पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी १८
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
क्र.- मातंवि/१३/कावि/२२२/२०१६
दिनांक - १२/०८/२०१६

परिपत्रक,

विषय – म.न.पा. IT Policy
विविध संगणक प्रणालीसाठी दिले जाणारे
अधिकारी/ कर्मचारी यांचे User Name व Passward बाबत

महानगरपालिकेचे बहुतांशी दैनंदिन कामकाज हे **e-governance** प्रकल्पांतर्गत संगणकीकृत झाले असुन त्यासाठी प्रत्येक विभागाचे कामकाजाचेदृष्टीने विविध संगणक प्रणाली तयार करण्यात आलेल्या आहेत. त्यासाठी कर्मचा-यांना **Role Base User Name व Passward** माहिती व तंत्रज्ञान विभागामार्फत देण्यात येतात. यात अधिकारी/कर्मचारी नियुक्ती वेळी नविन login देणे, विभागांतर्गत कामकाज बदलल्यास/विभागातुन इतर विभागात बदली झाल्यास त्यांचे पुर्वीचे Login बंद करुन त्यांचे कामानुसार नविन Login तयार करुन देणे अथवा अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवानिलंबन/सेवानिवृत्त झाल्यास त्यांचे login बंद करणेबाबतचे कामकाज माहिती व तंत्रज्ञान विभागामार्फत करण्यात येते. तथापि माझे असे निदर्शनास आले आहे की, कामकाज बदलल्यास/ इतर विभागात बदली झाल्यास अथवा सेवानिलंबन/सेवानिवृत्त झाल्यास सदर अधिकारी /कर्मचारी यांचे पुर्वीचे login (**User Name व Passward**) बंद केले जात नाही.

तरी या परिपत्रकान्वये सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांना कळविण्यात येते की विभागाशी संबंधीत माहितीचा गैरवापर व सुरक्षिततेच्या दृष्टीने अधिकारी/कर्मचारी नियुक्ती वेळी नविन login देणे, विभागांतर्गत कामकाज बदलल्यास/विभागातुन इतर विभागात बदली झाल्यास त्यांचे पुर्वीचे Login बंद करुन त्यांचे कामानुसार नविन Login तयार करुन देणे अथवा अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवानिलंबन/सेवानिवृत्त झाल्यास Login बंद करणे साठीची माहिती संबंधित शाखाप्रमुख यांचे स्वाक्षरीने सोबत दिलेल्या नमुन्यात माहिती व तंत्रज्ञान विभागास वेळोवेळी पाठविण्याची दक्षता घ्यावी. त्यानुसार संबंधितांचे Login तयार करणे अथवा बंद करण्याची कार्यवाही करण्यात येईल. **अन्यथा संबंधितांचे User Name व password वापरुन आर्थिक बाबींमध्ये अथवा अधिकृत माहितीमध्ये बदल करणेसारखे काही गैरवापर झाल्यास त्याची संपुर्णतः जबाबदारी संबंधित अधिकारी / कर्मचारी तसेच शाखाप्रमुख यांची राहील याची नोंद घ्यावी.**

मनपा हिताच्या दृष्टीने सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचा-यांबाबत सेवानिवृत्त होतांना सदर कर्मचा-यांची सोबतच्या तक्त्यातील माहिती निवृत्तीच्या आठ दिवस अगोदर इकडील विभागास व लेखा विभागास पाठविण्यात यावी तदनंतरच अंतिम देय दिले जाईल.

अतिरिक्त आयुक्त
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी – ४११०१८.

प्रति,
सर्व संबंधित विभागप्रमुख,
सदरचे परिपत्रक सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणुन द्यावे.

प्रत — लेखा विभाग
२/- मनपाच्या आर्थिक बाबींमध्ये अथवा अधिकृत माहितीमध्ये बदल करणेसारखे काही गैरवापर टाळणेचे दृष्टीने सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांची सोबत विहित नमुन्यातील माहितीची प्रत आपले विभागास प्राप्त झालेनंतरच संबंधिताला अंतिम देय देण्याची कार्यवाही करावी.

पिंपरी चिंचवड **महानगरपालिका**, पिंपरी १८

विभागाचे नाव :-

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नविन .Login तयार करणे अथवा बंद **करणेबाबतचा माहिती** तक्ता

अ.क्र.	संगणक क्रमांक	अधिकारी/ कर्मचारी नाव	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे पद	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नविन **Login** .तयार करणेसाठी		**Login** बंद करणे साठीच्या संगणक प्रणालीचे नाव	शेरा
				संगणक प्रणालीचे नाव	द्यावयाचा **Role**		

कर्मचारी स्वाक्षरी **शाखाप्रमुखांची स्वाक्षरी**