

# वसई-विरार शहर महानगरपालिका

## मुख्यालय, विरार

कलम 4 (1) ब 1

### माहिती व तंत्रज्ञान विभाग

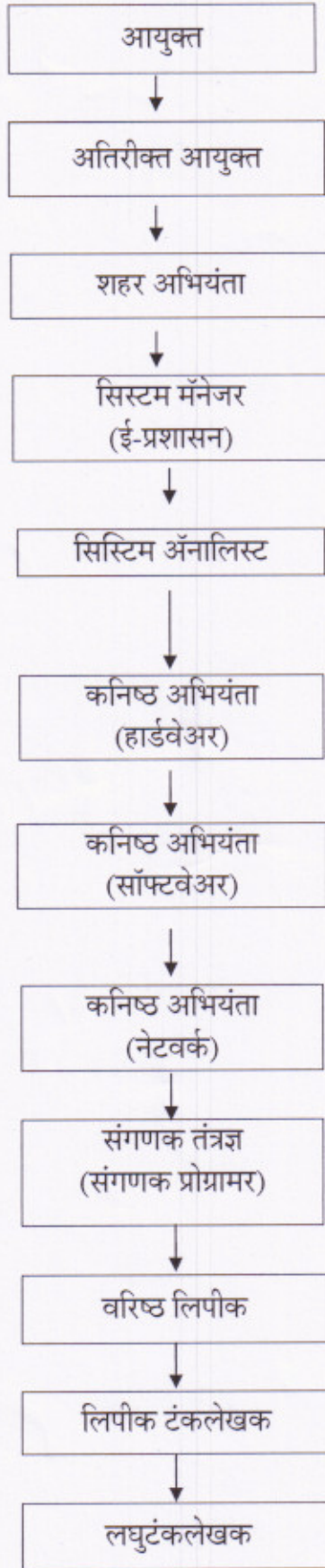
#### 1. विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

- कार्यालयाचे नाव :- मुख्यालय, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
- पत्ता :- वसई- विरार शहर महानगरपालिका, मुख्यालय, विरार (पू.)
- कार्यालय प्रमुख :- श्री. माधव जवादे (शहर अभियंता)
- विभागाचे ध्येय व धोरण :- महानगरपालिकेतील माहिती व तंत्रज्ञान विभागाचे प्रमुख म्हणून काम पाहणे

#### 5. कामाचे विस्तृत स्वरूप

अ.क्र	कामाचे स्वरूप
1	माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील सर्व कामाचे व्यवस्थापन करणे तसेच मा.आयुक्त व उपायुक्त यांच्या संपर्कात राहून कामाचे नियोजन करणे.
2	ई- गव्हर्नन्स प्रकल्पांतर्गत विविध दैनंदिन कामांचे संगणकीकरण — जन्म-मृत्यु, विवाह नोंदणी, आवक जावक, घरपट्टी व पाणीपट्टी संगणकीकरणाचे कामकाज पाहणे, पेरोलचे सॉफ्टवेअर, लेखा विभागासाठी संगणक प्रणाली तयार करणे, Ease of doing business, Right to Service (RTS) अंतर्गत नागरिकांसाठी विविध सेवा उपलब्ध करून देणे.
3	महानगरपालिकेचे संकेतस्थळ व ॲप अद्यावत ठेवणे :- महानगरपालिकेच्या ॲप वर उपलब्ध असलेली विविध विभागाची उदा. घरपट्टी, पाणीपट्टी, महिला व बालकल्याण विभाग, परिवहन विभाग इत्यादीची माहिती व सुविधा अद्यावत ठेवणे. तसेच महापालिकेतील इतर विभागांची माहिती संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणे.
4	इंटरनेट व नेटवर्किंग :- महानगरपालिकेच्या मुख्यालयातील व 9 प्रभागातील सर्व विभागात इंटरनेट पुरविणे व नेटवर्क कनेक्टिविटी करणे.
5	तक्रार निवारण :- केंद्र शासनाचे अधिकृत संकेतस्थळ आपले सरकार व P.G Portal वर नागरिकांच्या आलेल्या ऑनलाईन तक्रारी निवारणाबाबत पाठपुरवठा करणे.
6	सोशल मिडीया :- फेसबुक पेज, ट्विटर पेज व युट्युब वर महानगरपालिकेच्या महत्वाच्या घडामोडी प्रकाशित करणे.

