

**वसई विरार शहर महानगरपालिका**  
**मुख्यालय, विरार**  
**माहिती व तंत्रज्ञान विभाग**

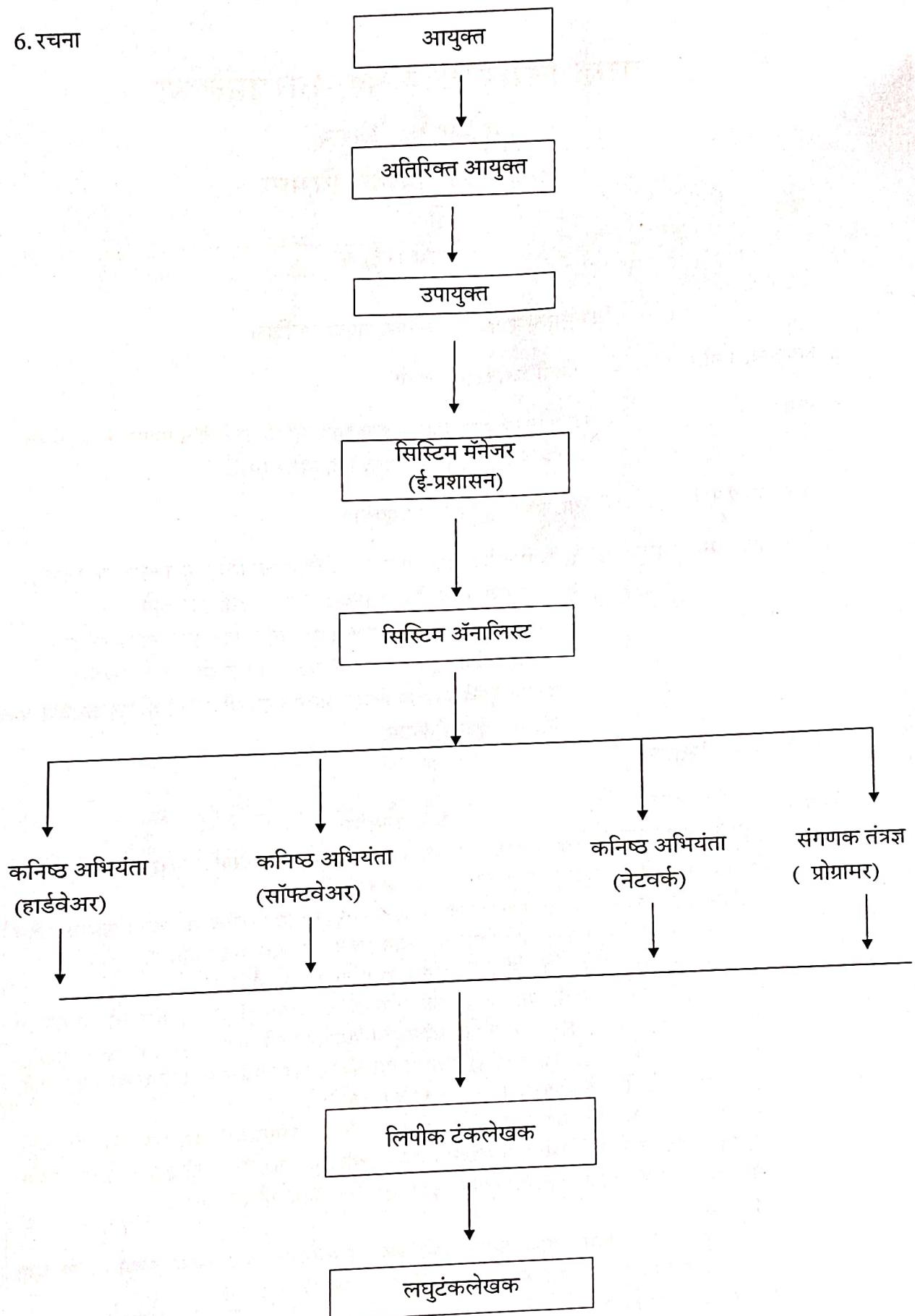
कलम 4(1) ब 1

**विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल**

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| १. कार्यालयाचे नाव          | : - माहिती व तंत्रज्ञान विभाग   |
| २. पत्ता                    | : - वसई विरार शहर महानगरपालिका, मुख्यालय नवीन प्रशासकीय इमारत<br>विराट नगर, म्हाडा संकुल जवळ, विरार (प)   |
| ३. कार्यालय प्रमुख          | : - श्री. समीर भूमकर (उपायुक्त)   |
| ४. विभागाचे ध्येय व धोरण :- | १. ई- गवर्नन्स प्रकल्पाअंतर्गत विविध कामांचे संगणकीकरण करणे.<br>२. महानगरपालिकेचे संकेतस्थळ व अॅप अद्यावत ठेवणे.<br>३. महानगरपालिकेतील विभागाअंतर्गत दैनंदिन कामकाजाकरीता<br>संगणक, प्रिंटर पुरविणे त्याची देखभाल दुरुस्ती करणे, इंटरनेट<br>सुविधा पुरविणे व कार्यालया अंतर्गत सी.सी.टि.क्षी यंत्रणा बसविणे व त्याची<br>देखभाल दुरुस्ती करणे.<br>५. कामाचे विस्तृत स्वरूप |

