

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,

पिंपरी- 411 018

माहिती व तंत्रज्ञान विभाग

(मॅन्युअल क्र.4)

कामकाज पुर्तता करण्यासाठी विहित केलेल
निकष

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
.क्र.मातंवि/१/कावि/१४५/२०२४
दिनांक- १५/०३/२०२४

विषय :- माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील कार्यालयीन कामकाज वाटपाबाबत.

आदेश,

माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे कार्यालयीन कामकाजाच्या सोयीचे दृष्टीने त्यांचे नावापुढे नमुदकेलेनुसार खालीलप्रमाणे कामकाज वाटप करणेत येत आहे.

| अ. क्र. | टेबल क्र. | संबंधित अधिकारी / कर्मचारी | सोपविण्यात आलेल्या कामकाजाचे स्वरूप | नियंत्रीत अधिकारी / कर्मचारी |
|---------|-----------|---|---|-----------------------------------|
| १ | - | श्रीम. अनिता कोटलवार, माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी | <ul style="list-style-type: none"> ● तांत्रिक पदे निर्मिती ,नियंत्रण इत्यादी प्रशासकीय कामकाज ● नागरी सुविधा केंद्र विषयक तांत्रिक कामकाज ● NMMP अंतर्गत सॉफ्टवेअर विषयक कामकाज ● RTS,)सेवा हमी कायदा(, RTI विषयक तांत्रिक कामकाज ● संगणक कर्ज तांत्रिक अभिप्राय देणे विषयक कामकाज ● वाय.सी.एम.एच .व इतर रूग्णालयांचे संगणकीय कामकाज ● YCMH PG Institute Portal विषयक कामकाज ● Health & Wellness अंतर्गत मनपाचे हॉस्पिटल व दवाखाने Online करणेबाबत संपुर्णकामकाज. ● Dhanvantari Yojna ● Digital Maturity Assessment framework (DMAF) विषयक कामकाज ● Audit System ● Grievance Monitoring System ● Public Auditorium Management System ● Sky Sign & Industrial Licenses System ● Intranet ● Health Card ● हार्डवेअर खरेदी विषयक कामकाज ● सारथी हेल्पलाईन विषयक तांत्रिक कामकाज ● EASE of Doing Business Work विषयक तांत्रिक कामकाज ● Computer peripherals, Power conditioning, Computer Stationary खरेदी व नियंत्रण ● कोटेशन विषयक कामकाज ● माहिती व तंत्रज्ञान व्यवस्थापनासाठी लागणारी कौशल्ये विकसित करणे ● ई -कॉमर्सच्या माध्यमातून महानगरपालिकेचा महसूल | मुख्य माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी |

| | | | | |
|---|---|--|---|-----------------------------------|
| | | | <p>वाढविणे करिता उपाययोजना करणे</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ई -बिझनेसद्वारे इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने खरेदी ,पुरवठा साखळी व्यवस्थापन करणे ● सॉफ्टवेअर प्रोजेक्ट मॅनेजमेंट नियोजन ,नियंत्रण, अंमलबजावणी आणि निरीक्षणाचा समावेश करणे ● एम-कॉमर्सबद्दलची माहिती आणि एम-कॉमर्स सेवा व्यवस्थापन करणे ● सॉफ्टवेअर डेव्हलपमेंटमध्ये सॉफ्टवेअरची गुणवत्ता सॉफ्टवेअर क्वालिटी ऍशुरन्स ,सॉफ्टवेअर क्वालिटी ऍशुरन्समध्ये मुख्यतः;सॉफ्टवेअर डेव्हलपमेंट करताना येणाऱ्या विविध टप्प्यांवर लक्ष ठेवून गुणवत्तावाढ करणे ● भौगोलिक माहिती प्रणाली अर्थात जीआयएस , सॉफ्टवेअर मार्केटिंग ,सायबर लॉज ,इन्फोटेक इन रिटेल आणि ई-गव्हर्नन्स इत्यादी कामकाजाबाबतचे नियोजन व संचालन करणे ● स्मार्ट सिटीकडील आदेश क्र . पी.सी.एस.सी.एल/२/कावि/५२/२०१९, दिनांक ११/०३/२०१९ अन्वये सोपविण्यात आलेले GIS BASE ERP कामकाज करणे. ● ह क्षेत्रिय कार्यालय ,ब क्षेत्रिय कार्यालय तसेच त्या अंतर्गत येणारे मनपाचे सर्व विभागिय कार्यालये) उदा . प्रभागांतर्गत असणारे हॉस्पिटल ,दवाखाने ,करसंकलन कार्यालये ,आरोग्य कार्यालये (इ .ठिकाणी Software, Hardware, Networking & Connectivity विषयक तांत्रिककामकाज पहाणे. ● प्रपत्र 'अ' नुसार नेमुन दिलेले संगणक प्रणालींविषयक कामकाज करणे. ● मुख्य माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज करणे. श्रीमती उज्वला गोडसे ,माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी यांचे रजेच्या कालावधीतील कामकाज पहाणे. | |
| २ | - | श्री. विजय बोरुडे, माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी | <ul style="list-style-type: none"> ● मनपाचे विविध विभागांमधील Networking विषयक कामकाज ● Wi-Fi व Internet Connectivity विषयक संपुर्णकामकाज ● संगणकदुरुस्तीव देखभाल विषयक संपुर्ण ● Antivirus विषयक संपुर्णकामकाज ● GIS/GISDA विषयक संपुर्णकामकाज ● Digital Dashboards ● Building Permission ● Town Planning Management ● Tree Census विषयक कामकाज ● Swatch Bharat & Swatch Maharashtra अभियान विषयक तांत्रिक कामकाज ● Smart City / City Infrastructure Backbone Project विषयक तांत्रिककामकाज ● संगणक हार्डवेअर ,सॉफ्टवेअर) ऍप्लिकेशन आणि | मुख्य माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी |

| | | | | |
|---|---|--|---|-----------------------------------|
| | | | <p>सिस्टीम(, नेटवर्क डेटा ,सिक््युरिटी आणि त्याच्याशी निगडीत कामकाज</p> <ul style="list-style-type: none"> ● तंत्रज्ञान आणि संदेशवहन तंत्रज्ञान सक्षम करणे ● कॉन्फिगरेशन,एडमिनिस्ट्रेशन ऍण्ड मॅटेनन्स करणे ● नेटवर्क तंत्रज्ञान आणि नेटवर्क सिक््युरिटी, इन्फॉर्मेशन सिक््युरिटी ऍण्ड ऑडिट कामकाज ● भौगोलिक माहिती प्रणाली अर्थात जीआयएस , सॉफ्टवेअर मार्केटिंग ,सायबर लॉज ,इन्फोटेक इन रिटेल आणि ई-गव्हर्नन्स इत्यादी कामकाजाबाबतचे नियोजन व संचालन करणे ● स्मार्ट सिटीकडील आदेश क्र .पी.सी.एस.सी. एल/२/कावि/५२/२०१९ ,दि. ११/०३/२०१९ अन्वये Integrated Command & Control Center (ICCC) विषयक कामकाज ● अ क्षेत्रिय कार्यालय ,फ क्षेत्रिय कार्यालय तसेच त्या अंतर्गत येणारे मनपाचे सर्व विभागिय कार्यालये) उदा . प्रभागांतर्गत असणारे हॉस्पिटल ,दवाखाने ,करसंकलन कार्यालये ,आरोग्य कार्यालये (इ .ठिकाणी Software, Hardware, Networking & Connectivity विषयक तांत्रिककामकाज पहाणे. ● प्रपत्र 'अ' नुसार नेमुन दिलेले संगणक प्रणालींविषयक कामकाज करणे. ● मुख्य माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज करणे. श्री .दिपक पवार, माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी यांचे रजेच्या कालावधीतील कामकाज पहाणे. | |
| ३ | - | श्रीम. उज्वला गोडसे, माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी | <ul style="list-style-type: none"> ● माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील सर्व कर्मचारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ● अहरण वितरण विषयक सर्व कामकाज ● माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. ● वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांची रजा मंजूरी ,पगार बिल ,कार्यविवरण तपासणी ● Time & Attendance System विषयक कामकाज ● Whatsapp Chatbot विषयक कामकाज ● Web portal Updation व Web Site Security Policy तसेच आरक्षण करणे विषयक संपुर्णकामकाज ● e-Mail, Bulk SMS, SSL विषयक संपुर्णकामकाज ● Social Media Cell विषयक कामकाज ● Internship / I.T. क्षेत्रातील Internship विषयक कामकाज . ● लेखापरिक्षण विषयक कामकाज ● अभिलेख विषयक कामकाज ● Digital Signature Key विषयक कामकाज ● पायाभूत घटकांची माहिती ,रचना ,मोबाईल कॉमर्स ,ई - बिझनेस धोरण ,आव्हाने ,कायदेशीर मुद्दे,ई - व्यवसाय चालू करण्यासाठी व्यवसाय योजना सादरीकरण यांचा समावेश करणे. | मुख्य माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी |

| | | | | |
|---|---|---|---|--------------------------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ● मोबाईल फोन्सचा वाढता वापर लक्षात घेऊन मोबाईल कॉम्प्युटिंगविषयक अँड्रॉइड विषयक कामकाज करणे ● मोबाईल कॉम्प्युटिंगची मुलतत्वे ,उदयोन्मुख दूरसंचार तंत्रज्ञान ,मोबाईल कॉम्प्युटिंग संदर्भात असलेली सुरक्षितता पाहणे. ● एम-कॉमर्सबद्दलची माहिती आणि एम-कॉमर्स सेवा व्यवस्थापन करणे. ● स्मार्ट सिटीकडील आदेश क्र . पी.सी.एस.सी.एल/२/कावि/५२/२०१९ ,दि ११/०३/२०१९ अन्वये PCMC School e-learning Project विषयक कामकाज करणे. ● ड क्षेत्रिय कार्यालय , ग क्षेत्रिय कार्यालय ,तसेच त्या अंतर्गत येणारे मनपाचे सर्व विभागिय कार्यालये)उदा .प्रभागांतर्गत असणारे हॉस्पिटल ,दवाखाने , करसंकलन कार्यालये ,आरोग्य कार्यालये (इ .ठिकाणी Software, Hardware, Networking & Connectivity विषयक तांत्रिक कामकाज पहाणे. ● प्रपत्र 'अ' नुसार नेमुन दिलेले संगणक प्रणालींविषयक कामकाज करणे ● मुख्य माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज श्रीम. अनिता कोटलवार, माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी यांचे रजेच्या कालावधीतील कामकाज पाहणे. | |
| ४ | - | श्री. दिपक पवार माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी | <ul style="list-style-type: none"> ● Data Center विषयक कामकाज ● Server Management व Server AMC विषयक कामकाज ● Data व Application Software Security व Backup विषयक कामकाज ● Personal Management system ● Property Tax Management System ● Water Tax Management System ● Financial Accounting, ● Online Payment Gateway विषयक कामकाज ● डेटा प्रोसेसिंग सिस्टीम अधिक कार्यक्षमतेने आणि लवचिकतेने करणे ● सॉफ्टवेअर प्रोजेक्ट मॅनेजमेंट नियोजन ,नियंत्रण, अंमलबजावणी आणि निरीक्षणाचा समावेश करणे ● डेटाबेस व्यवस्थापन तसेच डेटाबेसचे इन्स्टॉलेशन करणे ● कॉन्फिगरेशन,एँडमिनिस्ट्रेशन एँड मॅटेनन्स करणे ● सॉफ्टवेअर डेव्हलपमेंटमध्ये सॉफ्टवेअरची गुणवत्ता सॉफ्टवेअर क्वालिटी एँशुरन्स ,सॉफ्टवेअर क्वालिटी एँशुरन्समध्ये मुख्यत :सॉफ्टवेअर डेव्हलपमेंट करताना येणाऱ्या विविध टप्प्यांवर लक्ष ठेवून गुणवत्तावाढ करणे ● भौगोलिक माहिती प्रणाली अर्थात जीआयएस , सॉफ्टवेअर मार्केटिंग ,सायबर लॉज ,इन्फोटेक इन रिटेल आणि ई-गव्हर्नन्स इत्यादी कामकाजाबाबतचे नियोजन व संचालन करणे | मुख्य माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी |

| | | | | |
|---|---|----------------------------------|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ● स्मार्ट सिटीकडील आदेश क्र .पी.सी.एस.सी. एल/२/कावि/५२/२०१९ ,दि ११/०३/२०१९ अन्वये L&T प्रोजेक्ट विषयक कामकाज ● ई क्षेत्रिय कार्यालय, क क्षेत्रीय कार्यालय तसेच त्या अंतर्गत येणारे मनपाचे सर्व विभागिय कार्यालये)उदा . प्रभागांतर्गत असणारे हॉस्पिटल ,दवाखाने ,करसंकलन कार्यालये ,आरोग्य कार्यालये (इ .ठिकाणी Software, Hardware, Networking & Connectivity विषयक तांत्रिककामकाज पहाणे. ● प्रपत्र 'अ' नुसार नेमुन दिलेले संगणक प्रणालींविषयक कामकाज करणे. ● मुख्य माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज. <p>श्री. विजय बोरुडे, माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी यांचे रजेच्या कालावधीतील कामकाज पाहणे.</p> | |
| ५ | - | श्री. आनंद गायकवाड, लेखाधिकारी | <ul style="list-style-type: none"> ● माहिती व तंत्रज्ञान विभागातर्गत येणा-या सर्व लेखाविषयक तपासणी, निविदा विषयक व लेखापरिक्षण विषयक, अंदाजपत्रक विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे कामकाज . ● CSR /CTO विषयक कामकाज. ● मुख्य माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज. | मुख्य माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी |
| ६ | - | श्री. रविराज बाचल, उपलेखापाल | <ul style="list-style-type: none"> ● माहिती व तंत्रज्ञान विभागातर्गत येणा-या लेखा विषयक, निविदा विषयक, अंदाजपत्रक विषयक, लेखापरिक्षण विषयक आक्षेप पुर्तता, अनुपालन विषयक कामकाजावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. ● पगार बिल, फरक बिल तपासणी, विविध बिलांवरील तरतुदी तपासणी, स्थायी अग्रिमधन वाहन इंधन, वाहन निर्वाह विषयक कामकाजावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. ● CSR /CTO विषयक कामकाज. ● अभिलेख विषयक कामकाज ● वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज. <p>श्री. प्रशांत गाढवे ,मुख्य लिपिक यांच्या रजेच्या कालावधीतील कामकाज .</p> | माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी व लेखाधिकारी |
| ७ | - | श्री. प्रशांत गाढवे, मुख्य लिपिक | <ul style="list-style-type: none"> ● सर्व कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण . ● CSR /CTO विषयक कामकाज. ● आवक- जावक नस्तीचा ताळमेळ मा. आयुक्त मा. पदाधिकारी, VIP यांचेकडील शोरांकीत पत्र / फाईल यांचा पाठपुरावा विषयक कामकाज. ● झिरो पेन्डन्सी व डेली डिस्पोजल कार्यपध्दती राबविणे विषयक संपुर्णकामकाज . ● अभिलेख कामकाज व लेखा परिक्षण आक्षेप पुर्तता विषयक कामकाजावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. ● सर्व विषयांच्या मिटींग विषयक पुर्वतयारी करणे कामकाज. | माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी व लेखाधिकारी |

