

# वसई विरार शहर महानगरपालिका

मुख्यालय, विरार

माहिती व तंत्रज्ञान विभाग

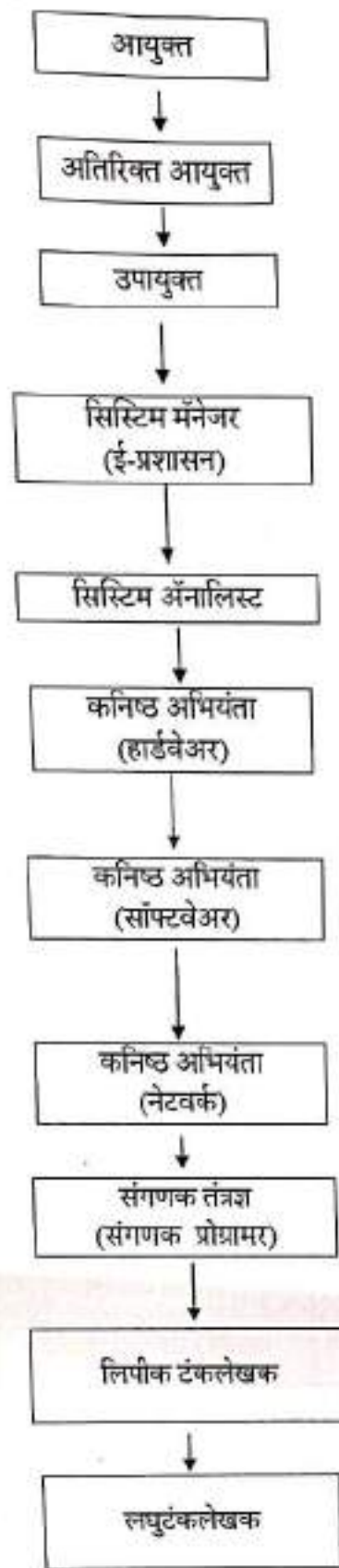
कलम 4 (1) ब 1

## विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. कार्यालयाचे नाव :- मुख्यालय, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
२. पत्ता :- वसई विरार शहर महानगरपालिका, मुख्यालय, विरार (पू.)
३. कार्यालय प्रमुख :- श्री. समीर भूमकर (उपायुक्त)
४. विभागाचे ध्येय व धोरण :-
  १. ई- गव्हर्नन्स प्रकल्पांतर्गत विविध कामांचे संगणकीकरण करणे.
  २. महानगरपालिकेचे संकेतस्थळ व ॲप अद्यावत ठेवणे.
  ३. महानगरपालिकेतील विभागांतर्गत दैनंदिन कामकाजाकरीता संगणक, प्रिंटर पुरविणे त्याची देखभाल दुरुस्ती करणे, इंटरनेट सुविधा पुरविणे व कार्यालया अंतर्गत सी.सी.टि.व्ही यंत्रणा बसविणे व त्याची देखभाल दुरुस्ती करणे.
५. कामाचे विस्तृत स्वरूप