अ.क्र	कामाचे स्वरूप
१	माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील सर्व कामाचे व्यवस्थापन करणे तसेच मा.आयुक्त व मा.उपायुक्त यांच्या संपर्कात राहून कामाचे 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- गवर्नन्स प्रकल्पाअंतर्गत विविध दैनंदिन कामांचे संगणकीकरण :- जन्म-मृत्यु, विवाह नोंदणी, आवक-जावक, घरपट्टी व पाणीपट्टी संगणीकरणाचे 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.
४	महानगरपालिकेचे संकेतस्थळ व अॅप अद्यावत ठेवणे:- महानगरपालिकेच्या अॅप वर उपलब्ध असलेली विविध विभागाची उदा. घरपट्टी पाणीपट्टी, माहिला 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 नेटवर्कीग:- महानगरपालिकेच्या मुख्यालयातील व ९ प्रभागातील सर्व विभागीय कार्यालयात इंटरनेट पुरविणे व नेटवर्क कनेक्टीविटी 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, टिवटर 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		-	-
२	श्री. हर्षल पाटील	(कनिष्ठ अभियंता) (स्थायी)		-	-
३	श्री. प्रमोद चव्हाण	वरिष्ठ लिपीक (स्थायी)		-	-
४	सौ. हर्षदा पाटील	संगणक तंत्रज्ञ (स्थायी)		-	-
५	श्रीम. सायली नागपूरे	संगणक तंत्रज्ञ (स्थायी)		-	-
६	सौ. प्राजंली नाईक	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)		-	-
७	श्री. अमित उगले	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)		-	-
८	श्री. प्रणित पाटील	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)		-	-
९	श्री. कुणाल राऊत	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)		-	-
१०	श्री. चिराग पाटील	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)		-	-
११	सौ. दिव्या पाटील	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)		-	-
१२	सौ. काव्या संखे	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)		-	-
१३	श्री. प्रथमेश साने	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)		-	-
१४	सौ. तृष्णी राऊत	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)		-	-
१५	श्री. जितेश पाटील	लिपीक टंकलेखक (ठेका)		-	-
१६	श्रीम. तृष्णा महाजन	लिपीक टंकलेखक (ठेका)		-	-
१७	सौ. मधुरा शिंदे	लिपीक टंकलेखक (ठेका)		-	-
१८	श्री. अनिल सोलंकी	सफाई कर्मचारी (स्थायी)		-	-