| | | | | |
|----|---|-------------------------------|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ● माहिती अधिकार विषयक संपुर्णकामकाज. ● वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज. श्री. रविराज बाचल, उपलेखापाल यांच्या रजेच्या कालावधीतील कामकाज. | |
| ८ | १ | श्रीम. सुनंदापुजारी, लिपिक | <ul style="list-style-type: none"> ● माहिती व तंत्रज्ञान विभागाकडील आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाजासह मासिक वेतन बिले, पुरवणी बिले, वेतननिश्चिती कामकाज, बोनस सानुग्रह अनुदान बिले, अतिकालीन भत्ता विषयक सर्व कामकाज करणे. ● सर्व प्रकारचे आदेश / परिपत्रके अधिकारी / कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणून देणे ● अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल विषयक कामकाज करणे. ● आयकर विषयक संपूर्णकामकाज. ● अंदाजपत्रक विषयक संपुर्णकामकाज. ● इतर टपाल य पत्रव्यवहार विषयक कामकाज. ● सर्व संबंधित नेमुन दिलेल्या कामकाजासंबंधी माहिती अधिकार विषयक कामकाज. <p>श्रीम. मंगल पारधी, मुख्य लिपिक यांचे रजेच्या कालावधीत त्यांचे टेबलकडील सर्व कामकाज पाहणे.</p> | <p>श्रीम. कोटलवार श्री. बोरूडे श्रीम. गोडसे श्री.दिपक पवार, माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी</p> <p>श्री.गाढवे पी.एन. मुख्य लिपिक श्री. रविराज बाचल, उपलेखापाल</p> |
| ९ | २ | श्री. हेमंत घाडगे, लिपिक | <ul style="list-style-type: none"> ● CSR विषयक कामकाज ● CTO विषयक संपुर्णकामकाज. (City Transformation Office/War room विषयक पत्रव्यवहार ,CTO मिटींग ,पेपर बीले व इतर अनुषंगीक कामकाज) ● माहिती तंत्रज्ञान विभागातील ई-मेल विषयक कामकाज ● सर्व संबंधित नेमुन दिलेल्या कामकाजासंबंधी माहिती अधिकार विषयक कामकाज. <p>श्री. गोविंद गर्जे, लिपिक व श्रीम. दिव्या कुरुप, लिपिक यांचे रजेच्या कालावधीत त्यांचे टेबलकडील कामकाज करणे.</p> | <p>श्रीम. कोटलवार श्री. बोरूडे श्रीम. गोडसे श्री.दिपक पवार, माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी</p> <p>श्री.गाढवे पी.एन. मुख्य लिपिक</p> |
| १० | ३ | श्री. गोविंद गर्जे, लिपिक | <ul style="list-style-type: none"> ● माहिती अधिकार विषयक संपूर्ण कामकाज)मनपा व आपले सरकार Online RTI Application विषयक कामकाज) ● अभिलेख कक्षाबाबतचे कामकाज ● भांडार विभागाशी संबंधित लेखापरिक्षण बाबत विभागाशी समन्वय साधून लेखापरिक्षण विषयक कामकाज करणे. ● JnNURM, अमृत योजना व पंतप्रधान / राजीव आवास योजना विषयक अभिलेख सांभाळणे बाबतचे संपूर्ण कामकाज. ● संबंधित विषयाचे लेखापरिक्षण, अभिलेख विषयक कामकाज करणे. <p>श्री. रमेश आवटे, भांडारपाल व श्रीम. मनिषा गायकवाड, मुख्य लिपिक यांचे रजेच्या कालावधीत आवक जावक कामकाज पाहणे.</p> | <p>श्रीम. गोडसे, माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी</p> <p>श्री.गाढवे पी.एन. मुख्य लिपिक</p> |
| ११ | ४ | श्री. पंकज पवार, | <ul style="list-style-type: none"> ● Web portal विषयक संपुर्णकामकाज | श्रीम. कोटलवार |

