

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,

पिंपरी -४११०१८

माहिती व तंत्रज्ञान विभाग

(मॅन्युअल क्र.३)

निर्णय प्रक्रियेसाठी अनुसरली जाणारी पद्धती,

पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी

3) निर्णय प्रक्रियेसाठी अनुसरली जाणारी पद्धती पर्यवेक्षणे आणि जबाबदारी

अ.क्र,	पद	करावयाचे काम
१.	मुख्य माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी	१. विविध विभागांचे संगणकीकरण
		२. मनपातील विविध विभागांना गरजेनुसार भांडार विभागामार्फत संगणक यंत्रणा पुरविणे .
		३. विविधसंस्थाकडून ई-गव्हर्नन्स प्रकल्पाकरिता सॉफ्टवेअर तयार करून घेणे.
		४. माहिती व तंत्रज्ञान विभागामध्ये प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.
		५. अंमलबजावणी आणि कर्मचा-यांना प्रशिक्षण करावयाचे काम .
२.	मुख्य माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी	१. ज्या विभागाचे संगणकीकरण करावयाचे आहे.त्या विभागाकडील दैनंदिनी कामकाजाचा अभ्यास करून त्यानुसार नवीन संगणक प्रणाली विकसित करणेकामी आराखडा तयार करणे.
		२. पुर्वीचे संगणक प्रणालीमध्ये कामकाजाचे सोईचे दृष्टीने आवश्यक बदल करणे.
		३. ४GL मध्ये विकसित होत असलेल्या संगणक प्रणाली योग्य प्रकारे तयार करणे.त्यामध्ये विभागाचे आवश्यकतेनुसार होणारे बदल व त्यामुळे संगणक प्रणालीवर होणारे तांत्रिक बदल याबाबत अभ्यास करून त्यादृष्टीने नियोजन करणे.
		४. महापालिकेच्या ई-गव्हर्नन्स प्रकल्पांतर्गत कार्यन्वित असलेल्या व कामकाज चालू असलेल्या प्रणाली विषयक कामकाज उदा.वाय.सी.एम.हॉस्पिटल ,नागरी सुविधा केंद्र, करसंकलन, झोनिपु,लेखा इत्यादी.
		५. नागरवस्ती विकास योजना,प्रशासन ,पगारबिले,प्रभाग कार्यालये,पाणीपट्टी,कोठार विभागइ.विभागांचे कामकाज.
		६. उपरोक्त सर्व विभाग Lease Line,ISDN Line द्वारे Connectivity बाबतचे कामकाज.
		७. Oracle, SQL, Server 2000 चे Database Administrator बाबतचे कामकाज.
		८. संपुर्ण संगणक यंत्रणा योग्य प्रकारे उपयोगात राहिल त्या दृष्टीने नियोजन करणे.
		९. वेळोवेळी तांत्रिक अभिप्राय देणे.
		१०. Network Administrator चे कामकाज.
		११. महानगरपालिकेची website www.pcmcindia.gov.in वरील माहिती योग्यप्रकारे अद्यावत करणे.
		१२. महानगरपालिकेतील Database Server, Application Server, Web Server, Domain Server तसेच प्रभाग कार्यालये व वाय.सी.एम.हॉस्पिटल येथील वेगवेगळे Server तसेच Network Email

