

# वसई-विरार शहर महानगरपालिका मुख्यालय, विरार

कलम 4 (1) ब 1

## माहिती व तंत्रज्ञान विभाग

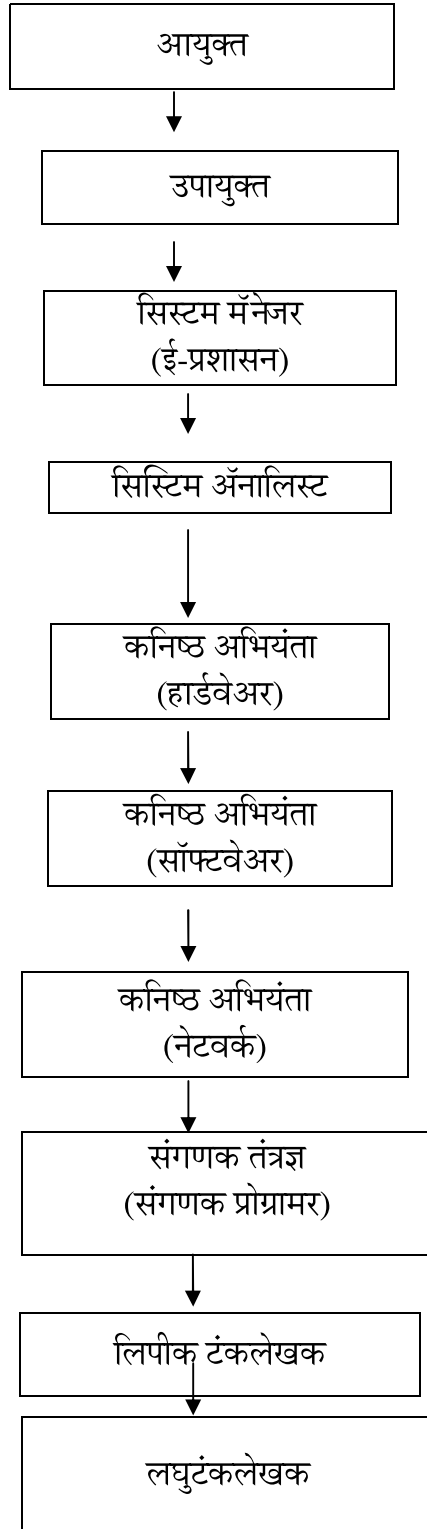
### 1. विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

- कार्यालयाचे नाव :- मुख्यालय, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
- पत्ता :- वसई- विरार शहर महानगरपालिका, मुख्यालय, विरार (पू.)
- कार्यालय प्रमुख :- श्री. प्रदिप जांभळे पाटील (उपायुक्त)
- विभागाचे ध्येय व धोरण :-
  - ई- गव्हर्नन्स प्रकल्पांतर्गत विविध कामांचे संगणकीकरण करणे.
  - महानगरपालिकेचे संकेतस्थळ व ॲप अद्यावत ठेवणे.
  - महानगरपालिकेतील विभागांतर्गत दैनंदिन कामकाजाकरीता संगणक, प्रिंटर पुरविणे त्याची देखभाल दुरुस्ती करणे, इंटरनेट सुविधा पुरविणे व कार्यालया अंतर्गत सी.सी टिव्ही यंत्रणा बसविणे व त्याची देखभाल दुरुस्ती करणे.