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| | | कॉम्प्युटर ऑपरेटर | <ul style="list-style-type: none"> वेबसाईटला सर्व प्रकारची माहिती अपडेट करणेचे कामकाज (टेंडर कोटेशन, १७ मॅन्युअल व विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारी माहिती इ. (Social Media Cell विषयक कामकाज SSL Package Registration व renewal विषयक कामकाज स्मार्ट सिटी अंतर्गत समाविष्ट होणारे विविध अभियानां बाबतचे कामकाज E-mail Management विषयक कामकाज PCMC School - e learning Project विषयक कामकाज. प्रपत्र 'अ' नुसार नेमुन दिलेले संगणक प्रणालींविषयक कामकाज सर्व संबंधित नेमुन दिलेल्या कामकाजासंबंधी माहिती अधिकार विषयक तांत्रिक कामकाज. श्री. सुरेंद्र शिंदे, कॉम्प्युटर ऑपरेटर यांचे रजेचे कालावधीत त्यांचे टेबलकडील कामकाज पाहणे. | श्री. बोरूडे श्रीम. गोडसे श्री.दिपक पवार, माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी |
| १२ | ५ | श्रीम. मंगल पारधी, मुख्य लिपिक | <ul style="list-style-type: none"> माहिती अधिकार अंतर्गत माहिती तंत्रज्ञान विभागाचे 17 Manual अद्ययावत करणेचे कामकाज. विविध Advance विषयक कामकाज लेखापरिक्षण विषयक संपुर्णकामकाज वाहनइंधन अग्रीमधन समायोजन विषयक कामकाज नवीन टायर ट्यूब खरेदी, अग्रीम, समायोजन विषयक संपुर्णकामकाज खासदार/आमदार, नगरसेवक व पदाधिकारी यांचे पत्राचा गोषवारा ठेवणे व स्वतंत्र्य रजिस्टर ठेवणे. सर्व संबंधित नेमुन दिलेल्या कामकाजासंबंधी माहिती अधिकार विषयक कामकाज. <p>श्रीम .सुनंदा पुजारी ,लिपिक यांचे रजेच्या कालावधीत त्यांचे टेबलकडील कामकाज पाहणे.</p> | श्रीम. कोटलवार श्री. बोरूडे श्रीम. गोडसे श्री.दिपक पवार, माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी श्री. गायकवाड ए.जे. लेखाधिकारी श्री. रविराज बाचल, उपलेखापाल श्री.गाढवे पी.एन. मुख्य लिपिक |
| १३ | ७ | श्री.संजय जाधव, कॉम्प्युटर प्रोग्रामर | <ul style="list-style-type: none"> मनपाच्या विविध विभागांच्या मागणी नुसार Software System व विविध Reports तयार करणे बाबतचे कामकाज. संगणक देखभाल व दुरुस्ती E-mail Management विषयक कामकाज SSL Package Registration व renewal विषयक कामकाज Bulk SMS /IVR / USSD विषयक कामकाज NMMP प्रकल्पाचे व SLB विषयक संपुर्णकामकाज Tree Census विषयक कामकाज माहिती तंत्रज्ञान विभागातील सर्व प्रकारच्या तक्रारींचे निराकरण करणे. (PG Portal, आपले सरकार UD, Sarathi Helpline कडील तक्रारी विषयक संपुर्ण | श्रीम. कोटलवार श्री. बोरूडे श्रीम. गोडसे श्री.दिपक पवार, माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p>कामकाज)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आपले सरकार PM Portal, UD तसेच मनपा कडील Grievance विषयक तांत्रिक कामकाज ● Scanning & Digitization विषयक कामकाज ● सेवार्थ /शालार्थ ची अंमलबजावणी आवश्यकता भासल्यास करणे. ● स्वच्छ भारत व स्वच्छ महाराष्ट्र विषयक तांत्रिक कामकाज ● GISDA/GIS विषयक संपुर्णकामकाज ● सर्व संबंधित नेमुन दिलेल्या कामकाजासंबंधी तसेच बिलांबाबत दाखल्यांवर तांत्रिक अभिप्राय देणे. ● ठेकेदारांमार्फत पुरविण्यात येणा-या मनुष्यबळावर नियंत्रण ठेवणे व हजेरी Certify करणे. ● संगणक प्रणाली कामकाजावर संबंधित विभागांशी समन्वय साधून अंमलबजावणी ,नियंत्रण ,त्रुटी व सुधारणा विषयक कामकाज ● स्मार्ट सिटीकडील आदेश क्र .पी.सी.एस.सी.एल/२/कावि/५२/२०१९ ,दि ११/०३/२०१९ अन्वये सोपविलेले कामकाज. ● Data Center / STPI विषयक कामकाज ● Data व Application Software Security व Backup विषयक कामकाज ● Digital Maturity Assessment framework (DMAF) विषयक कामकाज ● माहिती अधिकार विषयक तांत्रिक कामकाज ● सारथी हेल्पलाईन विषयक तांत्रिक कामकाज ● EASE of Doing Business Work विषयक तांत्रिक कामकाज ● Online Payment Gateway विषयक कामकाज ● Security Policy विषयक कामकाज ● Antivirus विषयक कामकाज ● Presentation विषयक कामकाज ● सर्व संबंधित नेमुन दिलेल्या कामकाजासंबंधी तसेच बिलांबाबत दाखल्यांवर तांत्रिक अभिप्राय देणे. ● सर्व संबंधित नेमुन दिलेल्या कामकाजासंबंधी माहिती अधिकार विषयक तांत्रिक कामकाज. ● स्मार्ट सिटीकडील आदेश क्र .पी.सी.एस.सी.एल/२/कावि/५२/२०१९ ,दि ११/०३/२०१९ अन्वये सोपविलेले कामकाज व श्री. दिपक पवार, कॉम्प्युटर प्रोग्रामर यांच्याकडे सोपविलेले कामकाज करणे. ● प्रपत्र 'अ' नुसार नेमुन दिलेले संगणक प्रणाली विषयक कामकाज करणे. <p>श्री. अनिल कोल्हे, कॉम्प्युटर प्रोग्रामर यांचे रजेच्या कालावधीत त्यांचे टेबलकडील कामकाज पहाणे.</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|----|----|---|---|--|
| १४ | ८ | श्री. दिनेश आटवाल, लिपिक | <ul style="list-style-type: none"> ● स्मार्ट सिटी विषयक संपूर्णकामकाज ● वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे. | श्रीम. सानप, मुख्य लिपिक |
| १५ | ९ | श्री.रमेश आवटे,भांडारपाल | <ul style="list-style-type: none"> ● हार्डवेअर खरेदी विषयक संपुर्णकामकाज ● Computer peripherals, Power conditioning, Computer Stationary खरेदी व नियंत्रण ● कोटेशन विषयक कामकाज ● स्थायी अग्रीमधन विषयक कामकाज ● जंगम मालमत्ता रजिस्टर विषयक कामकाज ● जुने ,कालबाह्य साहित्य व संगणक यंत्रणा नेहरूनगर गोडाऊन येथे जमा करणेचे कामकाज ● Hardware नोंदी ,IT Asset विषयक कामकाज ● संगणक यंत्रणा देखभाल व दुरुस्तीविषयक संपुर्ण कामकाज ● LCD Projector, Laptop यांचेवर नियंत्रण ● इतर टपाल यंत्रव्यवहार विषयक कामकाज ● सर्व संबंधित नेमुन दिलेल्या कामकाजासंबंधी माहिती अधिकार विषयक कामकाज. | श्रीम. कोटलवार श्री. बोरुडे श्रीम. गोडसे श्री.दिपक पवार, माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी श्री. कोल्हे / जाधव काँ. प्रो. |
| १६ | ११ | श्री. विनायक रजपूत , लिपिक | <ul style="list-style-type: none"> ● Bulk SMS /IVR / USSD विषयक कामकाज ● Digital Signature Key विषयक कामकाज ● धन्वंतरी योजना विषयक कामकाज ● Tree Census विषयक संपुर्ण कामकाज ● Whatsapp Chatbot विषयक कामकाज ● GIS Based ERP)स्मार्ट सिटी (विषयक कामकाज ● Health Card मॅनेजमेन्ट सिस्टीम ● Health & Wellness अंतर्गत मनपाचे हॉस्पिटल व दवाखाने Online करणेबाबत संपुर्णकामकाज. ● YCMH PG Portal विषयक कामकाज ● Smart City / City Infrastructure Backbone Project विषयक तांत्रिक कामकाज ● स्मार्ट सिटीकडील तातडीचे व कालमर्यादित कामकाजाचे पत्रव्यवहार व पाठपुरावा करणे. ● करसंकलन संगणक प्रणाली देखभाल दुरुस्ती निविदा विषयक कामकाज ● सर्व संबंधितनेमुन दिलेल्या कामकाजासंबंधीमाहिती अधिकार विषयक कामकाज. ● प्रपत्र 'अ' नुसार नेमुन दिलेले संगणक प्रणालीविषयक पत्रव्यवहार विषयक कामकाज करणे <p>श्री. सुरेंद्रशिंदे, कॉम्प्युटर ऑपरेटर व श्री. पंकज पवार, कॉम्प्युटर ऑपरेटर यंचे (दोघांचेही अनुपस्थितीमध्ये) रजेच्या कालावधीत त्यांचे टेबलकडील कामकाज पहाणे.</p> | श्रीम. कोटलवार श्री. बोरुडे श्रीम. गोडसे श्री.दिपक पवार, माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी |
| १७ | १२ | श्री. सुरेंद्रशिंदे, कॉम्प्युटर ऑपरेटर | <ul style="list-style-type: none"> ● Networking विषयक कामकाज ● Wi-Fi व Connectivity विषयक संपुर्णकामकाज | श्रीम. कोटलवार श्री. बोरुडे |

| | | | | |
|----|----|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Data Center / STPI विषयक कामकाज • Digital Maturity Assessment framework (DMAF) विषयक कामकाज • Smart City / City Backbone Project विषयक तांत्रिक कामकाज • RTS,)सेवा हमी कायदा(, RTI विषयक तांत्रिक कामकाज • Building Permission Auto DCR निविदा विषयक व तांत्रिक कामकाज • Online Payment Gateway विषयक कामकाज • Server Management व Server AMC विषयक कामकाज • सर्व संबंधित नेमुन दिलेल्या कामकाजासंबंधी माहिती अधिकार विषयक तांत्रिक कामकाज. • स्मार्ट सिटीकडील आदेश क्र .पी.सी.एस.सी.एल/२/कावि/५२/२०१९ ,दिनांक ११/०३/२०१९ अन्वये सोपविलेले कामकाज <p>प्रपत्र 'अ' नुसार नेमुन दिलेले संगणक प्रणालीं विषयक कामकाज करणे</p> <p>श्री. पंकज पवार, कॉम्प्युटर ऑपरेटर व श्री. विनायक रजपुत, लिपिक या दोघांचेही अनुपस्थितीमध्ये रजेच्या कालावधीत त्यांचे टेबलकडील कामकाज पहाणे.</p> | श्रीम. गोडसे श्री.दिपक पवार, माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी |
| १८ | १४ | श्रीम. वैशाली सानप, मुख्य लिपिक | <ul style="list-style-type: none"> • स्मार्ट सिटी विषयक संपूर्ण कामकाज • Ease of Living (EoL) विषयक संपूर्ण कामकाज • Municipal Performance Index (MPI) विषयक संपूर्ण कामकाज • NATIONAL URBAN LEADERSHIP PLATFORM विषयक कामकाज • संबंधित विषयाचे लेखापरिक्षण, अभिलेख विषयक व माहिती अधिकार विषयक कामकाज करणे. • वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे. | सह. मुख्य कार्यकारी अधिकारी |
| १९ | १५ | श्रीम.मनिषा गायकवाड, मुख्य लिपिक | <ul style="list-style-type: none"> • आवक-जावक विषयक कामकाज, विभागात अभिप्रायासाठी येणा-या आवक नस्ती व या विभागातून इतर विभागात मा. अति. आयुक्त कक्ष, मा. आयुक्त कक्ष यांचेकडे पाठविणेत येणा-या (जावक) नस्ती, फाईल ट्रॅकिंग सिटीमध्ये ट्रॅकिंग करून रजिस्टरला नोंदविणे व प्रलंबित नस्तीबाबत यादी तयार करून पाठपुरावा करणे. • कार्यविवरण गोषवारा विषयक कामकाज. (दर सोमवारी सर्व कर्मचा-यांकडून गोषवारा प्राप्त करून एकत्रिकरण करणे) • कर्मचारी रजा विषयक कामकाज .इतर टपाल य पत्रव्यवहार विषयक कामकाज | श्रीम. गोडसे माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी श्री. गाढवे पी.एन. मुख्य लिपिक |
| २० | १६ | श्रीम. शखायना गायकवाड, लिपिक | <ul style="list-style-type: none"> • कर्मचारी संगणकीय प्रशिक्षण /IT seminar, यशदा व इतर संस्थेमार्फत देणे बाबतचे कामकाज | श्रीम. कोटलवार श्री. बोरुडे |