6. रचना





7. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशिल.

अ.क्र	नाव	पदनाम	फोन	विस्तार	फॅक्स
1	श्री. माधव जवादे	शहर अभियंता			
2	श्री. हर्षल पाटील	विभाग प्रमुख कनिष्ठ अभियंता (ठोक)			
3	श्री. प्रमोद चव्हाण	लिपीक (स्थायी)			
4	सौ. प्रांजली वझे	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)			
5	श्री. अमित उगले	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)			
6	श्री. प्रणित म्हात्रे	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)			
7	श्री. देवेंद्र भालेराव	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)			
8	श्री. प्रणित पाटील	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)			
9	श्री. कुणाल राऊत	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)			
10	श्री. चिराग पाटील	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)			
11	श्री. अक्षय जाधव	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)			
12	कु. दिव्या आड्रेकर	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)			
13	कु. तृप्ती राऊत	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)			
14	सौ. निकिता संखे	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)			
15	सौ. तृष्णा महाजन	लिपीक (अस्थायी)			
16	सौ. मधुरा शिंदे	लिपीक (अस्थायी)			
17	श्री. जितेश पाटील	लिपीक (अस्थायी)			
18	श्री. अनिल सोलंकी	शिपाई (स्थायी)			



कलम 4 (1) ब 2 नमुना अ

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचारी	कर्तव्ये/जबाबदारी
1	श्री. हर्षल पाटील	संगणक विभागातील सर्व कामाचे व्यवस्थापन करणे तसेच मा. आयुक्त व उपायुक्त यांच्या संपर्कात राहून कामाचे नियोजन करणे.
2	श्री. प्रमोद चव्हाण	कागद पत्रांची पूर्तता करणे, पत्रक काढणे, माहिती अधिकार प्रश्नांची उत्तरे देणे, निविदा प्रक्रियेची कागदपत्रे तयार करणे.
3	सौ. प्रांजली वझे	1. नागरीकांच्या विविध माध्यमातून आलेल्या ऑनलाईन तक्रारी निवारणाबाबत पाठपुरवठा करणे. 2. विविध विभागांमार्फत, प्रभागांतून करण्यात येणाऱ्या ई-टॅडरींग संदर्भातील कामकाजात येणा-या तांत्रिक अडचणी सोडविणे. 3. स्वच्छ भारत अभियान अंतर्गत Thematic Cleanliness Drive शासनाच्या संकेतस्थळावर अद्यावत करणे. 4. महानगरपालिकेतील अधिकाऱ्यांचे अधिकृत ईमेल आयडी तयार करणे. 5. RTS अंतर्गत विभागाची माहिती संकलीत करणे.
4	श्री. अमित उगले	1. महानगरपालिकेच्या मायनेट या संगणक प्रणाली मार्फत जन्म-मृत्यु, विवाह नोंदणी, आवक जावक, इ. संगणकीकरणाचे कामकाज पाहणे व या अंतर्गत येणा-या अडचणी सोडविणे. 2. महानगरपालिकेचे अधिकृत संकेतस्थळ (vvcmc.in) अद्यावत ठेवणे, ई-वार्ता (वसई विरार शहर महानगरपालिकेचे ई मासिक) तयार करून महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर अपलोड करणे.
5	श्री. प्रणित म्हात्रे	1. केंद्र शासनाची CRS ही प्रणाली महानगरपालिकेच्या सर्व प्रभाग समिती कार्यालयात राबविणे व या अंतर्गत जन्म-मृत्युच्या नोंदी, प्रमाणपत्र बनविण्याचे प्रशिक्षण संगणक चालकांना देणे व त्यांच्या तक्रारींचे निवारण करणे. 2. महानगरपालिकेचे अधिकृत संकेतस्थळ (vvcmc.in) अद्यावत ठेवणे. 3. Right to Service (RTS) अंतर्गत नागरीकांसाठी विविध सेवा उपलब्ध करून देणे. 4. विविध विभागातून आलेल्या संगणक संच व संगणक साहित्याच्या मागणीनुसार ई निविदे द्वारे सदर साहित्य खरेदी करून पुरविणे.
6	श्री. देवेंद्र भालेराव	1. प्रधानमंत्री आवस योजनेची माहिती वेळोवेळी संकेतस्थळावर अद्यावत करणे. 2. महानगरपालिकेच्या सर्व विभागीय कार्यालयात सी. सी. टिव्ही यंत्रणा कार्यान्वित करणे. 3. CRS या संगणक प्रणाली मार्फत जन्म-मृत्यु संगणकीकरणाचे कामकाज पाहणे व या अंतर्गत येणा-या अडचणी सोडविणे.
7	श्री. प्रणित पाटील	1. महानगरपालिकेच्या मुख्यालयातील व 9 प्रभागातील सर्व विभागात इंटरनेट व नेटवर्क कनेक्टिविटी पाहणे. 2. महानगरपालिकेच्या मुख्यालयातील व 9 प्रभागातील सर्व संगणकांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.
8	श्री. कुणाल राऊत	1. महानगरपालिकेच्या मुख्यालयातील व 9 प्रभागातील सर्व संगणकांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.
9	श्री. चिराग पाटील	1. स्वच्छ भारत अभियान अंतर्गत विविध कामे उदा. माहितीचे संकलन करून योग्य नमुण्यामध्ये तयार करणे. 2. CRS या संगणक प्रणाली मार्फत जन्म मृत्यु संगणकीकरणाने