### 5. कामाचे विस्तृत स्वरूप

अ.क्र	कामाचे स्वरूप
1	माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील सर्व कामाचे व्यवस्थापन करणे तसेच मा. आयुक्त व मा. उपायुक्त यांच्या संपर्कात राहून कामाचे नियोजन करणे.
2	महाराष्ट्र शासनाच्या ई-प्रशासन धोरणाची अंमलबजावणी करणे तसेच मा. राज्य शासनाकडून वेळोवेळी येणाऱ्या सुचना व निर्णय यांच्या अधिन राहून त्यावर कार्यवाही करणे.
3	<b>ई- गव्हर्नन्स प्रकल्पांतर्गत विविध दैनंदिन कामांचे संगणकीकरण</b> — 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.
4	<b>महानगरपालिकेचे संकेतस्थळ व ॲप अद्यावत ठेवणे :-</b> 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.
5	<b>ई-निविदा :-</b> वसई-विरार शहर महानगरपालिकेतील प्रभागांतून व विविध विभागांमध्ये करण्यात येणाऱ्या ई-टेंडरींग संदर्भातील कामकाजात येणाऱ्या तांत्रिक अडचणी सोडविणे.
6	<b>इंटरनेट व नेटवर्किंग :-</b> महानगरपालिकेच्या मुख्यालयातील व 9 प्रभागातील सर्व विभागीय कार्यालयात इंटरनेट पुरविणे व नेटवर्क कनेक्टिविटी करणे व कार्यन्वित ठेवणे.
7	<b>तक्रार निवारण :-</b> केंद्र शासनाचे अधिकृत संकेतस्थळ आपले सरकार व P.G Portal वर नागरिकांच्या आलेल्या ऑनलाईन तक्रारी निवारणाबाबत पाठपुरवठा करणे.
8	<b>सोशल मिडीया :-</b> फेसबुक पेज, ट्विटर पेज व युट्युब वर महानगरपालिकेच्या महत्वाच्या घडामोडी प्रकाशित करणे.
9	<b>कोरोना संबंधित कामे</b> कोव्हीड पोर्टल वर पॉझिटिव्ह पॅशंटचे आऊट कम स्टेटस अपडेट करणे, पॅशंटचा डिसचार्ज अपडेट करणे, पॉझिटिव्ह पॅशंटच्या संपर्कात आलेल्या व्यक्तीचा तपशिल संकेतस्थळावर अद्यावत करणे. ऑनलाईन लसीकरण सत्र बनविणे.

## 6. रचना



7. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशिल.

अ.क्र	नाव	पदनाम	फोन	विस्तार	फॅक्स
1	श्री. प्रदिप जांभळे पाटील	उपायुक्त	0250-2525105		
2	श्री. हर्षल पाटील	विभाग प्रमुख कनिष्ठ अभियंता (ठोक)	0250-2525105		
3	श्री .प्रमोद चव्हाण	लिपीक (स्थायी)	0250-2525105		
4	सौ. प्रांजली वझे	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)	0250-2525105		
5	श्री. अमित उगले	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)	0250-2525105		
6	श्री. प्रणित म्हात्रे	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)	0250-2525105		
7	श्री. देवेंद्र भालेराव	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)	0250-2525105		
8	श्री. प्रणित पाटील	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)	0250-2525105		
9	श्री. कुणाल राऊत	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)	0250-2525105		
10	श्री. चिराग पाटील	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)	0250-2525105		
11	कु. दिव्या आड्रेकर	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)	0250-2525105		
12	सौ. तृप्ती राऊत	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)	0250-2525105		
13	सौ. निकिता संखे	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)	0250-2525105		
14	श्री. प्रथमेश साने	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)	0250-2525105		
15	सौ. तृष्णा महाजन	लिपीक (अस्थायी)	0250-2525105		
16	सौ. मधुरा शिंदे	लिपीक (अस्थायी)	0250-2525105		
17	श्री. जितेश पाटील	लिपीक (अस्थायी)	0250-2525105		
18	श्री. अतुल लोतडे	शिपाई (अस्थायी)	0250-2525105		