| | | | | |
|----|----|---|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ● Time & Attendance System तांत्रिक व File विषयक कामकाज ● माहिती तंत्रज्ञान विभागातील सर्व प्रकारच्या तक्रारीचे निराकरण करणे. (PG Portal, आपले सरकार, UD, Sarthi Helpline कडील तक्रारी विषयक संपूर्णकामकाज) ● Ease of Living (EOL) ● Municipal Performance Index (MPI) ● राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान विषयक कामकाज ● सेवानिवृत्त कर्मचारी Login बंद करणेबाबतचे कामकाज तसेच नविन / बदली कर्मचा-यांचे Login चालु / बंद करणे. ● नव्याने रुजू होणा-या कोपा/पासा कर्मचारी विषयक संपूर्णकामकाज ● कर्मचारी गणना विषयक कामकाज ● PCMC School - e learning विषयक कामकाज. ● सर्व संबंधित नेमुन दिलेल्या कामकाजासंबंधी माहिती अधिकार विषयक कामकाज. <p>श्री हेमंतघाडगे, लिपिक यांचे रजेच्या कालावधीत त्यांचे टेबलकडील कामकाज पाहणे.</p> | <p>श्रीम. गोडसे श्री.दिपक पवार, माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी श्री. गाढवे पी.एन. मुख्यलिपिक</p> |
| २१ | १७ | श्री. अनिल कोल्हे, कॉम्प्युटर प्रोग्रामर | <ul style="list-style-type: none"> ● मनपाच्या विविध विभागांच्या मागणी नुसार Software System व विविध Reports तयार करणे बाबतचे कामकाज ● Time & Attendance System विषयक कामकाज ● हार्डवेअर खरेदी विषयक कामकाज ● Web portal विषयक संपूर्णकामकाज ● HMIS अंतर्गत मनपाचे हॉस्पिटल व दवाखाने Online करणेबाबत संपूर्णकामकाज ● YCMH विषयक कामकाज ● Health Card Management System विषयक कामकाज ● Dhanvantari Yojana विषयक कामकाज ● PCMC School - e learning Project विषयक कामकाज. ● Social Media Cell विषयक कामकाज ● Internship / I.T. क्षेत्रातील Internship विषयक कामकाज ● Ease of Living(EoL) विषयक कामकाज ● Municipal Performance Index(MPI) ● NATIONAL URBEN LEADERSHIP PLATFORM) NULP) ● संगणक प्रणाली कामकाजावर संबंधित विभागांशी समन्वय साधून अंमलबजावणी ,नियंत्रण ,नुटी व | <p>श्रीम. कोटलवार श्री. बोरूडे श्रीम. गोडसे श्री.दिपक पवार, माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी</p> |