अ.क्र	कामाचे स्वरूप
१	माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील सर्व कामांचे व्यवस्थापन करणे तसेच मा.आयुक्त व मा.उपायुक्त यांच्या संपर्कात राहून कामांचे नियोजन करणे.
२	महाराष्ट्र शासनाच्या ई-प्रशासन धोरणाची अंमलबजावणी करणे तसेच मा. राज्य शासनाकडून वेळोवेळी येणा-या सूचना व निर्णय यांच्या अधिन राहून त्यावर कार्यवाही करणे.
३	ई- गव्हर्नन्स प्रकल्पांतर्गत विविध दैनंदिन कामांचे संगणकीकरण :- जन्म-मृत्यू, विवाह नोंदणी, आवक-जावक, घरपट्टी व पाणीपट्टी संगणीकरणाचे कामकाज पाहणे, पॅरोलचे सॉफ्टवेअर, लेखा विभागासाठी संगणक प्रणाली तयार करणे, Ease of doing business, Right to Service (RTS) अंतर्गत नागरिकांसाठी विविध सेवा उपलब्ध करून देणे.
४	महानगरपालिकेचे संकेतस्थळ व ॲप अद्यावत ठेवणे:- महानगरपालिकेच्या ॲप वर उपलब्ध असलेली विविध विभागाची उदा. घरपट्टी पाणीपट्टी, माहिती व बालकल्याण विभाग, परिवहन विभाग इत्यादीची माहिती व सुविधा अद्यावत ठेवणे. तसेच महापालिकेतील इतर विभागांची माहिती संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणे.
५	ई- निविदा :- वसई विरार शहर महानगरपालिकेतील प्रभागातून व विविध विभागांमध्ये करण्यात येणा-या ई-टेडरिंग संदर्भातील कामकाजात येणा-या तांत्रिक अडचणी सोडविणे.
६	इंटरनेट व नेटवर्किंग:- महानगरपालिकेच्या मुख्यालयातील व ९ प्रभागातील सर्व विभागीय कार्यालयात इंटरनेट पुरविणे व नेटवर्क कनेक्टिविटी करणे व कार्यान्वित करणे.
७	तक्रार निवारण :- केंद्र शासनाचे अधिकृत संकेतस्थळ आपले सरकार व P.G. Portal वर नागरिकांच्या आलेल्या ऑनलाईन तक्रारी निवारणाबाबत पाठपुरवठा करणे.
८	सोशल मिडिया :- फेसबुक पेज, टिबटर पेज व युट्युब वर महानगरपालिकेच्या महत्वाच्या घडामोडी प्रकाशित करणे.

6. रचना



७. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशिल.

अ.क्र	नाव	पदनाम	फोन	विस्तार	फॅक्स
१	श्री. समीर भूमकर	उपायुक्त	०२५०-२५२५१०५	-	-
२	श्री. हर्षल पाटील	विभाग प्रमुख (कनिष्ठ अभियंता) (ठेका)	०२५०-२५२५१०५	-	-
३	श्री. प्रमोद चव्हाण	वरिष्ठ लिपीक (स्थायी)	०२५०-२५२५१०५	-	-
४	श्रीम. हर्षदा पाटील	संगणक तंत्रज्ञ (स्थायी)	०२५०-२५२५१०५	-	-
५	श्रीम. सायली नागपुरे	संगणक तंत्रज्ञ (स्थायी)	०२५०-२५२५१०५	-	-
६	श्रीम. प्राजंली नाईक	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)	०२५०-२५२५१०५	-	-
७	श्री. अमित उगले	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)	०२५०-२५२५१०५	-	-
८	श्री. प्रणित पाटील	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)	०२५०-२५२५१०५	-	-
९	श्री. कुणाल राऊत	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)	०२५०-२५२५१०५	-	-
१०	श्री. चिराग पाटील	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)	०२५०-२५२५१०५	-	-
११	श्रीम. दिव्या पाटील	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)	०२५०-२५२५१०५	-	-
१२	श्रीम.तृप्ती राऊत	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)	०२५०-२५२५१०५	-	-
१३	श्रीम. काव्या संखे	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)	०२५०-२५२५१०५	-	-
१४	श्री. प्रथमेश साने	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)	०२५०-२५२५१०५	-	-
१५	श्री.जितेश पाटील	लिपीक (ठेका)	०२५०-२५२५१०५	-	-
१६	श्रीम.तृष्णा महाजन	लिपीक (ठेका)	०२५०-२५२५१०५	-	-
१७	श्रीम.मधुरा शिंदे	लिपीक (ठेका)	०२५०-२५२५१०५	-	-
१८	श्री.अनिल सोलंकी	सफाई कर्मचारी (स्थायी)	०२५०-२५२५१०५	-	-

