

## संगणक विभाग

केंद्रिय माहितीचा अधिकार - २००५

कलम ४ (१)(ब) नुसार १७ मुद्द्याबाबत जाहिर प्रकटन

१) संस्थेचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिल :-

संगणक विभाग, तळमजला, महापालिका भवन, चंदनवाडी, पांचपाखाडी, ठाणे  
महानगरपालिका,

ठाणे - ४०० ६०२, दूरध्वनी क्रमांक :- २५३३१५९० (विस्तारीत क्रमांक :-  
१२३/१५५), दुरध्वनी :- २५४४०६४१.

२) अधिकारी / कर्मचा-यांचे कर्तव्य :-

- ठाणे महानगरपालिका कर्मचा-यांची पगारबिले, पुरवणी बिले, जादा कामाची बिले, भविष्य निर्वाह निधी, पेन्शन, TDS & VAT संबंधीची कामे.
- ठाणे महानगरपालिकेच्या वेबसाईटची निगा व देखभाल तसेच ठाणे महापालिकेच्या प्रसूत होणा-या निविदा व उपक्रम तथा जाहिराती वेबसाईटवर टाकणे.संबंधीत विभागांनी त्यांचे कामाबाबतची दिलेली माहिती वेबसाईटवर टाकणे.

३) निर्णय प्रक्रिया, कार्यपध्दती व जबाबदारी :-

- नागरी सुविधा केंद्र व सामान्य प्रशासन विभागाकडील संबंधित विषयांचे प्रस्ताव मा.उपआयुक्त यांचे मार्फत मा.आयुक्त सो. यांचे अंतिम मान्यतेनंतर, मा.स्थायी समिती तथा मा.महासभा यांचेकडे विषयांनुसार व आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी सादर करणे.
- नागरी सुविधा केंद्राकडील संगणक प्रणाली राबविणे व आवश्यक ते बदल संबंधितांकडून करून घेणे.

४) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी तयार करण्यात आलेली नियत मार्गदर्शक तत्वे :-

- या विभागाकडील दैनंदिन कामकाज पार पाडण्याकरिता पारित करण्यात येत असलेली परिपत्रके, महापालिका निर्णय, शासन निर्णय, मा.स्थायी समिती ठराव व मा.महासभा ठराव यानुसार अंमलबजावणी करण्यात येते.

५) नियम, उपविधी, सूचना, अभिलेख ज्याचा वापर नियमित कामे पार पाडण्यासाठी केला जातो :-

- अ.क्र. ४ प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.
- सर्व समावेशक संगणकीकरणाची कार्यपध्दती राबविणे.

#### ६) कागदपत्रे, तक्ते यांची सूची :-

संगणक विभागाकडे पुढीलप्रमाणे नस्त्या आहेत.

- साठा रजिस्टर
- बजेट रजिस्टर
- प्रस्ताव रजिस्टर
- आवक जावक रजिस्टर

#### ७) प्रचलीत कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे :-

या विभागाकडील सर्व कामकाज पार पाडण्याकरिता प्रशासन, नागरिक व लोकप्रतिनिधी यांचा वेळोवेळी सहभाग येतो.

#### ८) सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख :-

या विभागाकडील कामकाज - मा.स्थायी समिती, मा.सर्वसाधारण सभा यांचेशी संबंधित आहे. वर अ.क्र. ३ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे प्रस्ताव मा. स्थायी समिती अथवा मा.सर्वसाधारण सभेकडे पाठविण्यात येतात. ठराव पारीत झाल्यानंतर सदरचे ठराव संबंधित नस्तींमध्ये ठेवण्यात येतात.

उपरोक्त समित्यांच्या विषयपत्रिका कार्यालयात उपलब्ध आहेत. तथापी यापैकी मा. सर्वसाधारण बैठकीला नागरिकांना उपस्थित राहण्याची मुभा आहे. उर्वरित बैठकांचे कार्यवृत्त नागरिकांना पाहावयास मिळू शकते.

#### ९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :-

संगणक विभागामध्ये खालीलप्रमाणे कर्मचारी कार्यरत आहेत.