०२५०-६६३००००

## कलम 4(1) ब 2 नमुना अ

### अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार

### कर्तव्ये/जबाबदारी

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचारी	कर्तव्ये/जबाबदारी
१	श्री. हर्षल पाटील (कनिष्ठ अभियंता)	<p>१. PM गती शक्ती योजने बाबतचे कामकाज पाहणे.</p> <p>२. लाडकी बहीन योजने संबंधित सर्व कामकाज पाहणे.</p> <p>३. मुख्यालयात War Room संबंधित सर्व कामकाज पाहणे.</p> <p>४. WhatsApp Chat boat, Video Chat boat संबंधित कार्यवाही करणे.</p> <p>५. E-office प्रणाली NIC च्या प्रणाली सोबत Integration करणे.</p> <p>६. Maha IT Integration</p> <p>७. Document Scanning &amp; Digitalization</p> <p>८. NCAP बाबतचे कामकाज पाहणे.</p> <p>९. खालील नमुद संगणक प्रणालींची अंमलबजावणी करणे बाबतची प्रकीया करणे.</p> <p>१) Medical Inventory Software</p> <p>२) Hospital Software</p> <p>३) Fire Permission Software</p> <p>मा.उपायुक्त यांच्या निर्देशानुसार माहिती तंत्रज्ञान विभागावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. तसेच मा. उपायुक्त यांच्या निर्देशनाखाली दैनंदिन येणारे सर्व कामकाज पाहणे.</p>
२	श्री. प्रमोद चव्हाण (वरिष्ठ लिपीक)	<p>१. कागद पत्रांची पुर्ती करणे, पत्रके काढणे, प्रस्ताव तयार करणे व निविदा प्रक्रियेची कागदपत्रांची पडताळणी करणे.</p> <p>२. आवक-जावक नोंदवहीवर देखरेख ठेवणे.</p>
३	सौ. हर्षदा पाटील (संगणक तंत्रज्ञ)	<p>१. अंपग कल्याण विभाग, महिला बालकल्याण विभागाकरीता संगणक आज्ञावली (Software) तयार करून घेणे, व वेळोवेळी मॉनिटरिंग करत राहणे.</p> <p>२. IT inventory management software कार्यान्वित करणेकामीची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>३. Payroll system अंमलबजावणी करणेकामीचा पाठपुरावा करून सदर प्रणालीची अंमलबजावणी करणे व वेळोवेळी मॉनिटरिंग करून येणा-या त्रुटीचे निरासरण करणे.</p> <p>४. Advertisement software ची अंमलबजावणी करणेकामीचा पाठपुरावा करून सदर प्रणालीची अंमलबजावणी करणे व वेळोवेळी मॉनिटरिंग करून येणा-या त्रुटीचे निरासरण करणे.</p> <p>५. Marriage Software ची अंमलबजावणी करणेकामीचा पाठपुरावा करून सदर प्रणालीची अंमलबजावणी करणे व वेळोवेळी मॉनिटरिंग करून येणा-या त्रुटीचे निरासरण करणे.</p> <p>६. Account Software ची अंमलबजावणी करणेकामीचा पाठपुरावा करून सदर प्रणालीची अंमलबजावणी करणे व वेळोवेळी मॉनिटरिंग करून येणा-या त्रुटीचे निरासरण करणे.</p> <p>७. Urban outcome framework बाबत कामकाज पाहणे.</p> <p>८. माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांचे निवारण करणे.</p> <p>मा.उपायुक्त यांच्या निर्देशनाखाली दैनंदिन येणारे सर्व कामकाज पाहणे.</p>

४	श्रीम. सायली नागपुरे (संगणक तंत्रज्ञ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>वसई विरार शहर महानगरपालिकेता Digilocker प्रणालीची अमंलबजावणी करणेकामीचा पाठपुरावा करून सदर प्रणालीची अंमलबजावणी करणे व वेळोवेळी मॉनिटरिंग करून येणा-या त्रुटीचे निरासरण करणे. नविन Digilocker प्रणाली चालू होईल त्यासाठी पाठपूरवठा करणे.</li> <li>QR Code आधारित सेप्टीक टँक (व्यवस्थापन) प्रणालीची अमंलबजावणी करणेकामीचा पाठपुरावा करून सदर प्रणालीची अंमलबजावणी करणे व वेळोवेळी मॉनिटरिंग करून येणा-या त्रुटीचे निरासरण करणे.</li> <li>Aaina Portal व Sanchit Portal हाताळणे व वेळोवेळी त्यावावतची माहिती अद्यावत करणे.</li> <li>Cloud Management Software ची अंमजवजवणी करणे कामी पाठपूरवठा करून अंमलबजावणी करणे.</li> <li>Social Media करीत एजन्सी निश्चित करून त्यासंबंधित सर्व कामकाज पाहणे.</li> <li>WhatsApp Messengers व इतर Digital Communication सुविधा घेणेकामीची प्रकीया करून सदर सुविधा घेणे.</li> <li>महापालिकेकरीता असेंटेक मार्फत तयार करण्यात आलेल्या Citizen Portal ची तपासणी करून वेळोवेळी मॉनिटरिंग करणे व येणा-या त्रुटीचे निरासरण करणे.</li> <li>महानगरपालिकेचे अधिकृत संकेतस्थळ vvcmc.in व V-Click अॅप अद्यावत ठेवणे. उदा. महानगरपालिकेतील विविध विभागामार्फत प्राप्त होणारी माहिती संकेतस्थळावर अपलोड करणे.</li> <li>ई-गव्हर्न्स प्रकल्पाअंतर्गत M-gov, P-Tax व MIS प्रणालीची महापालिकेता अंमलबजावणी करून वेळोवेळी मॉनिटरिंग करणे व येणा-या त्रुटीचे निरासरण करणे.</li> <li>मा.उपायुक्त यांच्या निर्देशनाखाली दैनंदिन येणारे सर्व कामकाज पाहणे.</li> </ol>
५	श्री. चिराग पाटील (क.अभियंता) (ठेका)	<ol style="list-style-type: none"> <li>मुख्यालय व प्रभाग समिती ई अंतर्गत येणारे विभाग, माहिती तंत्रज्ञान विभागासंबंधित येणा-या सर्व अडचणीचे दैनंदिन निवारण करून संबंधित विभाग प्रमुखांकडून साप्ताहिक काम पुर्तता अहवाल साक्षांकित करून घेणे.</li> <li>सार्वत्रिक निवडणूक २०२२-२३, २०२३-२४ चे निवडणुक विभागाच्या निर्देशानुसार सर्व कामकाज करणे.</li> <li>केंद्र शासनाची CRS ही प्रणाली महानगरपालिकेच्या सर्व प्रभाग समिती कार्यालयात राबविणे व या अंतर्गत जन्म-मृत्युच्या नोंदी, प्रमाणपत्र बनविण्याचे प्रशिक्षक संगणक चालकांना देणे व वेळोवेळी येणा-या तक्रारीचे निरासरण करणे.</li> <li>वसई विरार शहर महानगरपालिकेमध्ये नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेची Integrated Web Based Portal या प्रणालीचे अमंलबजावणी करून वेळोवेळी मॉनिटरिंग करणे व येणा-या त्रुटीचे निरासरण करणे.</li> <li>आय.सी.आय.सी.आय बँके सोबत समन्वय साधून POS मशीन मालमत्ता व पाणीपट्टी कर यांना वितरीत करणे व त्यासंबंधित येणाऱ्या त्रुटीचे निरासरण करणे.</li> <li>मा.उपायुक्त यांच्या निर्देशनाखाली दैनंदिन येणारे सर्व कामकाज पाहणे</li> </ol>

६	सौ. प्राजंली नाईक (क.अभियंता) (ठेका)	<p>१. प्रभाग समिती ‘अ’ अंतर्गत येणारे प्रभाग व विभागीय कार्यालय, वैद्यकीय आरोग्य केंद्रातील माहिती तंत्रज्ञान विभागासंबंधित येणा-या सर्व अडचणीचे दैनंदिन निवारण करून संबंधित सहाय्यक आयुक्ताकडून साप्ताहिक काम पुर्तता अहवाल साक्षांकित करून घेणे.</p> <p>२. विविध विभागांमार्फत, प्रभागातून करणाऱ्या येणा-या ई-टेंडरिंग संदर्भातील कामकाजात येणा-या तांत्रिक अडचणी सोडविणे.</p> <p>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.</p> <p>४. Tender Management with (Dashboard) प्रणालीची अंमलबजावणी करणेकामीचा पाठपुरावा करून सदर प्रणालीची अंमलबजावणी करणे व वेळोवेळी मॉनिटरिंग करून येणा-या त्रुटीचे निरासरण करणे.</p> <p>५. महानगरपालिकेच्या अधिका-यांचे अधिकृत ईमेल आयडी तयार करणे बाबत प्रक्रिया करणे.</p> <p>६. ऑनलाईन RTI पोर्टलवर आलेल्या तांत्रिक अडचणी सोडविणे.</p> <p>७. महानगरपालिकेतील विविध विभागामार्फत कोणताही संदेश किंवा सुचना DLT शी समन्वय साधून मंजूर करून घेणे व नागरीकांपर्यंत CDAC या संस्थेमार्फत देण्यात आलेल्या Bulk sms द्वारे पाठविणे.</p> <p>८. साप्ताहिक आढावा बैठकीकरीता PPT बनविणे.</p> <p>९. शासनाच्या GEM Portal वर मनपाच्या विविध विभागांच्या निविदा प्रसिद्ध करणेकामी संबंधित विभागास सहाय्यता करणे.</p> <p>१०. E-Auction Portal वर मनपाच्या विविध विभागांच्या निविदा प्रसिद्ध करणेकामी संबंधित विभागास सहाय्यता करणे.</p> <p>११. वसई विरार शहर महानगरपालिकेतील ऑनलाईन ई-निविदा करीता अधिका-यांचे डिजीटल सर्टिफिकेट बनविणेकामी प्रक्रिया करणे.</p> <p>मा.उपायुक्त यांच्या निर्देशनाखाली दैनंदिन येणारे सर्व कामकाज पाहणे.</p>
७	श्री. कुणाल राऊत (क.अभियंता) (ठेका)	<p>१. प्रभाग समिती ‘ब’ व ‘एफ’ 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.</p> <p>२. महानगरपालिकेच्या मुख्यालयातील व ९ प्रभागातील सर्व संगणकांची/ प्रिंटरची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>३. इंटरनेट/नेटवर्कींग संबंधित आलेल्या अडचणी सोडविणे.</p> <p>४. व्हिडीओ कॉन्फरन्स (VC) कनेक्ट करणे.</p> <p>मा.उपायुक्त यांच्या निर्देशनाखाली दैनंदिन येणारे सर्व कामकाज पाहणे.</p>
८	सौ. काव्या संखे (क.अभियंता) (ठेका)	<p>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 पुर्तता अहवाल साक्षांकित करून घेणे.</p> <p>२. GEO Tracking प्रणाली संबंधित विभागांस प्रशिक्षण देऊन त्या संबंधित येणा-या तक्रारीचे निवारण करणे.</p> <p>३. HRMS Software प्रणालीची अंमलबजावणी करणेकामीचा पाठपुरावा करून सदर प्रणालीची अंमलबजावणी करणे व वेळोवेळी मॉनिटरिंग करून येणा-या त्रुटीचे निरासरण करणे.</p> <p>४. वसई विरार शहर महानगरपालिकेतील स्थायी व अस्थायी कर्मचा-यांची आधारीत बायोमेट्रिक थंब मशीन सुविधे मार्फत हजेरी घेणेकामी तयार करण्यात आलेल्या प्रणालीवर सर्व कर्मचा-यांचे व अधिका-यांचे नाव इत्यादी माहिती अद्यावत करणे.</p> <p>५. File Tracking प्रणाली संबंधित येणा-या त्रुटीचे निरासरण करणे.</p> <p>मा.उपायुक्त यांच्या निर्देशनाखाली दैनंदिन येणारे सर्व कामकाज पाहणे.</p>

९	श्री. अमित उगले (क.अभियंता) (ठेका)	<p>१. प्रभाग समिती 'ड' अंतर्गत येणारे प्रभाग व विभागीय कार्यालये, वैद्यकीय आरोग्य केंद्रातील माहिती तंत्रज्ञान विभागासंबंधित येणा-या सर्व अडचणीचे दैनंदिन निवारण करून संबंधित सहाय्यक आयुक्ताकडून साप्ताहिक काम पुरता अहवाल साक्षांकित करून घेणे.</p> <p>२. घनकचरा विभागाच्या वाहनांना बसविण्यात आलेल्या GPS यंत्रणेची पहाणी करून, देखभाल दुरुस्ती चा अहवाल देणे.</p> <p>३. महानगरपालिकेच्या मुख्यालयातील व ९ प्रभागातील सर्व संगणक व प्रिंटर दुरुस्त करणे. तसेच इंटरनेट संबंधित येणा-या तक्रारीचे निवारण करणे.</p> <p>४. नागरिकांसाठी प्रसिद्ध करण्यात येणा-या जाहीर सुचना सोशल मिडियावर अपलोड करणे.</p> <p>५. मुख्यालयातील सि.सि.टि.व्ही, नेटवर्कींग लॅन, टेलीफोन लॅन, व्हिडीओ कॉन्फरन्सींग इत्यादी यंत्रणा सुस्थितीत चालु करणे घेणे व त्याववत पुढील सर्व कामकाज हाताळणे.</p> <p>६. मुख्यालयातील इंटरनेट सुविधे करीता एजन्सी निश्चित करून इंटरनेट संबंधित सर्व कामकाज पाहणे.</p> <p>७. मुख्यमंत्री युवा प्रशिक्षण योजना बाबतचे कामकाज पाहणे. मा.उपायुक्त यांच्या निर्देशनाखाली दैनंदिन येणारे सर्व कामकाज पाहणे.</p>
१०	श्री. प्रधमेश साने (क.अभियंता) (ठेका)	<p>१. प्रभाग समिती 'जो' अंतर्गत येणारे प्रभाग व विभागीय कार्यालये, वैद्यकीय आरोग्य केंद्रातील माहिती तंत्रज्ञान विभागासंबंधित येणा-या सर्व अडचणीचे दैनंदिन निवारण करून संबंधित सहाय्यक आयुक्ताकडून साप्ताहिक काम पुरता अहवाल साक्षांकित करून घेणे.</p> <p>२. महापालिकेतील मुख्यालयसह ९ प्रभाग समिती, रुग्णालय, अग्निशमन केंद्र व इतर कार्यालये या अंतर्गत कार्यान्वित करण्यात आलेल्या इंटरनेट सुविधेमध्ये काही त्रुटी आल्यास त्याचे निरासरण करणे.</p> <p>३. विविध विभागांमार्फत, प्रभागांतून करण्यात येणा-या ई-टेडरिंग संदर्भातील कामकाजात येणा-या तांत्रिक अडचणी सोडविणे.</p> <p>४. महानगरपालिकेच्या सर्व विभागीय कार्यालयात सी.सी.टि.व्ही संबंधित येणा-या तक्रारीचे निवारण करणे.</p> <p>५. वसई विरार शहर महानगरपालिका हृदीमध्ये खाजगी भागीदारांमार्फत PPP तत्वावर स्मार्ट पोल्स बसविणे कामीच्या निविदेचा पाठपुरावा करणे. मा. उपायुक्त यांच्या निर्देशनाखाली दैनंदिन येणारे सर्व कामकाज पाहणे.</p>
११	सौ. दिव्या पाटील (क.अभियंता) (ठेका)	<p>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 पुरता अहवाल साक्षांकित करून घेणे.</p> <p>२. CRM या तक्रार निवारण प्रणाली वर येणा-या तक्रारीचे निवारण करणे.</p> <p>३. महानगरपालिकेचे अधिकृत संकेतस्थळ (vvcmc.in) व V-Click अॅप अद्यावत ठेवणे.</p> <p>४. ई-गर्क्हन्स प्रकल्पांतर्गत वसई 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 त्याच्या कार्यालयास भेट देणे.</p> <p>५. महानगरपालिकेचे अधिकृत संकेतस्थळ vvcmc.in व V-Click अॅप अद्यावत ठेवणे.</p> <p>६. 'घरोघरी तिरंगा' संबंधित सर्व कामकाज पाहणे. मा. उपायुक्त यांच्या निर्देशनाखाली दैनंदिन येणारे सर्व कामकाज पाहणे.</p>

