजन्जीकडील)	<ol style="list-style-type: none"> 1. महानगरपालिकेच्या विविध प्रात्यक्षिकांसाठी LCD व्यवस्था करून Presentation दाखविणे व Presentation तयार करणे. 2. विविध विभागाकडून माहिती प्राप्त करून घेवून वेबसाईटवर माहिती टाकणे / बदलणे, निविदा नोटीस तसेच वेबसाईट संबंधीत सर्व कामे. 3. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार संगणकीय व प्रशासकीय कामे करणे. 4. मनपाच्या विविध निविदा व प्राप्त झालेली माहिती वेबसाईटवर उपलब्ध करून देणे. 5. इंग्रजी / मराठी संगणकीय पत्रे टाईप करणे. 6. मा.सभापती यांचे पत्र, प्रस्तवाव टंकलेखित करणे व इतर कामे करणे. 7. कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे. 8. आलेले ई-मेल तपासणे. 9. विविध विभागातील माहिती स्कॅन करून ई-मेल करणे. 10. वरिष्ठांनी दिलेले तोंडी व लेखी आदेशाचे पालन करणे
5.	शिपाई	विभागा अंतर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.

कलम 4 (1) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चीत करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार व नांव)

कामाचे स्वरूप	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
संबंधीत तरतुद	विविध विभागांच्या संगणकीकरणाबाबतच्या आवश्यकतेनुसार तरतुद करण्यांत येते.
अधिनियमाचे नांव	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये
नियम	वरील नियमा अंतर्गत कामकाज करणे.
शासन निर्णय	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त शासन निर्णय.
परिपत्रके	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित होत असलेले शासन आदेश
कार्यालयीन आदेश	शासन आदेश, मा.सर्वसाधारण सभा, मा.स्थायी समिती सभा व मा.आयुक्त महानगरपालिका छत्रपती संभाजीनगर.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी व दिवस	कामासाठी जवाबदारी	अभिप्राय
1.	महानगरपालिका संगणकीकरण बाबत	प्रकल्पाचे स्वरूपानुसार	विभाग प्रमुख (ई-गव्हर्नन्स)	---

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा संगणक विभागातील काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1.	विविध विभागांशी संबंधित असणा-या संगणक आज्ञावल्या राबविणे नागरिकांना सुविधा व्हावी म्हणून ई-गव्हर्नन्स प्रकल्प सुरळीतपणे चालविणे.	विभागाच्या आवश्यकतेनुसार	सिस्टीम मॅनेजर (ई-गव्हर्नन्स)	विभाग प्रमुख (ई-गव्हर्नन्स)
2.	विविध विभागांविषयी माहिती नागरिकांच्या सुविधेसाठी महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावरून प्रसारित करणे	आवश्यकतेनुसार तात्काळ करण्यात येते	सिस्टीम मॅनेजर (ई-गव्हर्नन्स)	विभाग प्रमुख (ई-गव्हर्नन्स)
3.	महानगरपालिकेतील विविध विभागात कार्यरत असलेले संगणक प्रिंटर्स इत्यादी संगणक साहित्याची देखभाल व दुरुस्ती करणे वेळोवेळी लागणारे हार्डवेअर सपोर्ट पुरविणे	आवश्यकतेनुसार तात्काळ करण्यात येते	सिस्टीम मॅनेजर (ई-गव्हर्नन्स)	विभाग प्रमुख (ई-गव्हर्नन्स)

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

संगणक विभागातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्राकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1.	---	---	--

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

संगणक विभागातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	---	---	--

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)

संगणक विभागातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	---	---	--

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)

संगणक विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रिके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	---	---	--

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (इ)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील संगणक विभागामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्त/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	---	---	--	--

कलम 4 (1) (अ) (vi)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील संगणक विभागामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/ व्हावचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेपण्याचा कालावधी
1	कर्मचा-यांची उपस्थिती	हजेरी पुस्तक	भांडार विभागाकडून प्राप्त करून घेण्यात येते	
2	कर्मचा-यांची रजा नोंद करणे	किरकोळ रजा रजीस्टर	भांडार विभागाकडून प्राप्त करून घेण्यात येते	
3	आलेले पत्र नोंदविणे	आवक नोंदवही	भांडार विभागाकडून प्राप्त करून घेण्यात येते	
4	विभागातून जाणा-या पत्राची नोंद करणे	जावक नोंदवही	भांडार विभागाकडून प्राप्त करून घेण्यात येते	

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील संगणक विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील संगणक विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम 4 (1) (ब) (ix)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील संगणक विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिकवेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ई-मेल
1	प्र.सिस्टीम मॅनेजर (ई-गव्हर्नन्स)	वसी उर रहेमान सिद्दीकी	3	04-01-2004	9823044474
2	कनिष्ट लिपीक	ज्योती दासरी	3	21-04-1997	9371204567
3	कनिष्ट लिपीक	अपूर्वा चावरे	3	17-03-2022	9145023557
4	कनिष्ट लिपीक	इकबाल जावेद	3	09-10-2020	9370708488
5	शिपाई	जी.एस.साळवे	4	27-01-2004	8421784391
6	शिपाई	माजेद बेग	4	11-08-2020	7972053356
7	शिपाई	सुनिता ताकवाले	4	06-1-2016	-

कलम 4 (1) (ब) (x)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील संगणक विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	क	S-14-38600-128000	नियमानुसार	--	--
2	क	S-16-19900-63200	नियमानुसार	--	--
3	ड	S-2-15000-38700	नियमानुसार	--	--

कलम 4 (1) (ब) (xi)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील संगणक विभागाचे मंजूर अंदाजपत्र व खर्चाचा तपशिल

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
--					

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील संगणक विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2024-25 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे
- - - - माहिती निरंक - - - -

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील संगणक विभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/रूपये	निवड प्रक्रीयेचे निकष	अभिप्राय

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील संगणक विभागातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील संगणक विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. (चालू वर्षासाठी)

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती

कलम 4 (1) (ब) (xv)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका येथील संगणक विभागातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा.

अ. क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
1	--	--	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	वसी उर रहेमान सिद्दीकी	सिस्टीम मॅनेजर (ई-गव्हर्नन्स)	छत्रपती संभाजीनगर मनपा हद्द	9823044474	contact@chhsambhajinagarmc.org	विभाग प्रमुख (ई-गव्हर्नन्स)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	अपूर्वा चावरे	कनिष्ठ लिपीक	9145023557	contact@chhsambhajinagarmc.org

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	लखीचंद चव्हाण	उप आयुक्त-6 तथा विभाग प्रमुख (ई-गव्हर्नन्स)	छत्रपती संभाजीनगर मनपा हद्द	8454050121	contact@chhsambhajinagarmc.org

सिस्टीम मॅनेजर (ई-गव्हर्नन्स)

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका