

दि. २३/०५/२०२२

// परिपत्रक //

मिरा भाईंदर महानगरपालिका प्रशासन अधिक गतिमान तसेच लोकाभिमुख करण्याच्या दृष्टीने माहिती तंत्रज्ञानाचा सुयोग्य वापर व्हावा यासाठी प्रशासकीय कामकाजाचे संगणकीकरण करण्याचा शासनाने निर्णय घेतला आहे.

- १) माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करून शासकीय कामकाजात गतिमानता व पारदर्शकता आणून एकाच छत्राखाली सामान्य जनतेस शासनातर्फे पुरविण्यात येणा-या सेवांचा स्तर/दर्जा उंचावणे.
- २) शासकीय कामकाजात आमलाग्र बदल व सुधारणा करून अंतर्गत कार्यक्षमता वाढविणे.
- ३) माहिती तंत्रज्ञानाचा जाणीवपूर्वक वापर करून कार्यपध्दतीतील पुनरावृत्ती टाळणे व अनावश्यक आणि कंटाळवाण्या मेहनतीपासून मानवी श्रमशक्तीला मुक्त करणे.
- ४) माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करून विहित मॅन्युअल सिस्टिमचे संगणकीकरण करून मनुष्यबळ व इतर बाबी यावरील खर्चात बचत करणे.

संगणकीकरणाच्या प्रकल्पांची अमलबजावणी करण्याचे तसेच त्यासाठी आजावली विकसनाचे काम हे ठराविक कालमर्यादेत करणे आवश्यक आहे. परंतु मिरा भाईंदर महानगरपालिका प्रशासन हे बहुआयामी असून आणि ते विविध विभागांमार्फत चालत असल्याने संगणकीकरणाच्या प्रक्रियेत एकसूत्रता असणे ही तितकेच आवश्यक आहे. शिवाय, प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे संगणकीकरणाची प्रक्रिया त्रोटकपणे राबविल्यास त्यापासून गुणात्मक परिणाम साध्य होणार नाही आणि शासकीय कामकाजात संगणकीकरणाच्या कामकाजांचा समन्वयसुध्दा राहणार नाही. सबब संगणकीकरणासाठी सर्व समावेशक कार्यपध्दती विहित करण्याची गरज आहे. सदर कार्यपध्दती, उद्दिष्ट, व्याप्ती आणि जबाबदारी याबाबतचे तपशील विहित करण्यात येत आहेत.

माहिती तंत्रज्ञान विभागाचे कार्य खालीलप्रमाणे असेल :-

- आज्ञावलीची प्रतवारी आणि एकात्मिकरणाबाबत खात्री करणे.
- पुन्हा वापरता येण्यासारख्या आज्ञावल्या पुरविणे.
- कॉमन सिक्युरिटी सिस्टीम पुरविणे
- कॉमन डाटा बेस, उदा. मास्टर्स ठरविणे
- आज्ञावल्यांबाबत मानके ठरवून त्यानुसार आयटी सोल्युशन प्रोव्हायडर्सकडून मानकानुसार आज्ञावल्या विकसित झाल्या आहेत हे तपासणे.
- मानक निविदा पत्रके व करारनामे (Standard Tender Documents & Standard Agreements) तयार करणे.
- सिस्टीम सॉफ्टवेअर व इतर तदनुषंगिक बाबी ठरविणे.
- व्यापक प्रमाणात लागणारे हार्डवेअर खरेदी तसेच दर करार करणे.
- राज्यभरात दळणवळणासाठी समान नेटवर्क उभारणे.
- आय. टी. सोल्युशन प्रोव्हायडर्सची यादी तयार करणे.
- आय. टी. सोल्युशन प्रोव्हायडर्सकडून दिलेल्या सोर्स कोड व डॉक्यूमेंटेशन तपासणे.