		कामकाज पाहणे व या अंतर्गत येणा-या अडचणी सोडविणे. 3. विविध विभागांमार्फत, प्रभागांतून करण्यात येणाऱ्या ई-टॅडरींग संदर्भातील कामकाजात येणा-या तांत्रिक अडचणी सोडविणे.
10	श्री. अक्षय जाधव	1. फेसबुक पेज, ट्विटर पेज, युट्युब वर महानगरपालिकेच्या महत्वाच्या घडामोडी प्रकाशीत करणे.
11	कु. दिव्या आड्रेकर	1. CRM या तक्रार निवारण प्रणाली वर येणाऱ्या तक्रारींचे निरासरण करणे. 2. स्वच्छ भारत अभियान अंतर्गत विविध कामे उदा. माहितीचे संकलन करून योग्य नमुण्यामध्ये तयार करणे.
12	कु. तृप्ती राऊत	1. फेसबुक पेज, ट्विटर पेज, युट्युब वर महानगरपालिकेच्या महत्वाच्या घडामोडी प्रकाशीत करणे. 2. महानगरपालिकेचे अधिकृत संकेतस्थळ (vvcmc.in) व महानगरपालिकेचे ॲप अद्यावत ठेवणे. 3. स्वच्छता ॲप व महानगरपालिकेच्या ॲप विषयी जनजागृती निर्माण करणे.
13	सौ. निकिता संखे	1. नागरिकांच्या विविध माध्यमातून आलेल्या ऑनलाईन तक्रारी निवारणाबाबत पाठपुरवठा करणे.
14	सौ. तृष्णा महाजन	1. केंद्र शासनाचे अधिकृत संकेतस्थळ आपले सरकार व P.G Portal वर नागरिकांच्या आलेल्या ऑनलाईन तक्रारी निवारणाबाबत पाठपुरवठा करणे. 2. संगणक विभागातील टिपण्या, पत्र इ. टायपिंग करणे.
15	सौ. मधुरा शिंदे	1. स्वच्छ भारत अभियाना अंतर्गत शौचालयांचे Forms Upload करणे. 2. Forms Verify करणे. 3. Forms Approve करणे. 4. वैयक्तिक/सामुदायिक व सार्वजनिक शौचालयांचे Photos Upload करणे. 5. संगणक विभागातील टिपण्या, पत्र इ. टायपिंग करणे.
16	श्री. जितेश पाटील	1. महानगरपालिकेच्या मायनेट संगणक प्रणालीचे दैनंदिन बॅकअप घेणे. 2. स्वच्छ भारत अभियाना अंतर्गत शौचालयांचे Forms Upload करणे. 3. वैयक्तिक/सामुदायिक व सार्वजनिक शौचालयांचे Photos Upload करणे. 4. माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत येणाऱ्या अर्जांचा पाठपुरवठा करणे. 5. संगणक विभागातील टिपण्या, पत्र इ. टायपिंग करणे.