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचारी	कर्तव्ये/जबाबदारी
१	श्री. हर्षल पाटील (कनिष्ठ अभियंता) (ठेका)	संगणक विभागातील सर्व कामाचे व्यवस्थापन करणे तसेच मा.आयुक्त व मा. उपायुक्त यांच्या संपर्कात राहून कामाचे नियोजन करणे.
२	श्री. प्रमोद चव्हाण (वरिष्ठ लिपीक)	कागद पत्रांची पुर्तता करणे, पत्रके काढणे, माहिती अधिकार प्ररनांचा उत्तर देणे, निविदा प्रक्रियेची कागदपत्रे तयार करणे.
३	श्रीम. हर्षदा पाटील (संगणक तंत्रज्ञ)	१. अंपग कल्याण विभाग, महिला बालकल्याण विभागाकरीता संगणक आज्ञावली (Software) तयार करून घेणे, व वेळोवेळी मॉनिटरिंग करत राहणे. २. 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. ३. वसई विरार शहर महानगरपालिकेतील विधी विभागाकरीता कार्यालयीन कामकाजासाठी तयार करण्यात आलेल्या संगणक प्रणालीची सुस्थितीत अंमलबजावणी करून व वेळोवेळी मॉनिटरिंग करणे व येणा-या त्रुटीचे निरासरण करणे. मा.उपायुक्त यांच्या निर्देशनाखाली दैनंदिन येणारे सर्व कामकाज पाहणे.
४	श्रीम.सायली नागपुरे (संगणक तंत्रज्ञ)	१. महापालिकेकरीता असॅटेक मार्फत तयार करण्यात आलेल्या Citizen Portal ची तपासणी करून वेळोवेळी मॉनिटरिंग करणे व येणा-या त्रुटींचे निरासरण करणे. २. महानगरपालिकेचे अधिकृत संकेतस्थळ vvcme.in व V-Click ॲप अद्ययावत ठेवणे. उदा. महानगरपालिकेतील विविध विभागामार्फत प्राप्त होणारी माहिती संकेतस्थळावर अपलोड करणे. ३. ई-गव्हर्नंस प्रकल्पांतर्गत M-gov, P-Tax व MIS प्रणालीची महापालिकेत अंमलबजावणी करून वेळोवेळी मॉनिटरिंग करणे व येणा-या त्रुटींचे निरासरण करणे. मा.उपायुक्त यांच्या निर्देशनाखाली दैनंदिन येणारे सर्व कामकाज पाहणे.
५	श्री. चिराग पाटील (क.अभियंता) (ठेका)	१. मुख्यालय अंतर्गत येणारे विभाग, माहिती तंत्रज्ञान विभागासंबंधित येणा-या सर्व अडचणीचे दैनंदिन निवारण करून संबंधित विभाग प्रमुखांकडून साप्ताहिक काम पुर्तता अहवाल साक्षांकित करून घेणे. २. सार्वत्रिक निवडणूक २०२१-२२ चे विभागाच्या निर्देशानुसार सर्व कामकाज करणे. ३. केंद्र शासनाची CRS ही प्रणाली महानगरपालिकेच्या सर्व प्रभाग समिती कार्यालयात राबविणे व या अंतर्गत जन्म-मृत्युच्या नोंदी, प्रमाणपत्र बनविण्याचे प्रशिक्षक संगणक चालकांना देणे व त्यांच्या तक्रारीचे निवारण करणे. मा.उपायुक्त यांच्या निर्देशनाखाली दैनंदिन येणारे सर्व कामकाज पाहणे.
६	श्रीम. प्रांजली नाईक (क.अभियंता) (ठेका)	१. प्रभाग समिती 'अ' अंतर्गत येणारे प्रभाग व विभागीय कार्यालये, वैद्यकीय आरोग्य केंद्रातील माहिती तंत्रज्ञान विभागासंबंधित येणा-या सर्व अडचणीचे दैनंदिन निवारण करून संबंधित सहाय्यक आयुक्ताकडून साप्ताहिक काम पुर्तता अहवाल साक्षांकित करून घेणे. २. विविध विभागांमार्फत, प्रभागांतून करणाऱ्या येणा-या ई-टॅंडरिंग संदर्भातील कामकाजात येणा-या तांत्रिक अडचणी सोडविणे. ३. महानगरपालिकेच्या अधिका-यांचे अधिकृत ईमेल आयडी तयार करणे बाबत प्रक्रिया करणे. ४. ऑनलाईन RTI पोर्टलवर आलेल्या तांत्रिक अडचणी सोडविणे. ५. महानगरपालिकेतील विविध विभागामार्फत कोणताही संदेश किंवा सूचना नागरीकापर्यंत CDAC या संस्थेमार्फत देण्यात आलेल्या Bulk sms द्वारे पाठविणे. मा.उपायुक्त यांच्या निर्देशनाखाली दैनंदिन येणारे सर्व कामकाज पाहणे.