Technical Post				Non Technical Post		
Post	Sanctioned Post	Filled Post	Working Dept	Post	Sanctioned Post	Filled Post
System Manager	1	1	Computer	Sr.Clerk	1	0
System Analyst	1	1	Computer	English Steno	1	0
Sr.Programmer	2	1	Computer Dept(HO)	Clerk	1	0
Jr.Programmer	4	3	1-Computer Dept.(HO) 1-Tax Dept(HO) 1-CFC(HO)	Peon	2	2
Tr.Programmer	6	2	2-Computer Dept(HO)			
Machine Operator / Punch Operator	9	8	4- Computer Dept(HO) 2-Tax Dept (HO) 1-Kalwa Hospital(Kalwa) 1-Birth & Death(HO)			

१०) अधिकार व कर्मचारी यांना मिळणारे मुळवेतन :-

Computer Dept Code:-20001.							
Zone Code :-08							
Sr. No.	Designation Code of Post	Name of Post	Permanent Post	Temporary Post	Total Post	Pay Scale	Grade Pay
1.	-	Computer Manager	-	1	1	-	-
2.	0196	System Manager	1	-	1	15600-39100	5400
3.	0195	System Analyst	1	-	1	9300-34800	4400
4.	0190	Sr. Programmer	2	-	2	9300-34800	5400
5.	0117	Jr. Programmer	6	-	6	9300-34800	4200
6.	0169	Punch Operator	6	-	6	5200-20200	4200
7.	0055	Clerk	1	-	1	5200-20200	2700
8.	0169	Machine Operator	3	-	3	5200-20200	4200
9.	0351	Trainee Programmer	4	-	4	5200-20200	4200
10.	0155	Peon	2	-	2	5200-20200	1900
		<b>Total :-</b>	<b>26</b>	<b>1</b>	<b>27</b>		

११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतुद नियोजित कामे :-

**BUDGET FOR 2015 – 2016**

Sr. No.	Budget Head	Dept. Code	Budget Code	Sanctioned Amount	Actual Expenses
1.	Computerization	2400	072/417003	14,00,00,000.00	2,39,78,940.00
2.	Training	2400	072/214600	10,00,000.00	-----
3.	Date Entry	2400	072/227202	20,00,000.00	-----
4.	Repairs & Maintenance	2400	072/247001	25,00,000.00	23,64,350.00
5.	Office Expenditure	2400	072/221500	50,000.00	-----
6.	Printing & Stationery	2400	072/221401	1,00,000.00	-----
7.	Telephone Expenses	2400	072/222101	1,00,000.00	17,994.00

१२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान. खर्च, लाभार्थिची नावे योजनेनुसार :-

संगणक विभागासाठी शासनाकडून कोणत्याही प्रकारचे अनुदान प्राप्त होत नाही .

१३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती :-

याबाबतची माहिती निरंक आहे.

**१४) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलित स्वरूपात दर्शविण्यात आली आहे. :-**

महापालिकेच्या विविध विभागांकडून प्राप्त होणारी माहिती, उपक्रम, निविदा, दरपत्रके याबाबतची माहिती संक्षिप्त स्वरूपात ठाणे महानगरपालिकेच्या अधिकृत संकेत स्थळावर [www.thanecity.gov.in](http://www.thanecity.gov.in) संगणक विभागाकडून प्रसिद्ध करण्यात येते.

**१५) नागरीकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा, कार्यालयीन वेळ :-**

संगणक विभागात येणारे नागरिक यांना आवश्यक असणारी माहिती कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध करून देण्यात येते.

कार्यालयीन वेळ :- सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ वा.