त्यांच्या कामकाजाचे संगणकीकरण करण्यासाठी प्रत्येक विभाग/कार्यालयाने विभागांतर्गत पूर्व तयारी करणे आवश्यक आहे. त्यासाठी त्या विभागात प्रशिक्षित अधिकारी/कर्मचारी वर्ग उपलब्ध असणे तसेच जेनरिक आज्ञावल्या (Common/Generic Software) व छोट्या आज्ञावल्यांचा वापर करणे आवश्यक आहे. जेनेरिक पॅकेजेस स्थापित करून त्याचा सुयोग्य वापर सुरू झाल्यावर प्रशिक्षित अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सहाय्याने ज्या ठिकाणी संगणकीकरणाचे फायदे नजरेस येतील अशा कामकाजांचे/क्षेत्राचे संगणकीकरण प्राथम्याने करणे अपेक्षित आहे.

सिस्टीम आर्कीटेक्चर

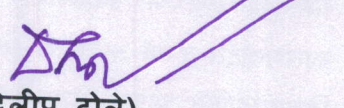
- १) ऑपरेटींग आर्कीटेक्चर कसे असावे याबाबतचा तपशील परिशिष्ट-४ मध्ये देण्यात आला आहे. सदरहू सूचनाच्या आधारे विभागांनी संगणकीकरण करताना ऑपरेटींग आर्कीटेक्चरबाबत निर्णय घ्यावा. परंतु सदर सूचनांपेक्षा अन्य काही निर्णय विभाग घेऊ इच्छित असेल तर त्याबाबत माहिती तंत्रज्ञान विभागाची प्रथम मान्यता घेणे आवश्यक राहिल.

२) कोणतेही विभाग/कार्यालय त्यांचे स्वतःचे आंतर नेटवर्क उभारणार नाही. सर्व विभागांना/कार्यालयांना दळणवळणासाठी समान यंत्रणा माहिती तंत्रज्ञान विभागाकडून उभारली जाईल. परंतु क्षेत्रीय कार्यालये मुख्य कार्यालयाशी संपर्क साधण्यासाठी Leased Line चा वापर करू शकतील.

इंटेलेक्च्युअल प्रॉपर्टी राईट्स

१) आय.टी. सर्व्हिस प्रोव्हायडर्सकडून विविध विभाग/कार्यालये यांच्यासाठी ज्या आज्ञावल्या विकसित करण्यात येतील त्यांचे सोर्सकोड तसेच आय.पी.आर. यावर माहिती तंत्रज्ञान विभागाचा अधिकार राहील. सदर आज्ञावलीत बदल/सुधारणा करण्याचे अधिकार माहिती तंत्रज्ञान विभागास राहतील. यामध्ये कोणताही बदल करावयाचा असेल तर त्यासाठी माहिती तंत्रज्ञान विभागाची पूर्वपरवानगी आवश्यक असेल.

संगणक, प्रिंटर, सर्व्हर, संगणकीय उपकरणे खरेदी, संगणक व संगणक आज्ञावलीशी संलग्न उपकरणे, GIS व GIS संबंधित संगणक आज्ञावली खरेदी, GIS संगणकीय सेवा, संगणकीय आज्ञावली दुरुस्ती, संगणकीय मनुष्यबळ, स्कॅनिंग डिजीटायझेशन, डेटा सेंटर व क्लाऊड सेवा, Mobile App. व इतर संगणकीय सेवा कामी मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या सर्व विभागांनी माहिती तंत्रज्ञान विभागाच्या मान्यतेशिवाय परस्पर खरेदी करू नये. सदर कामी सिस्टीम मॅनेजर, संगणक विभाग यांचेकडे रितसर मागणी नोंदविणे आवश्यक आहे. याकामी सदरची सर्व खरेदी संगणक विभागामार्फत करणेकामी सर्व विभागांना परिपत्रक निर्गमित करणेत येत आहे.


(दिलीप ढोले)

आयुक्त

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत :-

- १) अतिरिक्त आयुक्त - १ व २
- २) उपायुक्त (सर्व)
- ३) मुख्यलेखापरीक्षक
- ४) मुख्यलेखाधिकारी
- ५) खातेप्रमुख/विभागप्रमुख (सर्व)