७	श्री. कुणाल राजत (क.अभियंता) (टेका)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. प्रभाग समिती 'ब' अंतर्गत येणारे प्रभाग व विभागीय कार्यालये, वैद्यकीय आरोग्य केंद्रातील माहिती तंत्रज्ञान विभागासंबंधित येणा-या सर्व अडचणीचे दैनंदिन निवारण करून संबंधित सहाय्यक आयुक्ताकडून साप्ताहिक काम पूर्तता अहवाल साक्षांकित करून घेणे.</li> <li>२. महानगरपालिकेच्या मुख्यालयातील व ९ प्रभागातील सर्व संगणकांची/प्रिंटरची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</li> <li>३. इंटरनेट/नेटवर्किंग संबंधित आलेल्या अडचणी सोडविणे. मा.उपायुक्त यांच्या निर्देशनाखाली दैनंदिन येणारे सर्व कामकाज पाहणे.</li> </ol>
८	श्रीम. काव्या संखे (क.अभियंता) (टेका)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. प्रभाग समिती 'सी' अंतर्गत येणारे प्रभाग व विभागीय कार्यालये, वैद्यकीय आरोग्य केंद्रातील माहिती तंत्रज्ञान विभागासंबंधित येणा-या सर्व अडचणीचे दैनंदिन निवारण करून संबंधित सहाय्यक आयुक्ताकडून साप्ताहिक काम पूर्तता अहवाल साक्षांकित करून घेणे.</li> <li>२. GEO Tracking प्रणाली संबंधित विभागांस प्रशिक्षण देऊन त्या संबंधित येणा-या तक्रारीचे निवारण करणे. मा.उपायुक्त यांच्या निर्देशनाखाली दैनंदिन येणारे सर्व कामकाज पाहणे.</li> </ol>
९	श्री. अमित उगले (क.अभियंता) (टेका)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. प्रभाग समिती 'डी' अंतर्गत येणारे प्रभाग व विभागीय कार्यालये, वैद्यकीय आरोग्य केंद्रातील माहिती तंत्रज्ञान विभागासंबंधित येणा-या सर्व अडचणीचे दैनंदिन निवारण करून संबंधित सहाय्यक आयुक्ताकडून साप्ताहिक काम पूर्तता अहवाल साक्षांकित करून घेणे.</li> <li>२. घनकचरा विभागाच्या वाहनांना बसविण्यात आलेल्या GPS यंत्रणेची पहाणी करून, देखभाल दुरुस्ती चा अहवाल देणे.</li> <li>३. महानगरपालिकेच्या मुख्यालयातील व ९ प्रभागातील सर्व संगणक व प्रिंटर दुरुस्त करणे.</li> <li>४. नागरिकांसाठी प्रसिद्ध करण्यात येणा-या जाहीर सूचना सोशल मिडियावर अपलोड करणे. मा.उपायुक्त यांच्या निर्देशनाखाली दैनंदिन येणारे सर्व कामकाज पाहणे.</li> </ol>
१०	श्री. प्रथमेश साने (क.अभियंता) (टेका)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. प्रभाग समिती 'जी' अंतर्गत येणारे प्रभाग व विभागीय कार्यालये, वैद्यकीय आरोग्य केंद्रातील माहिती तंत्रज्ञान विभागासंबंधित येणा-या सर्व अडचणीचे दैनंदिन निवारण करून संबंधित सहाय्यक आयुक्ताकडून साप्ताहिक काम पूर्तता अहवाल साक्षांकित करून घेणे.</li> <li>२. महापालिकेतील मुख्यालयसह ९ प्रभाग समिती, रूग्णालय, अग्निशमन केंद्र व इतर कार्यालये या अंतर्गत इंटरनेट सुविधा पुरविणेकामी करण्यात आलेली निविदा प्रक्रिया पूर्ण करून सर्व कार्यालयात इंटरनेट सुविधा सुरु करणे प्रक्रिया करणे.</li> <li>३. विविध विभागांमार्फत, प्रभागांतून करण्यात येणा-या ई-टेडरिंग संदर्भातील कामकाजात येणा-या तांत्रिक अडचणी सोडविणे. मा.उपायुक्त यांच्या निर्देशनाखाली दैनंदिन येणारे सर्व कामकाज पाहणे.</li> </ol>
११	श्रीम. दिव्या पाटील (क.अभियंता) (टेका)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. प्रभाग समिती 'एच' अंतर्गत येणारे प्रभाग व विभागीय कार्यालये, वैद्यकीय आरोग्य केंद्रातील माहिती तंत्रज्ञान विभागासंबंधित येणा-या सर्व अडचणीचे दैनंदिन निवारण करून संबंधित सहाय्यक आयुक्ताकडून साप्ताहिक काम पूर्तता अहवाल साक्षांकित करून घेणे.</li> <li>२. CRM या तक्रार निवारण प्रणाली वर येणा-या तक्रारीचे निवारण करणे.</li> <li>३. महानगरपालिकेचे अधिकृत संकेतस्थळ (vvcmc.in) व V-Click ॲप अद्यावत ठेवणे.</li> <li>४. ई-गव्हर्नंस प्रकल्पांतर्गत बसई विरार शहर महानगरपालिकेच्या कामकाजासाठी बनविलेल्या संगणक प्रणाली, त्यांचे Source Code, डेटाबेसचे व्यवस्थापन, विविध रिपोर्ट इत्यादी तांत्रिक बाबींचा सखोल आढावा घेणेकामी नियुक्त ठेकेदार यांच्या सोबत समनव्य साधणे व आवश्यकता असल्यास वेळोवेळी त्यांच्या कार्यालयास भेट देणे. मा.उपायुक्त यांच्या निर्देशनाखाली दैनंदिन येणारे सर्व कामकाज पाहणे.</li> </ol>

