

६. संगणक विभागची सर्वसाधारण रचना

संगणक कक्ष

सिस्टीम मॅनेजर
श्री.अमित रमेशचंद्र डेंगरे

कनिष्ठ लिपीक
श्री.ऋषिकेश अंजली सुभाष चवरे

शिपाई
श्री.रवि खडसे

कंत्राटी कर्मचारी						
सॉफ्टवेअर इंजिनिअर	नेटवर्क इंजिनिअर	संगणक अभियंता	संगणक चालक	लिपीक	शिपाई	सुरक्षारक्षक, नागरी सुविधा केंद्र
श्री.रोहन कुरील	श्री.चेतन रामटेके	श्री.पंकज मानवटकर	श्रीमती.प्रिया खोब्रागडे	श्रीमती. नाजुका हिरवे	श्री.मनीष रेचे	श्री.अजय पुसदकर

७. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील

अ. क्र.	नाव	पदनाम	मोबाईल
१.	श्री.अमित रमेशचंद्र डेंगरे	सिस्टीम मॅनेजर	७०३०९२२८७७
२.	श्री.ऋषिकेश अंजली सुभाष चवरे	कनिष्ठ लिपीक	८३२९३२६३५०
३.	श्री.रवि खडसे	शिपाई	८३२९७९४२५६

कंत्राटी कर्मचारी			
अ. क्र.	नाव	पदनाम	मोबाईल
१.	श्री.रोहन कुरील	सॉफ्टवेअर इंजिनिअर	८१४९८४८२४८
२.	श्री.चेतन रामटेके	नेटवर्क इंजिनिअर	९५९५१८६३९९
३.	श्री.पंकज मानवटकर	संगणक अभियंता	८१४९७९०७५९
४.	श्रीमती.प्रिया खोब्रागडे	संगणक चालक	७३९७९७५४०१
५.	श्रीमती.नाजुका हिरवे	लिपीक	७०८३३९७३१७
६.	श्री.मनीष रेचे	शिपाई	८३९०९५४३९०
७.	श्री.अजय पुसदकर	सुरक्षा रक्षक, नागरी सुविधा केंद्र	८३०८४७६०३२

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार

अक्र	अधिकारी/कर्मचारी	पदनाम	कर्तव्ये व जबाबदा-या
१.	श्री.अमित डेंगरे	सिस्टिम मॅनेजर	प्रशासकीय नियंत्रण
२.	श्री.ऋषिकेश अंजली सुभाष चवरे	कनिष्ठ लिपीक	१.) संगणकीय पत्र तयार करणे. २.) लेखा परिक्षण संबंधीत कामे. ३.) आवश्यकतेनुसार विविध नस्तीबाबतचे टिप्पणीलेखन. ४.) सर्व प्रकारचे प्राप्त होणारे धनादेश नगद रक्कम च्या नोंदी व भरणा करणे. ५.) नस्तीचे वर्गवारी,नस्तीबद्ध करणे. ६.) कर्मचा-यांच्या रजा विषयक करावयाची कामे. ७.) तरतुद रजिस्टर संबंधीत काम. ८.) Department Inward Outward. ९.) Key Result Area (KRA) चे माहिती तयार करणे. १०.) मा.आमदार मा.खासदार यांचे प्राप्त पत्रा नुसार नोंदी ठेवणे व कामाबाबत नस्ती. ११.) सर्व प्रकारची देयके तयार करणे व मंजुरीस सादर करणे. १२.) माहित अधिकार संबंधीत सर्व ऑनलाईन व ऑफलाईन प्रकरणे हाताळणे. १३.) सिस्टिम मॅनेजर यांच्याकडून वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे करावयाची कामे.
३.	रवि खडसे	शिपाई	१.) विभागातील साहित्य सुरक्षितता. २.) डाक पोहचविणे. ३.) संगणक विभाग अंतर्गत सर्वर रुम, नागरी सुविधा केंद्र व सिस्टिम मॅनेजर यांचे कक्षाची संपुर्ण साफसफाई. ४.) शिपाई ची सर्व कामे. ५.) सिस्टिम मॅनेजर यांच्याकडून वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे करावयाची कामे.

अ.क्र.	कंत्राटी/ठराविक मानधनावर कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	कर्तव्य व जबाबदा-या
१	श्री. रोहन कुरील	सॉफ्टवेअर इंजिनियर	१.) Software maintenance and development २.) EIP Website Maintenance व संकेतस्थळ अद्यावत ठेवणे. ३.) Tax Bill दुरुस्तीची कामे. ४.) E-governance KDMC चे संपूर्ण Module वर नियंत्रण ठेवणे. ५.) डाटा सुरक्षितता व सर्वर बॅक अप ६.) अमनपाचे संकेत वर माहिती भरणे. ७.) दैनंदिन मनपाचे ई-मेल तपासणे व मा.आयुक्त यांचे आवक-जावक विभागाकडे पाठवणे. ८.) निविदा संदर्भात संपूर्ण कामकाज करणे. ९.) आवश्यकते नुसार Presentation तयार करणे. १०.) Gem Portal संबंधित कामकाज हाताळणे. ११.) निविदा दरपत्रके, त्रुटीपत्रके वेबसाईटवर टाकणे. १२.) अमनापचे कर्मचाऱ्याची वेतन चिट्टी काढून देणे. १३.) सिस्टिम मॅनेजर यांच्याकडून वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे करावयाची कामे. १४.) ऑनलाईन बैठकी करिता VC चे setup लावणे. १५.) E-Office चे संपूर्ण कामकाज. १६.) विविध विभागीय समन्वय तेवून त्याच्या आवश्यकते नुसार आज्ञावली विकसित करून घेणे. १७.) Asentech Pvt.Ltd चे सर्व Module सुरु करण्याकरिता विभागांशी समन्वय साधणे.
२	श्री. चेतन रामटेके	नेटवर्किंग व हार्डवेअर अभियंता	1) सर्वर रुम मॅटेनंस 2) Hardware and Networking Maintenance 3) संगणक साहित्य साठा नोंदवही अद्यावत करणे. 4) झोन कार्यालय तसेच इतर सर्व कार्यालयाचे संगणक बाबत विषयी तक्रारीचे निराकरण करणे.