३.	मुख्य लिपिक	१. माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील आवक होणारे सर्व प्रकारचे आवक टपाल तपासणे.
		२. आलेल्या टपालातुन विभागाशी निर्गत आवक टपाल त्या-त्या लिपिकास वाटप करणेकामी सुचना देणे.
		३. साप्ताहिक आढावा बैठकीसाठी माहिती तपासणे.
		४. कार्यविवरण गोषवारा कामकाज तपासणे.
४.	लेखापाल	१. वेतनदेयके,वेतनवाढ, फरक देयके, पुरवणी देयके, रजा मंजूरी, घरबांधणी, वाहनकर्ज, इ. प्रकरणे तपासून सादर करणे.
		२. सॅवानोंद पुस्तकातील सर्व प्रकारच्या घेतलेल्या नोंदी तपासणे.
५.	आस्थापना लिपिक	१. प्रशासन विभागाचे संदर्भातील सर्व आस्थापना व प्रशासकिय कामकाज
		२. संगणक अधिकारी यांची निवासी टेलीफोन व मोबाईल बिलांबाबत कामकाज
		३. दरमहा कर्ज, वाहन कर्ज, संगणक कर्ज, इ. नोंदी अद्यावत करणे.
		४. माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील कर्मचा-यांचे पगारबिल तयार करणे वेतनवाढ तक्ता इतर फरक तक्ते तयार करणे.
		५. अतिकालीन भत्ता विषयक कामकाज.
		६. आय.टी.आय.मानधनावरील कॉम्प्युटर ऑपरेटर व शिकाऊ उमेदवार विषयी सर्व कामकाज.
६.	लिपिक	१. आगावु रक्कम समायोजन कामकाज.
		२. संत गाडगेबाबा अभियान व स्पर्धा विषयक कामकाज.
		३. संगणक अधिकारी यांचे दैनंदिन सभाविषयक व व्हिडीटर्स विषयी कामकाज
		४. माहिती व तंत्रज्ञान विभागाचे अंदाजपत्रकाबाबतचे संपुर्ण कामकाज.
		५. संगणक अधिकारी यांना येणारे दुरध्वनी व मेसेज नोंद ठेवणे.
		६. यशदा विषयक कामकाज.
		७. राजीव गांधी प्रशासकीय गतीमानता (प्रगती) अभियान व स्पर्धा कामकाज
		८. औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था यांचेकडील सर्व प्रकारचे कामकाज.
		९. आवक जावक संपुर्ण गोषवारा,प्रशासन विभागास पाठविणे.
		१०. माहिती व तंत्रज्ञान विभागाचे लेखापरिक्षण विषयक संपुर्ण कामकाज (विभागातील सर्व कर्मचा-यांकडुन लेखापरिक्षणाकामी विहित नमुन्यात व अद्यावत) नस्ती व माहिती संकलीत करुन लेखापरिक्षणासाठी तयार ठेवणे व लेखापरिक्षणाचे वेळी एकत्रित सादर करणे.
७.	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	१. विविध विभागांचे संगणकीकरणासाठी सर्व प्रकारची संगणकीकृत डेटा एन्ट्री करणे.
		२. वेगवेगळ्या विभागांकडील सांख्यिकी माहिती संगणकावर अद्यावत ठेवणे व आवश्यक त्या Format मध्ये Report उपलब्ध करुण देणे.

		३. महापालिकेच्या वतीने वेळोवेळी शासन स्तरावर पाठविण्यात येणारे संगणकीकृत माहिती पुस्तिका, सादरीकरण व त्या अनुषंगाने येणारे सर्व प्रकारचे कामकाज.
		४. वेगवेळ्या प्रकारचे Report printing, Data Processing इ. कामकाज.
		५. वेळोवेळी शासनाकडे/इतर कार्यालयात/महापालिकेच्या इतर विभागात होणा-या Presentation साठी Projector and Laptop उपलब्ध करुण त्याद्वारे सादरीकरण करणे.
		६. जकात नाक्यावरील, करसंकलन विभागीय कार्यालयांकडील ऑनलाईन कामकाजांचा दैनंदिनी Data Backup घेणे व कामकाज करणे.
		७. महापालिकेतील विविध पदांसाठी मुलाखती विषयक सर्व सांख्यिकी कामकाज तसेच यशवंतराव चव्हाण मेमोरियल हॉस्पिटल येथे घेणेत येणा-या सी.पी.एस. परिक्षांसाठी संगणकीकृत सांख्यिकी माहिती तयार करणे.
		८. नागरी सुविधा केंद्र येथील ऑनलाईन संगणकीय कामकाज करणे.
		९. प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनाचे दिवशी संगणकाद्वारे टोकन नंबर देणे, रिपोर्ट जनरेट करणे व त्यानुसार गोषवारा तयार करणे.
		१०. इंटरनेटद्वारे प्राप्त होणा-या तक्रारी संबंधित विभागांना पाठविणे व त्यानुसार संबंधितांना Feedback देणे.
		११. कार्यालयीन कामकाजाचे दृष्टीने आवश्यक माहिती संगणकीकृत करणे. पगारबिल संगणक प्रणालीमध्ये आवश्यक ते बदल करणे. तसेच पगारबिलावरून आवश्यकतेनुसार लागणारे रिपोर्ट तयार करून घेणे.
		१२. वेगवेगळ्या विभागांमध्ये तयार होत असलेल्या संगणक प्रणाली साठी आवश्यक ती माहिती देण्यात येते व त्यानुसार सदरचे सॉफ्टवेअर तयार करून घेणे.
		१३. प्रशासन विभागाकडील सर्व कर्मचा-यांचे History Data Sheet व त्या अनुषंगाने कामकाज.
		१४. लेखा विभागाचे आवश्यकतेनुसार सद्यस्थितीत तयार होत असलेल्या संगणक प्रणाली योग्य प्रकारे संबंधितांकडून तयार करुण घेणे.
		१५. सर्व विभागांकडील आयकर विषयक कामकाज, कर्मचा-यांना देय असलेल्या फरकाचे कामकाज, Trailor Made Packages तयार करणेचे कामकाज.
		१६. सद्यस्थितीत वेगवेगळ्या विभागांमध्ये होत असलेल्या प्रभाग कार्यालये, वाय.सी.एम. हॉस्पिटल, सुरक्षा विभाग, इ. विभागाचा मासिक डेटा प्राप्त करून त्याचे एकत्रिकरण करणे व त्यानुसार एकत्रित माहिती लेखा विभागाकडे पाठविणे.
		१७. मिळकतकर व पाणीपट्टी करांची वार्षिक बिले प्रत्येक वर्षी प्रोसेस करुण प्रिंटींग करणेचे कामकाज.