१२	श्री. प्रणित पाटील (क.अभियंता) (टेका)	१. प्रभाग समिती 'आय' अंतर्गत येणारे प्रभाग व विभागीय कार्यालय, वैद्यकीय आरोग्य केंद्रातील माहिती तंत्रज्ञान विभागासंबंधित येणा-या सर्व अडचणीचे दैनंदिन निवारण करून संबंधित सहाय्यक आयुक्ताकडून साप्ताहिक काम पूर्तता अहवाल साक्षांकित करून घेणे. २. महानगरपालिकेच्या मुख्यालयातील व ९ प्रभागातील सर्व संगणकांचो देखभाल व दुरुस्ती करणे तसेच इंटरनेट व नेटवर्क कनेक्टिविटी पाहणे. ३. महानगरपालिकेतील ५ वर्षांपूर्वीचे नादुरुस्त संगणक, प्रिंटर व इतर संगणकीय साहित्याची शासन निर्णया प्रमाणे निलंबित करून विल्हेवाट लावणे. ४. महानगरपालिकेत मुख्यालयासह ९ प्रभाग समिती अंतर्गत संगणक जोडणीसाठी नेटवर्किंग (Networking) करणेकामीची ई-निविदा प्रक्रिया पूर्ण करून सर्व कार्यालयात नेटवर्किंग (Networking) करून घेणे. मा.उपायुक्त यांच्या निर्देशनाखाली दैनंदिन येणारे सर्व कामकाज पाहणे.
१३	श्रीम. तृप्ती राऊत (क.अभियंता) (टेका)	१. सार्वजनिक आरोग्य विभागांतर्गत स्वच्छ भारत संबंधित कामकाज पाहणे.
१४	श्रीम.तृष्णा महाजन (लिपीक टंकलेखक) (टेका)	१. केंद्र शासनाचे अधिकृत संकेतस्थळ आपले सरकार व P.G.Portal वर नागरिकांच्या आलेल्या ऑनलाईन तक्रारी निवारणाबाबत पाठपुरवठा करणे. २. संगणक विभागातील टिपण्या, पत्र, इ. टायपिंग करणे.
१५	श्रीम.मधुरा शिंदे (लिपीक टंकलेखक) (टेका)	१. दस्तावेज स्कॅनिंग करणे. २. आवक- जावक पत्र संगणक प्रणाली द्वारे नोंदणी करणे. ३. संगणक विभागातील टिपण्या, पत्र, इ. टायपिंग करणे.
१६	श्री. जितेश पाटील (लिपीक टंकलेखक) (टेका)	१. कार्यालयातील कामकाज प्रस्तांवाच्या व विलांच्या मंजूरीचा पाठपुरावा करणे. २. माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत येणा-या अर्जावर माहिती तयार करणे. ३. 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
१	महानगरपालिकेच्या अधिकृत संकेतस्थळावर (vvcmc.in) माहिती अद्यावत करणे	मा.उपायुक्त
२	केंद्र शासनाच्या अधिकृत संकेत आपले सरकार व P.G.Portal वर नागरिकांच्या आलेल्या ऑनलाईन तक्रारी निवारणाबाबत	मा.उपायुक्त
३	फेसबुक पेज, टिवटर पेज, युट्युब वर महानगरपालिकेच्या महत्वाच्या घडामोडी प्रकाशित 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 यांनी कार्य व कर्तव्ये मुदतीत पूर्ण करणे तसेच मुख्यालयात माहिती सादर करणे.