			5) विभागांना संगणक व तत्सम साहित्य पुरवठा व नोंद करणे व साठा पुस्तक अद्यावत ठेवणे. 6) संगणक व तत्सम साहित्य देखभाल व कामावर संपूर्ण नियंत्रण व सुरक्षितता, उपाय योजना कामे. 7) आवश्यकते नुसार साहित्य खरेदी आज्ञावाली संदर्भात विविध नस्ती प्रस्तावित करणे. 8) Networking चे कामावर दुरुस्ती नियंत्रण व उपाय योजना 9) Laptop च्या गरसेवकांना पुरविण्यात आलेल्या देखभाल दुरुस्ती संबंधीतील कामावर नियंत्रण. 10) Server, LAN Network, Connectivity बाबत संपूर्ण देखभाल व दुरुस्ती 11) झोन कार्यालय तसेच इतर सर्व कार्यालयाचे संगणक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. 12) Server Room ची देखभाल व दुरुस्ती बाबत कामकाज सांभाळणे. 13) संपूर्ण तांत्रिक कामकाज हाताळणे. 14) अंदाजपत्रक संबंधित कामे. 15) ऑनलाईन बैठकी करिता VC चे setup लावणे. सिस्टिम मॅनेजर यांच्याकडून वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे करावयाची कामे.
३	श्री. पंकज मानवटकर	संगणक अभियंता	१.) CCTV यंत्रणा देखरेख, २.) नस्तीचे टंकलेखन ३.) Office चे संपूर्ण कामकाज ४.) E-Online File Tracking. ५.) Asentech Pvt.Ltd चे सर्व Module सुरु करण्याकरिता विभागांशी समन्वय साधणे. ६.) नागरिकांना भ्रमणध्वनी द्वारे संपर्क करून अभिप्राय घेणे. ७.) आवश्यकते नुसार Presentation तयार करणे. सिस्टिम मॅनेजर यांच्याकडून वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे करावयाची कामे.
४	श्रीमती. प्रिया खोब्रागडे	संगणक चालक	१.) आपले सरकार, माहिती अधिकार CRM पोर्टल व PG Portal तक्रार निवारण करण्या संबंधित कामकाज. २.) अमनपाचे संकेत वर माहिती भरणे. ३.) निविदा दरपत्रके, शुद्धीपत्रक वेबसाईट वर टाकणे ४.) ऑनलाईन बैठकी करिता VC चे setup लावणे. ५.) Online File Tracking. ६.) नागरिकांना भ्रमणध्वनी द्वारे संपर्क करून अभिप्राय घेणे. ७.) आवश्यकते नुसार Presentation तयार करणे.

			८.) सिस्टिम मॅनेजर यांच्याकडून वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे करावयाची कामे.
५	श्रीमती.नाजुका हिरवे	लिपीक	१) फाईल ट्रॅकींग सांभाळणे २) विभागातील आवक जावक ३) नस्तीचे वर्गवारी ,नस्तीबद्ध करणे ४) वेळोवेळी निर्देशित संपुर्ण कामकाज सांभाळणे ५) आवश्यकतेनुसार नस्तीचे टंकलेखन करणे. ६) सिस्टिम मॅनेजर यांच्याकडून वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे करावयाची कामे.
६	श्री.मनीष रेचे	कंत्राटी शिपाई	१.) विभागातील साहित्य सुरक्षितता. २.) डाक पोहचविणे. ३.) संगणक विभाग अंतर्गत सर्वर रुम, नागरी सुविधा केंद्र व सिस्टिम मॅनेजर यांचे कक्षाची संपुर्ण साफसफाई. ४.) शिपाई ची सर्व कामे. ५.) सिस्टिम मॅनेजर यांच्याकडून वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे करावयाची कामे.
७	श्री. अजय पुसतकर	सुरक्षारक्षक	१) नागरी सुविधा केंद्र संगणक विभाग मध्ये सुरक्षा रक्षक म्हणून कार्यरत २) नागरी सुविधा केंद्र अंतर्गत साहित्याची देखभाल सुरक्षितता ३) ऑफीसमधील वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे. ४) सिस्टिम मॅनेजर यांच्याकडून वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे करावयाची कामे.

कलम 4(१) ख (तीन)

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपद्धती पर्यवेक्षण व जबाबदारी पद्धत

अक्र	कामाचे नाव	पर्यवेक्षण अधिकारी	जबाबदार अधिकारी
१)	संगणक विभागाची संबंधीत खरेदी	सिस्टीम मॅनेजर	संगणक अभियंता/संबंधीत लिपीक
२)	तांत्रिक बाबी अद्यावत ठेवणे	सिस्टीम मॅनेजर	संगणक अभियंता/संबंधीत लिपीक
३)	हार्डवेअर सपोर्ट	सिस्टीम मॅनेजर	संगणक अभियंता/संबंधीत लिपीक
४	सॉफ्टवेअर सपोर्ट	सिस्टीम मॅनेजर	संगणक अभियंता/संबंधीत अभियंता