| | | | | |
|----|----|--------------------------------|---|---|
| | | | <p>सुधारणा विषयक कामकाज</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सर्व संबंधित नेमुन दिलेल्या कामकाजासंबंधी तसेच बिलां बाबत दाखल्यांवर तांत्रिक अभिप्राय देणे. ● ठेकेदारामार्फत पुरविण्यात येणा-या मनुष्यबळावर नियंत्रण ठेवणे व हजेरी Certify करणे. ● Whatsapp Chatbot विषयक कामकाज ● Wi-Fi व Connectivity विषयक संपुर्ण कामकाज ● Networking विषयक कामकाज. ● Software Maintenance विषयक कामकाज ● Digital Signature Key विषयक कामकाज ● Server Management व Server AMC विषयक कामकाज ● GIS Based ERP)स्मार्ट सिटी (विषयक कामकाज ● नागरी सुविधा केंद्र विषयक तांत्रिक कामकाज ● RTS,)सेवा हमी कायदा(, RTI विषयक तांत्रिक कामकाज ● स्मार्ट सिटी विषयक RFP2 विषयक कामकाज ● Presentation विषयक कामकाज <p>संगणक प्रणाली कामकाजावर संबंधित विभागांशी समन्वय साधून अंलबजावणी ,नियंत्रण ,त्रुटी व सुधारणा विषयक कामकाज.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रपत्र 'अ' नुसार नेमुन दिलेले संगणक प्रणालीविषयक कामकाज करणे <p>श्री. संजय जाधव, कॉम्प्युटर प्रोग्रामर यांचे रजेच्या कालावधीत त्यांचे टेबलकडील कामकाज पाहणे.</p> | |
| २२ | १८ | श्रीम. दिव्या कुरुप , लिपिक | <ul style="list-style-type: none"> ● Antivirus विषयक संपुर्णकामकाज ● सारथी ऑपरेटर नेमणुक निविदा विषयक कामकाज ● माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील सर्व प्रकारच्या तक्रारींचे निराकरण करणे. (PG Portal, आपले सरकार UD Sarathi Helpline कडील तक्रारी विषयक संपुर्णकामकाज ● सर्व संबंधित नेमुन दिलेल्या कामकाजासंबंधी माहिती अधिकार विषयक कामकाज. ● संगणक प्रशिक्षण व पुस्तक खरेदी विषयक कामकाज <p>श्रीम. शखायना गायकवाड, लिपिक यांचे रजेच्या कालावधीत त्यांचे टेबलकडील कामकाज पाहणे.</p> | श्रीम. कोटलवार श्री. बोरुडे श्रीम. गोडसे श्री.दिपक पवार, माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी |

वरीलप्रमाणे कामकाज वाटप आदेशामध्ये सोपविण्यात आलेल्या कामकाजाचा संबंधित कर्मचा-यांनी त्यांचेकडील लेखी चार्ज हस्तांतरीत करणे आवश्यक आहे. त्याचबरोबर अभिलेख कामकाज पुर्ण करून चार्ज देण्याची दक्षता घ्यावी व अभिलेख दर्जानुसार रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवावे.

विभागातील सर्व प्रशासकीय कामकाजावर श्रीम. उज्वला गोडसे, माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी व आर्थिक बाबी विषयक कामकाजावर लेखाधिकारी यांचे नियंत्रण राहिल.

उपरोक्त सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांना सुचित करणेत येते की, त्यांनी त्यांचेकडे सोपविणेत आलेले कामकाज प्रभावीपणे करावयाचे आहे. संबंधित लिपिक / कॉम्प्युटर ऑपरेटर यांनी त्यांचेकडील अर्थिक स्वरुपाचे

कामकाज उपलेखापाल यांचे मार्फत वरिष्ठाकडे सादर करणेत यावे. तसेच संबंधित नियंत्रण अधिकारी / वरिष्ठ यांनी त्यांचे नियंत्रणा खालील कामकाजावर प्रभावी नियंत्रण ठेवावे.

संबंधित कर्मचा-यांना सुचित करण्यात येते की, त्यांचेकडे सोपविण्यात आलेल्या कामकाजासंदर्भात विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्न / सुचना, आपले सरकार, सारथी हेल्पलाईन इ. वेबपोर्टलवर व लेखी स्वरूपात प्राप्त झालेल्या तक्रारींचे विहित मुदतीत / तातडीने निराकरण करणेची संबंधितांनी दक्षता घ्यावी. खासदार / आमदार, नगरसेवक व पदाधिकारी यांची पत्राचा वेळोवेळी निपटारा करणेची तसेच कार्यालयाशी संबंधित लेखापरिक्षण आक्षेपांची तातडीने पुर्तता करणेची व अभिलेख विषयक कामकाज करणेची दक्षता घेणेत यावी. सदर कामकाजामध्ये अडथळा, टाळाटाळ केलेचे निदर्शनास आलेस संबंधिताचे विरुद्ध योग्य ती प्रशासकीय कारवाई करणेत येईल यांची नोंद घ्यावी.

सदरचे आदेशाची अंमलबजावणी आदेशाचे दिनांकापासुन करणेत यावी.

सदर आदेशामध्ये बदल करणेचे अधिकार मुख्य माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी यांनी राखून ठेवले आहेत.

सही/-

(निळकंठ पोमण)

मुख्य माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

पिंपरी- ४११ ०१८

प्रति,

सर्व संबंधित कर्मचारी / अधिकारी / विभाग