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 मा. शहर अभियंता यांच्या संपर्कात राहून कामाचे नियोजन करणे.
2	श्री. प्रमोद चव्हाण	कागद पत्रांची पुर्तता करणे, पत्रक काढणे, माहिती अधिकार प्रश्नांची उत्तरे देणे, निविदा प्रक्रियेची कागदपत्रे तयार करणे.
3	श्री. चिराग पाटील (क.अभियंता)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>मुख्यालय अंतर्गत येणारे विभाग, माहिती तंत्रज्ञान विभागासंबंधित येणाऱ्या सर्व अडचणींचे दैनंदिन निवारण करून संबंधित विभाग प्रमुखांकडून साप्ताहिक काम पुर्तता अहवाल साक्षांकित करून घेणे.</b></li> <li>2. सार्वत्रिक निवडणूक 2021-22 चे विभागाच्या निर्देशानुसार सर्व कामकाज करणे.</li> <li>3. कोव्हिड-19 च्या Antigen आणि RT-PCR च्या पोर्टलवरच्या नोंदी दैनंदिन नेमून दिलेल्या ऑपरेटर कडून करून घेणे.</li> <li>4. 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.</li> </ol>
4	सौ. प्रांजली वझे (क.अभियंता)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>प्रभाग समिती 'अ' अंतर्गत येणारे प्रभाग व विभागीय कार्यालये, वैद्यकीय आरोग्य केंद्रातील माहिती तंत्रज्ञान विभागासंबंधित येणाऱ्या सर्व अडचणींचे दैनंदिन निवारण करून संबंधित सहाय्यक आयुक्तांकडून साप्ताहिक काम पुर्तता अहवाल साक्षांकित करून घेणे.</b></li> <li>2. विविध विभागांमार्फत, प्रभागांतून करण्यात येणाऱ्या ई-टेंडरींग संदर्भातील कामकाजात येणाऱ्या तांत्रिक अडचणी सोडविणे.</li> <li>3. महानगरपालिकेतील अधिकाऱ्यांचे अधिकृत ईमेल आयडी तयार करणे बाबत प्रक्रिया करणे.</li> <li>4. Cowin लसीकरणांचे पोर्टलवर ऑनलाईन session तयार करणे तसेच त्यात येणाऱ्या तांत्रिक सोडविणे.</li> <li>5. ऑनलाईन RTI पोर्टलवर आलेल्या तांत्रिक अडचणी सोडविणे.</li> <li>6. महानगरपालिकेतील विविध विभागांमार्फत कोणतीही संदेश किंवा सुचना नागरीकांपर्यंत CDAC या संस्थेमार्फत देण्यात आलेल्या Bulk sms द्वारे पाठविणे.</li> </ol>
5	श्री. कुणाल राऊत (क.अभियंता)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>प्रभाग समिती 'ब' अंतर्गत येणारे प्रभाग व विभागीय कार्यालये, वैद्यकीय आरोग्य केंद्रातील माहिती तंत्रज्ञान विभागासंबंधित येणाऱ्या सर्व अडचणींचे दैनंदिन निवारण करून संबंधित सहाय्यक आयुक्तांकडून साप्ताहिक काम पुर्तता अहवाल साक्षांकित करून घेणे.</b></li> <li>2. महानगरपालिकेच्या मुख्यालयातील व 9 प्रभागातील सर्व संगणकांची/प्रिंटरची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</li> <li>3. इंटरनेट/नेटवर्किंग संबंधित आलेल्या अडचणी सोडविणे.</li> </ol>