### कलम 4 (1) ब 3

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व जबाबदारी पध्दत

अ.क्र	कामाचे नाव/ स्वरूप	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी
1	महानगरपालिकेच्या अधिकृत संकेतस्थळावर (vvcmc.in) माहिती अद्यावत करणे	मा.शहर अभियंता
2	केंद्र शासनाचे अधिकृत संकेतस्थळ आपले सरकार व P.G Portal वर नागरिकांच्या आलेल्या ऑनलाईन तक्रारी निवारणाबाबत पाठपुरवठा करणे.	मा.शहर अभियंता
3	फेसबुक पेज, ट्विटर पेज, युट्युब वर महानगरपालिकेच्या महत्वाच्या घडामोडी प्रकाशीत करणे.	मा.शहर अभियंता



कलम 4 (1) ब 4

कार्य व कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

मा.आयुक्त, मा.अति. आयुक्त, मा.उपायुक्त, मा.शहर अभियंता, विभाग प्रमुख कार्य व कर्तव्ये मुदतीत पूर्ण करणे तसेच मुख्यालयात माहिती सादर करणे.

कलम 4 (1) ब 5 नमुना (अ)

माहिती व तंत्रज्ञान विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र	अधिसूचनाचा मसुदा नियमात धरून दर्शविलेली विषय	नियमाचा क्र. व त्याचा वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)

कलम 4 (1) ब 5 नमुना (ब)

माहिती व तंत्रज्ञान विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	अधिसूचनाचा मसुदा नियमात धरून दर्शविलेली विषय	शासन निर्णय क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	शासन तसेच विभागाच्या आणि संलग्न कार्यालयाच्या वेबसाईटवरील माहिती अद्यावत ठेवणे बाबत.	शासन परिपत्रक मा.तं.सं 2010/प्र.क्र.78/39, दिनांक: 22/04/2010	परिपत्रका प्रमाणे कामकाज केलेले आहे.
2	शासकीय कामकाजाच्या विविध क्षेत्रांमध्ये संगणकीकरणासाठी उद्दीष्ट निश्चित करणे आणि त्याच्या अंमलबजावणीसाठी कार्यवाही करणे, यासाठी 'इन्फो-मिशन ग्रुप्सची स्थापना	शासन परिपत्रक क्र. सीओएम- 1098/प्र.क्रं.113/98 /39. दिनांक :- 24/08/1998	परिपत्रका प्रमाणे कामकाज केलेले आहे.
3	रुपये 3 लाखापेक्षा अधिक खर्चाच्या कामांना ई-निविदा कार्यप्रणाली लागू करण्याबाबत.	शासन निर्णय क्र. मातंस/नस्ती 2012 / प्र.क्र.273/ का.39 दि. 18/12/2014	परिपत्रका प्रमाणे कामकाज केलेले आहे.

कलम 4 (1) ब 5 नमुना (क)

माहिती व तंत्रज्ञान विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)



कलम 4 (1) ब 5 नमुना (ड)

माहिती व तंत्रज्ञान विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम 4 (1) ब 6

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती, मस्टर, नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	स्टॉक रजिस्टर 109, 116	शासकिय नियमा प्रमाणे
2	आवक जावक रजिस्टर	शासकिय नियमा प्रमाणे
3	नमुना नं.2 सर्वसाधारण पावती बुक	शासकिय नियमा प्रमाणे

कलम 4 (1) ब 7

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील परीणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल

कलम 4 (1) ब 8

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	समितीचा अहवाल सादर केला का



कलम 4 (1) ब 9

अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारासह इतर माहिती.