#### कलम 4 (1) ब 5 नमुना (अ)

माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र	अधिसूचनाचा मसुदा नियमात धरून दर्शविलेली विषय	नियमाचा क्र. व त्याचा वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	कनिष्ठ अभियंता यांना सोपवलेले कामकाज	जा क्र. वविशम/मातं/१५३/२१- २२ दि.२२/१०/२०२१	

कलम 4 (1) ब 5 नमुना (ब)

माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासन तसेच विभागाच्या आणि संलग्न कार्यालयाच्या वेबसाईटवरील माहिती अद्यावत ठेवणे बाबत	शासन परिपत्रक मा.तं.सं २०१०/प्र.क्र.७८/३९, दिनांक : २२/०४/२०१०	परिपत्रका प्रमाणे कामकाज केलेले आहे.
२	शासकीय कामकाजाच्या विविध क्षेत्रांमध्ये संगणकीकरणासाठी उद्दीष्ट निश्चित करणे आणि त्याच्या अंमलबजावणीसाठी कार्यवाही करणे, यासाठी इन्फो- मिशन ग्रुप्सची स्थापना	शासन परिपत्रक क्र. सीओएम १०९८/प्र.क्र.११३/९८/३९ दिनांक : २४/०८/१९९८	परिपत्रका प्रमाणे कामकाज केलेले आहे
३	रुपये ३ लाखपेक्षा अधिक खर्चाच्या कामांना ई-निविदा कार्यप्रणाली लागू करण्याबाबत	शासन निर्णय क्र.मातंस/नस्ती २०१२/ प्र.क्र. २७३/का.३९ दि.१८/१२/२०१४	परिपत्रका प्रमाणे कामकाज केलेले आहे

कलम 4 (1) ब 5 नमुना (क)

माहिती 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 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/मातं/153/21-22 दि.22/10/2021	

कलम 4 (1) ब 6

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील माहिती तंत्रज्ञान विभागातील कार्यालयातील दस्तावेजांचो वर्गवारी

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

कलम 4 (1) ब 7

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील माहिती 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 तंत्रज्ञान विभागातील कार्यालयातील समितीचे यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	समितीचा अहवाल सादर केला का
१				

कलम 4 (1) ब 9

अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारासह इतर माहिती.