6	सौ. निकिता संखे (क.अभियंता)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रभाग समिती 'सी' अंतर्गत येणारे प्रभाग व विभागीय कार्यालये, वैद्यकीय आरोग्य केंद्रातील माहिती तंत्रज्ञान विभागासंबंधित येणाऱ्या सर्व अडचणींचे दैनंदिन निवारण करून संबंधित सहाय्यक आयुक्तांकडून साप्ताहिक काम पुर्तता अहवाल साक्षांकित करून घेणे.</li> <li>2. GEO Tracking प्रणाली संबंधित विभागांस प्रशिक्षण देऊन त्या संबंधित येणाऱ्या तक्रारींचे निवारण करणे.</li> <li>3. वसई विरार शहर महानगरपालिकेतील स्थायी व अस्थायी कर्मचाऱ्यांची Artificial Intelligence आधारीत Face Recognition सुविधे मार्फत हजेरी घेणेकामी तयार करण्यात आलेल्या प्रणालीवर सर्व कर्मचाऱ्यांचे व अधिकाऱ्यांचे नाव व फोटो इत्यादी माहिती अद्यावत करणे.</li> </ol>
7	श्री. अमित उगले (क.अभियंता)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रभाग समिती 'ड' अंतर्गत येणारे प्रभाग व विभागीय कार्यालये, वैद्यकीय आरोग्य केंद्रातील माहिती तंत्रज्ञान विभागासंबंधित येणाऱ्या सर्व अडचणींचे दैनंदिन निवारण करून संबंधित सहाय्यक आयुक्तांकडून साप्ताहिक काम पुर्तता अहवाल साक्षांकित करून घेणे.</li> <li>2. घनकचरा विभागाच्या वाहनांना बसविण्यात आलेल्या GPS यंत्रणेची पहाणी करून, देखभाल दुरुस्ती चाअहवाल देणे.</li> <li>3. महानगरपालिकेच्या मुख्यालयातील व ९ प्रभागातील सर्व संगणक व प्रिंटर दुरुस्त करणे तसेच इंटरनेट संबंधित येणाऱ्या तक्रारींचे निवारण करणे.</li> </ol>
8	श्री. देवेंद्र भालेराव (क.अभियंता)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रभाग समिती 'ई' अंतर्गत येणारे प्रभाग व विभागीय कार्यालये, वैद्यकीय आरोग्य केंद्रातील माहिती तंत्रज्ञान विभागासंबंधित येणाऱ्या सर्व अडचणींचे दैनंदिन निवारण करून संबंधित सहाय्यक आयुक्तांकडून साप्ताहिक काम पुर्तता अहवाल साक्षांकित करून घेणे.</li> <li>2. महानगरपालिकेच्या सर्व विभागीय कार्यालयात सी. सी. टिक्की यंत्रणा कार्यान्वित करणे व सी. सी. टिक्की संबंधित येणाऱ्या तक्रारींचे निवारण करणे.</li> <li>3. महानगरपालिकेद्वारे Right to Service (RTS) अंतर्गत नागरीकांसाठी विविध सेवा ऑनलाईन केल्या आहेत, ऑनलाईन सेवा देताना येणाऱ्या तांत्रिक अडचणींचे निवारण करणे.</li> <li>4. वसई विरार शहर महानगरपालिकेच्या कामकाजासाठी बनविलेल्या संगणक प्रणाली, त्यांचे Source Code, डेटाबेस चे व्यवस्थापन, विविध रिपोर्ट इत्यादी तांत्रिक बाबींचा सखोल आढावा घेणेकामी नियुक्त ठेकेदार यांच्या सोबत समन्वय साधणे व आवश्यकता असल्यास वेळोवेळी त्यांच्या कार्यालयास भेट देणे.</li> </ol>
9	श्री. प्रणित म्हात्रे (क.अभियंता)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रभाग समिती 'एफ' अंतर्गत येणारे प्रभाग व विभागीय कार्यालये, वैद्यकीय आरोग्य केंद्रातील माहिती तंत्रज्ञान विभागासंबंधित येणाऱ्या सर्व अडचणींचे दैनंदिन निवारण करून संबंधित सहाय्यक आयुक्तांकडून साप्ताहिक काम पुर्तता अहवाल साक्षांकित करून घेणे.</li> <li>2. विविध विभागातून आलेल्या संगणक संच व संगणक साहित्याच्या मागणीनुसार ई निविदे द्वारे सदर साहित्य खरेदी करून पुरविणे.</li> <li>3. ई-गव्हर्नन्स प्रकल्पा अंतर्गत विविध ऑनलाईन व संगणकीय सेवा पुरविणेकामी नियुक्त ठेकेदाराशी समन्वय साधून सदर कामाचा आढावा घेणे तसेच निविदेचे कामकाज सुरळीतपणे पार पाडणे.</li> <li>4. माहिती तंत्रज्ञान विभागाचे ई-निविदा फॉर्म (Tender Document) तयार करणे.</li> <li>5. शासनाच्या GEM Portal वर मनपाच्या विविध विभागांच्या निविदा प्रसिद्ध करणेकामी संबंधित विभागास सहाय्यता करणे.</li> </ol>