अ.क्र	नाव	पदनाम	पदसंवर्ग	पदग्रहण दिनांक	ढोबळ पगार
1	श्री. माधव जवादे	शहर अभियंता			-
2	श्री. हर्षल पाटील	विभाग प्रमुख कनिष्ठ अभियंता			28,000/-
3	श्री .प्रमोद चव्हाण	लिपीक			25,000/-
4	सौ. प्रांजली वझे	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)			35000/-
5	श्री. अमित उगले	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)			35000/-
6	श्री. प्रणित म्हात्रे	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)			35000/-
7	श्री. देवेंद्र भालेराव	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)			35000/-
8	श्री. प्रणित पाटील	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)			35000/-
9	श्री. कुणाल राऊत	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)			35000/-
10	श्री. चिराग पाटील	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)			35000/-
11	श्री. अक्षय जाधव	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)			35000/-
12	कु. दिव्या आड्रेकर	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)			35000/-
13	कु. तृप्ती राऊत	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)			35000/-
14	सौ. निकिता संखे	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)			35000/-
15	सौ. तृष्णा महाजन	लिपीक (अस्थायी)			16000/-
16	सौ. मधुरा शिंदे	लिपीक (अस्थायी)			16000/-
17	श्री. जितेश पाटील	लिपीक (अस्थायी)			16000/-

कलम 4 (1) ब 10

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती

अ. क्र	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता व इतर भत्ते)
1	वर्ग - 3	लिपीक — टंकलेखक	5200-20200 ग्रेड पे 2400 ग्रेड पे 1900	महागाई भत्ता 136 % घरभाडे भत्ता 20 %	प्रसंगानुसार	नियमानुसार
1	वर्ग -3	कनिष्ठ				



कलम 4 (1) ब 11

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती

महसुली खर्च

अ.क्र	लेखा शिर्ष	तरतुद (रु.लाखात)
1	सा. प्र. ई- गव्हर्नन्स अंमलबजावणी	450.00
2	सा. प्र. संगणक देखभाल दुरुस्ती	150.00
3	संगणक व्यवस्थापन खर्च	2.00
4	सा. प्र. संगणक प्रणाली माहिती तंत्रज्ञान अनुषंगिक कामे	266.75
5	संगणकीय पद्धतीने अभिलेख व्यवस्थापन	0.01
6	महानगरपालिकेशी वेबसाईड तयार करणे	3.00

भांडवली खर्च

अ.क्र	लेखा शिर्ष	तरतुद (रु.लाखात)
1	संगणकीय साहित्य खरेदी	150.00
2	संगणकीय व्यवस्थापन केंद्र	300.00
3	कार्यालयाकरीता बायोमेट्रीक असयडेन्टीफिकेशन/क्लोज सर्किट कॅमेरा व्यवस्था	25.00
4	प्रोजेक्टर खरेदी	0.80

कलम 4 (1) ब 13

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याच्या पद्धती	जबाबदारी व्यक्ती
1	ई-टेंडरींग नोटीस	HDD	ऑनलाईन	कनिष्ठ अभियंता
2	संकेतस्थळावर अद्यावत करावयाची माहिती	HDD	ऑनलाईन	कनिष्ठ अभियंता

टप

फ्लोम

सिडी

फ्लॉपी

इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम 4 (1) ब 15

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील कार्यालयीन उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
--	--	--	--	--	--	--



कलम 4 (1) ब 16

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील कार्यालयीन शासकीय माहिती  
अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती  
अधिकारी/अपीलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती  
माहिती अधिकारी

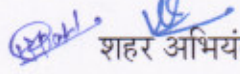
अ.क्र	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकार्यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.	अपीलीय अधिकारी
1	श्री. प्रमोद चव्हाण	जनमाहिती अधिकारी	वसई विरार शहर महानगरपालिका, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	वसई विरार शहर महानगरपालिका, बाजार वॉर्ड, विरार पोलीस स्टेशन समोर, विरार (पुर्व) 401305 दुरध्वनी क्र. 0250- 2525105	श्री.माधव जवादे

अपीलीय अधिकारी

अ.क्र	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकार्यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
1	श्री.माधव जवादे	शहर अभियंता	वसई-विरार शहर महानगरपालिका	वसई विरार शहर महानगरपालिका, बाजार वॉर्ड, विरार पोलीस स्टेशन समोर, विरार (पुर्व) 401305 दुरध्वनी क्र. 0250-2525105

कलम 4 (1) ब 17

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती — निरंक

  
शहर अभियंता  
वसई-विरार शहर महानगरपालिका