१२	श्री. प्रणित पाटील (क.अभियंता) (ठेका)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. प्रभाग समिती 'आग' अंतर्गत घेणारे प्रभाग घ विभागालीय कायांलये, वैद्यकीय आरोग्य चैक्सातील माहिती तंत्रज्ञान विभागाराबधित घेणा.या राई अड्डणीचे दैनंदिन निवारण करून संबंधित राहगाव्यक आयुष्यवतावाहून साक्षात्काम पूर्तीता शाहावाल राखाकित करून घेणे.</li> <li>२. महानगरपालिकेच्या मुख्यालयातील घ ९ प्रभागातील राई रागणकांची देखभाल घ दुरुस्ती करून तरीच इटर्सेट घ नेटवर्क कंघेवाहीविठी पाहणे.</li> <li>३. महानगरपालिकेतील ५ वर्षांपूर्वीचे नातुररत रागणक, प्रिंटर घ इतर संगणकीय राहित्याची शारान नियंत्र्या प्रगाणे निर्लेखित करून विलेवाट लावणे.</li> <li>४. महानगरपालिकेत मुख्यालयाराह ९ प्रभाग रामिती अंतर्गत संगणक जोडणीसाठी नेटवर्कींग (Networking) करणेकामीची ई-निविदेशारे प्रक्रिया पूर्ण करून राई कायांलयात नेटवर्कींग (Networking) करून घेणे.</li> <li>५. वारंटी मध्ये नसालेले संगणक, प्रिंटर इत्यादीच्या देखभाल दुरुस्तीकरीता स्पेशर पाईस खरेती प्रक्रिया करणे.</li> <li>६. विविध विभागातून आलेल्या संगणक राई घ रागणक राहित्याच्या मागणीनुसार ई-निविदेशारे सातर राहित्य खरेती करून पुरविणे.</li> <li>७. वसई विरार शहर महानगरपालिकेत दुर्घटनी घंगणा खरेती घ देखभाल दुरुस्ती करणे.</li> <li>८. मुख्यालयातील सि.सि.टि.ही, नेटवर्कींग लॅन, टेलीफोन लॅन, लिडीओ कॉन्फरन्सींग इत्यादी घंगणा सुस्थितीत चालू करून घेणे घ त्याबाबत पुढील सर्व कामकाज हाताळणे.</li> <li>९. IT Inventory Management प्रणाली कायांन्यित झाले नंतर श्रीमती हर्षदा पाटील, संगणक तंत्रज्ञ यांचे सोबत सामन्य साधुन सर्व राहित्यांची नोंद करणे.</li> <li>१०. बायोमेट्रिक मशीन बाबत तक्रारींचे निवारण करणे.</li> <li>११. Pandal Permission प्राणाली हाताळणे.</li> <li>१२. माझी वसुंदरा बाबत कामकाज पाहणे.</li> <li>१३. माझी उपायुक्त यांच्या निर्देशनाखाली दैनंदिन येणारे सर्व कामकाज पाहणे.</li> <li>१४. सार्वजनिक आरोग्य विभागांतर्गत स्वच्छ भारत संबंधित कामकाज पाहणे.</li> <li>१५. दस्तऐवज स्कॅनींग करणे.</li> <li>१६. आवक- जावक पत्र संगणक प्रणाली द्वारे नोंदणी करणे.</li> <li>१७. कनिष्ठ अभियंता, संगणक तंत्रज्ञ, कनिष्ठ अभियंता (ठेका) यांच्या निर्देशानुसार टिप्पण्या, पत्र, ई.टायपिंग करणे.</li> <li>१८. माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत येणा.या अर्जावर माहिती टायपिंग करणे.</li> <li>१९. कायांलयातील कामकाज प्रस्तावाच्या व बिलांच्या मंजूरीचा पाठपुरावा करणे.</li> <li>२०. कनिष्ठ अभियंता, संगणक तंत्रज्ञ, कनिष्ठ अभियंता (ठेका) यांच्या निर्देशानुसार टिप्पण्या, पत्र, ई.टायपिंग करणे.</li> </ol>
१३	सौ. तृप्ती राऊत (क.अभियंता) (ठेका)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. केंद्र शासनाचे अधिकृत संकेतस्थळ आपले सरकार घ P.G.Portal घर नागरिकांच्या आलेल्या ऑनलाईन तक्रारी निवारणाबाबत पाठपुरवठा करणे.</li> <li>२. कनिष्ठ अभियंता, संगणक तंत्रज्ञ, कनिष्ठ अभियंता (ठेका) यांच्या निर्देशानुसार टिप्पण्या, पत्र, ई.टायपिंग करणे.</li> </ol>
१४	श्रीम.तृष्णा महाजन (लिपीक टंकलेखक) (ठेका)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. केंद्र शासनाचे अधिकृत संकेतस्थळ आपले सरकार घ P.G.Portal घर नागरिकांच्या आलेल्या ऑनलाईन तक्रारी निवारणाबाबत पाठपुरवठा करणे.</li> <li>२. कनिष्ठ अभियंता, संगणक तंत्रज्ञ, कनिष्ठ अभियंता (ठेका) यांच्या निर्देशानुसार टिप्पण्या, पत्र, ई.टायपिंग करणे.</li> </ol>
१५	सौ. मधुरा शिंदे (लिपीक टंकलेखक) (ठेका)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. आवक- जावक पत्र संगणक प्रणाली द्वारे नोंदणी करणे.</li> <li>२. कनिष्ठ अभियंता, संगणक तंत्रज्ञ, कनिष्ठ अभियंता (ठेका) यांच्या निर्देशानुसार टिप्पण्या, पत्र, ई.टायपिंग करणे.</li> <li>३. माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत येणा.या अर्जावर माहिती टायपिंग करणे.</li> </ol>
१६	श्री. जितेश पाटील (लिपीक टंकलेखक) (ठेका)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. कायांलयातील कामकाज प्रस्तावाच्या व बिलांच्या मंजूरीचा पाठपुरावा करणे.</li> <li>२. कनिष्ठ अभियंता, संगणक तंत्रज्ञ, कनिष्ठ अभियंता (ठेका) यांच्या निर्देशानुसार टिप्पण्या, पत्र, ई.टायपिंग करणे.</li> </ol>