10	श्री. प्रथमेश साने (क.अभियंता)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रभाग समिती 'जी' अंतर्गत येणारे प्रभाग व विभागीय कार्यालये, वैद्यकीय आरोग्य केंद्रातील माहिती तंत्रज्ञान विभागासंबंधित येणाऱ्या सर्व अडचणींचे दैनंदिन निवारण करून संबंधित सहाय्यक आयुक्तांकडून साप्ताहिक काम पुर्तता अहवाल साक्षांकित करून घेणे.</li> <li>2. महापालिकेतील मुख्यालय सह 9 प्रभाग समिती, रुग्णालय, अग्निशमन केंद्र व इतर कार्यालये या अंतर्गत इंटरनेट सुविधा पुरविणेकामी करण्यात आलेली निविदा प्रक्रिया पूर्ण करून सर्व कार्यालयात इंटरनेट सुविधा सुरु करणेची प्रक्रिया करणे.</li> <li>3. विविध विभागांमार्फत, प्रभागांतून करण्यात येणाऱ्या ई-टेंडरींग संदर्भातील कामकाजात येणा-या तांत्रिक अडचणी सोडविणे.</li> </ol>
11	सौ. दिव्या आड्रेकर (क.अभियंता)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रभाग समिती 'एच' अंतर्गत येणारे प्रभाग व विभागीय कार्यालये, वैद्यकीय आरोग्य केंद्रातील माहिती तंत्रज्ञान विभागासंबंधित येणाऱ्या सर्व अडचणींचे दैनंदिन निवारण करून संबंधित सहाय्यक आयुक्तांकडून साप्ताहिक काम पुर्तता अहवाल साक्षांकित करून घेणे.</li> <li>2. CRM या तक्रार निवारण प्रणाली वर येणाऱ्या तक्रारींचे निवारण करणे.</li> <li>3. Cowin लसीकरणांचे पोर्टलवर ऑनलाईन session तयार करणे तसेच त्यात येणा-या तांत्रिक सोडविणे.</li> <li>4. महानगरपालिकेचे अधिकृत संकेतस्थळ (vvcmc.in) व V-Click ॲप अद्यावत ठेवणे.</li> <li>5. माझी वसुंधरा अभियांना अंतर्गत येणा-या तांत्रिक अडचणी सोडविणे.</li> <li>6. ई-गव्हर्नंस प्रकल्पांतर्गत वसई विरार शहर महानगरपालिकेच्या कामकाजासाठी बनविलेल्या संगणक प्रणाली, त्यांचे Source Code, डेटाबेस चे व्यवस्थापन, विविध रिपोर्ट इत्यादी तांत्रिक बाबींचा सखोल आढावा घेणेकामी नियुक्त ठेकेदार यांच्या सोबत समन्वय साधणे व आवश्यकता असल्यास वेळोवेळी त्याच्या कार्यालयास भेट देणे.</li> </ol>
12	श्री. प्रणित पाटील (क.अभियंता)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रभाग समिती 'आय' अंतर्गत येणारे प्रभाग व विभागीय कार्यालये, वैद्यकीय आरोग्य केंद्रातील माहिती तंत्रज्ञान विभागासंबंधित येणाऱ्या सर्व अडचणींचे दैनंदिन निवारण करून संबंधित सहाय्यक आयुक्तांकडून साप्ताहिक काम पुर्तता अहवाल साक्षांकित करून घेणे.</li> <li>2. महानगरपालिकेच्या मुख्यालयातील व 9 प्रभागातील सर्व संगणकांची देखभाल व दुरुस्ती करणे तसेच इंटरनेट व नेटवर्क कनेक्टीविटी पाहणे.</li> <li>3. महानगरपालिकेतील 5 वर्षापूर्वीचे नादुरुस्त संगणक, प्रिंटर व इतर संगणकीय साहित्यांची शासन निर्णया प्रमाणे निर्लेखित करून विल्हेवाट लावणे.</li> <li>4. Cowin लसीकरणाचे ऑनलाईन सत्र लाईव्ह करणे.</li> <li>5. महानगरपालिकेत मुख्यालयासह 9 प्रभाग समिती अंतर्गत संगणक जोडणीसाठी नेटवर्किंग (Networking) करणेकामीची ई-निविदा प्रक्रिया पूर्ण करून सर्व कार्यालयात नेटवर्किंग (Networking) करून घेणे.</li> <li>6. वारंटी मध्ये नसलेले संगणक, प्रिंटर इत्यादीच्या देखभाल दुरुस्तीकरीता स्पेअर पार्ट्स खरेदी प्रक्रिया करणे.</li> </ol>