		१८. संत गाडगेबाबा नागरी ग्राम स्वच्छता अभियान,राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता प्रगती अभियान व शासनाकडील वेगवेगळ्या प्रकारचे अभियान व त्याअनुषंगाने संगणकीय कामकाज.
		१९. पगारबिस विषयक,करसंकलन विषयक,पाणीपट्टी विषयक माहिती तसेच वेगवेगळ्या विभागांमध्ये वापरण्यात येणा-या Application Software Integrate करणे.
		२०. विविध विभागांना आवश्यक असलेल्या संगणक विषयक कामकाजांची माहिती संगणकावर तयार करणे.
		२१. विकसित करणेत आलेल्या प्रणाली योग्य प्रकारे कार्यन्वित राहतील याची दखल घेणे.
		२२. संगणकावर तयार करणेत आलेल्या माहितीचा बॅकअप घेणे व आवश्यक असेल त्यावेळी Restore करणे.
		२३. मा.आयुक्त, मा.अतिरिक्त आयुक्त यांचे सूचनेनुसार आवश्यक सादरकरणासाठी Presentation तयार करणे.
		२४. ज्या प्रणाली खाजगी संस्थेकडून करुण घेण्यात आलेल्या आहेत त्यामध्ये वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार बदल करणे.
		२५. महापालिकेची वेबसाईट अद्ययावत ठेवणेकामी वेळोवेळी बदल करणे व महापालिकेचे सर्व प्रकारचे टॅंडर वेबसाईटवर प्रसिद्ध करणे.
८.	सहाय्यक भांडारपाल	१. जंगम मालमत्ता रजिस्टर विषयक कामकाज संगणक यंत्रणा दुरुस्ती व देखभाल निविदा विषयक संपुर्ण कामकाज निवासी इंजिनिअर हजेरी विषयक कामकाज
		२. डेडस्टॉक व स्टेशनरी विषयक संपुर्ण कामकाज.
		३. र.रु. ३०००/- पर्यंतचे कोटेशनद्वारे खरेदी विषयक कामकाज आगाऊ रक्कम घेणे व तत्सम संपुर्ण कामकाज.
		४. अभिलेख कक्षाबाबतचे संपुर्ण कामकाज.
		५. माहिती व तंत्रज्ञान विभागातील अनावश्यक व जुने साहित्य सामुग्री (स्पेअरपार्ट, निकामी बॅटरी, निकामी कार्टेज इ.) नेहरूनगर कोठारात जमा करणे.
११	कॉम्प्युटर प्रोग्रॅमर	१. महापालिकेच्या ज्या विभागातील कामकाजाचे संगणकीकरण झालेले आहे तेथे Network Administration चे कामकाज
		२. ४GL संगणकीकरणासाठी System Administration चे कामकाज
		३. आवश्यक ते सॉफ्टवेअर Devlop करणे.
		४. Team Work या पद्धतीने Application Software तयार करणे.
		५. Client Server and Data backup and data security चे कामकाज.
		६. पुर्वीच्या संगणक प्रणालीमध्ये कामाच्या सोईच्या दृष्टीने आवश्यक ते बदल करणे.
		७. वेगवेगळ्या विभागातील पुर्वी विकसित केलेली संगणक प्रणाली ४GL (नव्याने विकसित झालेल्या प्रणालीमध्ये Convert करुण घेणे.
		८. अस्तित्वात असलेल्या संगणक प्रणालीमध्ये वेळोवेळी