अ.क्र	नाव	पदनाम	पदसंवर्ग	पदग्रहण दिनांक	डोवळ पगार
१	श्री. समीर भूमकर	उपायुक्त			९४०००/-
२	श्री. हर्षल पाटील	विभाग प्रमुख (कनिष्ठ अभियंता) (ठोक)			४९,०००/-
३	श्री. प्रमोद चव्हाण	वरिष्ठ लिपीक (स्थायी)			२५,०००/-
४	श्रीम. हर्षदा पाटील	संगणक तंत्रज्ञ (स्थायी)			३९,६००/-
५	श्रीम.सायली नागपुरे	संगणक तंत्रज्ञ (स्थायी)			३९,६००/-
६	श्रीम.प्राजली नाईक	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)			३५०००/-
७	श्री.अमित उगले	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)			३५०००/-
८	श्री. प्रणित पाटील	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)			३५०००/-
९	श्री.कुणाल राऊत	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)			३५०००/-
१०	श्री.चिराग पाटील	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)			३५०००/-
११	श्रीम. दिव्या पाटील	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)			३५०००/-
१२	श्रीम.तृप्ती राऊत	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)			३५०००/-
१३	श्रीम.काव्या संखे	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)			३५०००/-
१४	श्री. प्रथमेश साने	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)			३५०००/-
१५	श्री. जितेश पाटील	लिपीक (ठेका)			२००००/-
१६	श्रीम.तृष्णा महाजन	लिपीक (ठेका)			२००००/-
१७	श्रीम.मधुरा शिंदे	लिपीक (ठेका)			२००००/-
१८	श्री. अनिल सोलंकी	सफाई कर्मचारी (स्थायी)			१२०००/-

कलम 4 (1) ब 10

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

अ.क्र	वर्ग	पद	वेतन रुपरेधा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता व इतर भत्ते)
१	वर्ग-३	वरिष्ठ लिपीक टंकलेखक (स्थायी)	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४०० ग्रेड पे १९००	महागाई भत्ता १३६% घरभाडे भत्ता २०%	प्रसंगानुसार	नियमानुसार
२	वर्ग-३	कनिष्ठ अभियंता (स्थायी)	३९६०० ग्रेड पे	महागाई भत्ता ३८% घरभाडे भत्ता १८%	१३५०/-	-



3	वर्ग-3	कनिष्ठ अभियंता (टेका)	३८७०	महागाई भत्ता २००७४/- घरभाडे भत्ता २४४८/-	३६०/-	-
4	वर्ग-3	लिपीक टंकलेखक (टेका)	-	महागाई भत्ता ७०७०/- घरभाडे भत्ता १०५४/-	-	-

**कलम 4 (1) ब 11**

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

**महसुली खर्च**

अ.क्र	लेखा शिर्ष	तरतुद (रु.लाखात)
1	मा.तं.वि. ई-गव्हर्न्स अंमलबजावणी	1800.00
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	800.00
5	मा.तं.वि संगणकीय पध्दतीने अभिलेख व्यवस्थापन	500.00
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 कॉन्फन्सींग व क्लोज सर्किट कॅमेरे नियंत्रण कक्ष	1500.00

**कलम 4 (1) ब 13**

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

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	-	-	-	-	-	-

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

अ.क्र	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकाऱ्यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.	अपिलीय अधिकारी
१	श्रीम. हर्षदा पाटील	जनमाहिती अधिकारी	वसई विरार शहर महानगरपालिका, माहिती तंत्रज्ञान विभाग	वसई विरार शहर महानगरपालिका, बाजार वॉर्ड, विरार पोलीस स्टेशन समोर, विरार (पूर्व) ४०१३०५ दुरध्वनी क्र. ०२५०-२५२५१०५	श्री. समीर भूमकर
२	श्रीम. सायली नागपुरे	जनमाहिती अधिकारी	वसई विरार शहर महानगरपालिका, माहिती तंत्रज्ञान विभाग	वसई विरार शहर महानगरपालिका, बाजार वॉर्ड, विरार पोलीस स्टेशन समोर, विरार (पूर्व) ४०१३०५ दुरध्वनी क्र. ०२५०-२५२५१०५	श्री. समीर भूमकर

प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकाऱ्यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
१	श्री. समीर भूमकर	उपायुक्त	वसई विरार शहर महानगरपालिका	वसई विरार शहर महानगरपालिका, बाजार वॉर्ड, विरार पोलीस स्टेशन समोर, विरार (पूर्व) ४०१३०५ दुरध्वनी क्र. ०२५०-२५२५१०५

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती - निरंक



उपायुक्त  
वसई विरार शहर महानगरपालिका