13	सौ. तृप्ती राऊत (क.अभियंता)	1. सार्वजनिक आरोग्य विभागांतर्गत स्वच्छ भारत संबंधित कामकाज पाहणे.
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. दस्ताएवज स्कॅनींग करणे. 2. आवक - जावक पत्र संगणक प्रणाली द्वारे नोंदणी करणे. 3. संगणक विभागातील टिपण्या, पत्र इ. टायपिंग करणे.
16	श्री. जितेश पाटील	1. कार्यालयीन कामकाज प्रस्तावांच्या व बिलांच्या मंजूरीचा पाठपूरावा करणे. 2. माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत येणाऱ्या अर्जावर माहिती तयार करणे. 3. 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.उपायुक्त
2	केंद्र शासनाचे अधिकृत संकेतस्थळ आपले सरकार व P.G Portal वर नागरिकांच्या आलेल्या ऑनलाईन तक्रारी निवारणाबाबत पाठपुरवठा करणे.	मा.उपायुक्त
3	फेसबुक पेज, ट्विटर पेज, युट्युब वर महानगरपालिकेच्या महत्वाच्या घडामोडी प्रकाशीत करणे.	मा.उपायुक्त

#### कलम 4 (1) ब 4

कार्य व कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके मा.आयुक्त, मा.अति. आयुक्त, मा.उपायुक्त, विभाग प्रमुख कार्य व कर्तव्ये मुदतीत पुर्ण 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)
1	कनिष्ठ अभियंता यांना सोपवलेले कामकाज	जा.क्र. वविशम/मा.तं./153/21- 22 दि. 22/10/2021	

#### 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.113/98/3 9. 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)
1	माहिती तंत्रज्ञान संबंधित व प्रभागनिहाय करावयाचे कामकाज	जा.क्र.वविशम/मा.तं/153/21-22 दि.22/10/2021	

**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 प्रकाशीत 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. प्रदिप जांभळे पाटील	उपायुक्त			-
2	श्री. हर्षल पाटील	विभाग प्रमुख कनिष्ठ अभियंता			49,000/-
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	कु. दिव्या आड्रेकर	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)			35000/-
12	कु. तृप्ती राऊत	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)			35000/-
13	सौ. निकिता संखे	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)			35000/-
14	श्री. प्रथमेश साने	कनिष्ठ अभियंता (अस्थायी)			35000/-
15	सौ. तृष्णा महाजन	लिपीक (अस्थायी)			18000/-
16	सौ. मधुरा शिंदे	लिपीक (अस्थायी)			18000/-
17	श्री. जितेश पाटील	लिपीक (अस्थायी)			18000/-

**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
2	वर्ग -3	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)		ठोक पगार		

**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	मा.तं. वि. ई- गव्हर्नन्स अंमलबजावणी	600.00
2	मा.तं. वि. संगणक मशीन (खरेदी) दुरुस्ती	50.00
3	मा.तं. वि. संगणक व्यवस्थापन खर्च	70.00
4	मा.तं. वि. संगणक प्रणाली माहिती तंत्रज्ञान अनुषंगिक कामे	150.00
5	मा.तं. वि. संगणकीय पद्धतीने अभिलेख व्यवस्थापन	75.00
6	मा.तं. वि. संकिर्ण	0.20

भांडवली खर्च

अ.क्र	लेखा शिर्ष	तरतुद (रु.लाखात)
1	संगणकीय साहित्य खरेदी	200.00
2	संगणकीय व्यवस्थापन केंद्र/संगणकीय अभिलेख कक्ष निर्मिती, व्हिडीओ कॉन्फरन्सींग व क्लोज सर्किट कॅमेरे नियंत्रण कक्ष	200.00
3	कार्यालयाकरीता बायोमेट्रीक आयडेन्टीफिकेशन	30.00

**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	दस्ताऐवजाचा 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 प्रकाशित 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 अधिकाऱ्यांचे 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. प्रदिप जांभळे पाटील

**अपीलीय अधिकारी**

अ.क्र	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकाऱ्यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
1	श्री. प्रदिप जांभळे पाटील	उपायुक्त	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

सही/-  
उपायुक्त  
वसई-विरार शहर महानगरपालिका