		आवश्यकतेनुसार बदल करणे.
		९. सर्व विभागातील Application Software Development चे आवश्यकतेनुसार कामकाज करणे व कार्यन्वित करणे.
		१०. महापालिकेच्या सर्व Data Security बाबत काळजी घेणे व आवश्यकतेनुसार Data उपलब्ध करुण देणे.
		११. Data backup घेणे व Data संकलित करणे व आवश्यकतेनुसार उपलब्ध करणे.
		१२. मनपाच्या सर्व संगणक प्रणाली सुरळीतरीत्या चालण्यासाठी Smoothly functioning कार्यवाही करणे.उदा.एखादी System crash /break down झाली/नादुरुस्त झाली तर ती परत पुर्वीची संगणक प्रणाली Reload करणे.
		१३. महापालिकेच्या सर्व अद्ययावत संगणक प्रणालीच्या Secure Code चे Current Backup वेळोवेळी घेणे.
		१४. मा.आयुक्त,मा.अतिरिक्त आयुक्त यांस वेळोवेळी आवश्यक असणारे सांख्यिकी अहवाल संगणकीकृत करुन तत्काळ प्रिटींग देणेकामी अद्ययावत संगणक प्रणाली तयार करणे व सांख्यिकी माहिती उपलब्ध करुण देणे.
		१५. करसंकल,जकात,पगारबिले यांची माहितीची देवाण घेवाण नेटवर्कींग व ई-मेल द्वारे परिणामकारक करणे.
		१६. संगणक सॉफ्टवेअर व सर्व license software चे renewal मा.महापौर ,मा.आयुक्त कक्ष ,मा.अतिरिक्त आयुक्त कक्ष या सर्व internet Account renewal, website URL Registration इ कामकाज.
		१७. सर्व license software CD चे ज्यादा सेट तयार करणे व आवश्यकतेनुसार उपलब्ध करुण देणे.
		१८. महापालिकेचे सर्व संगणक यंत्रणा,प्रिंटर,युपीएस इ. विषयक सर्व सांख्यिकी माहिती विभागावर अद्ययावत ठेवणे.
		१९. सर्व कॉम्प्युटर ऑपरेटर यांचेकडुन संगणकद्वारे Data Entry, Printing and Processing इ. कामकाज विहित कालावधीत पुर्ण करुण घेणे.
		२०. करसंकलन विभागीय कार्यालये,दवाखाने,प्रभाग कार्यालये इ. विभागांकडील महानगरपालिकेची संगणक यंत्रणा सुस्थितीत कार्यरत राहतील याबाबत दक्षता घेणे.
		२१. प्रभाग कार्यालये,विभागीय कार्यालये,हॉस्पिटल इ. कडील माहितीचे संगणक विषयी कामकाजाबाबत समन्वय साधणे.
		२२. संगणक यंत्रणा व त्यावरील महत्वाची माहिती Virus पासुन सुरक्षित ठेवणे व Virus चा Attack झाल्यास सदरची माहिती Scan करुण recover करणे.
		२३. संगणक यंत्रणेचा वापर (Utilization)पुर्णपणे होणेकामी संगणकीय कामकाजाचे नियोजन करणे.

		२४. GIS संदर्भात MapInfo या संगणक प्रणालीवर मनपाचे सर्व नकाशे digitize करुण त्याचे plotter वर printing चे कामकाज करणे.
		२५. System Software योग्य रितीने कार्यन्वित राहिल याबाबत दक्षता घेणे.