**कलम 4 (1) ब 3**

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण व जबाबदारी पद्धत

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 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 यांनी कार्य व कर्तव्ये मुदतीत पुर्ण 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.विविशम/मातं/86/24-25 दि.16/08/2024	

**कलम 4 (1) ब 5 नमुना (ब)**

माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित शासन निर्णय

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

**कलम 4 (1) ब 5 नमुना (क)**

माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रकक्र.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)
१	महिती तंत्रज्ञान संबंधित व प्रभागनिहाय करावयाचे कामकाज	जा.क्र.विविशम/मातं/86/24-25 दि.16/08/2024	

### कलम 4 (1) ब 6

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील माहिती तंत्रज्ञान विभागातील कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती, मस्टर, नॉंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	स्टॉक रजिस्टर 109, 116	शासकिय नियमाप्रमाणे
2	आवक जावक रजिस्टर	शासकिय नियमाप्रमाणे
3	नमुना नं. 2 सर्वसाधरण पावती बुक	शासकिय नियमाप्रमाणे

### कलम 4 (1) ब 7

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

अ.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमा/परीपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल

### कलम 4 (1) ब 8

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील माहिती तंत्रज्ञान विभागातील कार्यालयातील समितीची 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	ढोबळ पगार
१	श्री. समीर भूमकर	उपायुक्त	वर्ग -१		७१,१००/-
२	श्री. हर्षल पाटील	(कनिष्ठ अभियंता) (स्थायी)			३८,६००/-
३	श्री. प्रमोद चव्हाण	वरिष्ठ लिपीक (स्थायी)			३६,४००/-
४	सौ. हर्षदा पाटील	संगणक तंत्रज्ञ (स्थायी)			४२,२००/-
५	श्रीम. सायली नागपुरे	संगणक तंत्रज्ञ (स्थायी)			४२,२००/-
६	सौ. प्राजंली नाईक	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)			३७,३७९/-
७	श्री. अमित उगले	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)			३७,३७९/-
८	श्री. प्रणित पाटील	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)			३७,३७९/-
९	श्री. कुणाल राऊत	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)			३७,३७९/-
१०	श्री. चिराग पाटील	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)			३७,३७९/-
११	सौ. दिव्या पाटील	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)			३७,३७९/-
१२	सौ. तृप्ती राऊत	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)			३७,३७९/-
१३	सौ. काव्या संखे	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)			३७,३७९/-
१४	श्री. प्रथमेश साने	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)			३७,३७९/-
१५	श्री. जितेश पाटील	लिपीक टंकलेखक (ठेका)			२१,७१६/-
१६	श्रीम. तृष्णा महाजन	लिपीक टंकलेखक (ठेका)			२१,७१६/-
१७	सौ. मधुरा शिंदे	लिपीक टंकलेखक (ठेका)			२१,७१६/-
१८	श्री. अनिल सोलंकी	सफाई कर्मचारी (स्थायी)			१८,५००/-

**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 रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता व इतर भत्ते)
१	वर्ग-३	वरिष्ठ लिपोक टंकलेखक (स्थायी)	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४०० ग्रेड पे १९००	महागाई भत्ता ५०% घरभाडे भत्ता १८%	प्रसंगानुसार	नियमानुसार
२	वर्ग-३	संगणक तंत्रज्ञ (स्थायी)	४२२०० ग्रेड पे	महागाई भत्ता ५०% घरभाडे भत्ता १८%	-	-
३	वर्ग-३	कनिष्ठ अभियंता (स्थायी)	३८६००	महागाई भत्ता ५०% घरभाडे भत्ता १८%	-	-
४	वर्ग-३	कनिष्ठ अभियंता (ठेका)	-	-	-	-
४	वर्ग-३	लिपोक टंकलेखक (ठेका)	-	-	-	-

**कलम 4 (1) ब 11**

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

महसुली खर्च

अ.क्र	लेखाशिर्ष	तरतुद (रु.लाखात)
१	मा.तं.वि. ई-ग्रॅन्स अंमलबजावणी	2001.00
२	मा.तं.वि संगणक मशीन (खरेदी) दुरुस्ती	100.00
३	मा.तं.वि संगणक व्यवस्थापन खर्च	70.00
४	मा.तं.वि संगणक प्रणाली माहिती तंत्रज्ञान अनुषंगिक कामे	1500.00
५	मा.तं.वि संगणकीय पद्धतीने अभिलेख व्यवस्थापन	500.00
६	मा.तं.वि संकिर्ण	0.20

भांडवली खर्च

अ.क्र	लेखाशिर्ष	तरतुद (रु.लाखात)
१	संगणकीय साहित्य खरेदी	300.00
२	संगणकीय व्यवस्थापन केंद्र/संगणकीय अभिलेख कक्ष निर्मिती, व्हिडीओ कॉन्फर्न्सीग व क्लोज सर्किट कॅमेरे नियंत्रण कक्ष	2000.00

**कलम 4 (1) ब 13**

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

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	कोणत्या इलेक्ट्रॉनीक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याच्या पद्धती	जबाबदारी व्यक्ती
१	ई-टेंडरींग नोटीस	HDD	ऑनलाईन	कनिष्ठ अभियंता
२	संकेतस्थळावर अद्यावत करावयाची माहिती	HDD	ऑनलाईन	कनिष्ठ अभियंता

टेप, फ्लीम, 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	-	-	-	-	-	-

**कलम 4 (1) ब 16**

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

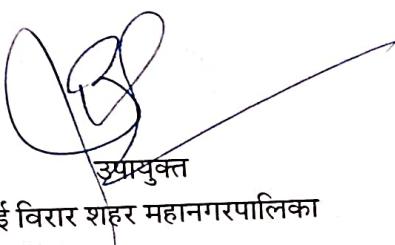
अ.क्र	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकाऱ्यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.	अपीलीय अधिकारी
१	सौ. हर्षदा पाटील	जनमाहिती अधिकारी	वसई विरार शहर महानगरपालिका, माहिती तंत्रज्ञान विभाग	वसई विरार शहर महानगरपालिका, मुख्यालय “ए” विंग सातवा मजला विरार (प) ४०१३०३	श्री. समीर भूमकर

**प्रथम अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकाऱ्यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
१	श्री. समीर भूमकर	उपायुक्त तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी	वसई विरार शहर महानगरपालिका माहिती तंत्रज्ञान विभाग	वसई विरार शहर महानगरपालिका, मुख्यालय “ए” विंग सातवा मजला विरार (प) ४०१३०३

**कलम 4 (1) ब 17**

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती – निरंक



उपायुक्त  
वसई विरार शहर महानगरपालिका