**१६) माहिती अधिका-याची नावे, पद. इतर माहिती :-**

**१७) इतर माहिती :-**

ठाणे महानगरपालिकेचे संगणक विभाग IIM अहमदाबाद यांच्या मदतीने सन् -१९८५ मध्ये अस्तित्वात आले. सन् १९८६-८७ पासून काम करत असलेले कर्मचारी आजतागत या विभागात कार्यरत आहेत. सर्व ॲप्लिकेशन्स "Foxpro" संगणक प्रणाली मध्ये विकसित केलेले आहेत, ते खालील प्रमाणे:-

- भविष्य निर्वाह निधी
- निवृत्तीवेतन
- अग्रिम
- गुंतवणूक
- TDS & VAT प्रमाणपत्रे
- वेतनपट आणि आयकर कपात परतावा
- इतर सर्व कामे व अहवाल

## **भविष्य निर्वाह निधी :-**

ठाणे महानगरपालिकेतील सर्व कार्यरत असलेले कर्मचारी आणि कार्यरत नसलेले कर्मचारी (निवृत्त, मृत कर्मचारी व इतर ) यांच्या भविष्य निर्वाह निधीची माहिती तपासणे आणि अद्ययावत ठेवणे. कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी खात्यात उपलब्ध असलेला निधी, घेतलेले कर्ज, थकबाकी कर्ज व अतिरिक्त भविष्य निर्वाह निधी या सगळ्यांची माहिती यामध्ये अंतर्भूत आहे. मार्च - १९८९ ची अखेरची शिल्लक ही प्रारंभीक रक्कम म्हणून वापरली जाते.

कर्मचा-यांसाठी भविष्य निर्वाह निधीसाठी आर्थिक वर्ष हे मार्च ते एप्रिल असे आहे. लेखानोंदीसाठी वापरली जाणारी माहिती वेतनपटामधून घेतली जाते. आर्थिक वर्षाअखेर भविष्य निर्वाह निधी मधील तपशिलाच्या नोंदी नोंदवहीमध्ये नोंदवल्या जातात. हया नोंदी एप्रिल अखेर किंवा मेच्या पहिल्या आठवड्यात नोंदवल्या जातात. त्याच दरम्यान भविष्य निर्वाह निधीच्या छापील स्लीपस् कर्मचा-यांना दिल्या जातात.

## **भविष्य निर्वाह निधीची अंतिम थकबाकीची रक्कम कर्मचा-यांना निवृत्तीच्याच दिवशी चेकद्वारे अदा करण्यात येते.**

जे कर्मचारी १ नोव्हेंबर, २००५ व त्यानंतर भरती झाले आहेत त्यांना राज्य सरकारने परिभाषित योगदान पेन्शन योजना लागू केली आहे. ठाणे महानगरपालिकेने हया योजनेची अंमलबजावणी २५ जुलै, २००७ पासून राबविण्यास सुरुवात केली. या कर्मचा-यांच्या वेतनातून वजा केलेले योगदान या योजनेअंतर्गत स्वतंत्र ठेवण्यात येते. सुमारे २०० पेक्षा जास्त कर्मचारी या योजनेचा लाभ घेतात.

**निवृत्ती वेतन :-** सेवा निवृत्त आणि कुटूंब निवृत्ती वेतनाची गणना २४००पेक्षा जास्त निवृत्त कर्मचा-यांसाठी केलेली आहे. बँक ऑफ महाराष्ट्राच्या भारतातील विविध शाखांमध्ये कर्मचा-यांची पेन्शन रक्कम जमा होते. दर महिन्याला बँकेला त्याची सॉफ्ट कॉपी पाठविण्यात येते.

सरकारने वेळोवेळी ठरविलेला सुधारित महागाई भत्ता कर्मचा-यांना अदा केला जातो. हया सगळ्याच्या नोंदी लेखाशाखेमध्ये लेखीस्वरूपात ठेवल्या जातात.

**अग्रिम :-** सर्व विभाग किंवा विभागप्रमुखांना देण्यात आलेल्या अग्रिमांची नोंद येथे ठेवली जाते. अग्रिमांच्या समायोजित सर्व नोंदी अंशतः आणि पुर्णतः घेतल्या जातात. सरासरी कमीत कमी २०० अग्रिम दरवर्षी दिली जातात आणि तेवढ्याच रकमेचे समायोजन करण्यात येते. यासर्व नोंदीची छापील माहिती कार्यालयीन उपयोगासाठी जतन करून वापरण्यात येते.

**गुंतवणूक :-** दरवर्षी निविदा ठेवी, अनामत रक्कम आणि किरकोळ ठेवी ह्या बयाना (EMD) रक्कम म्हणून स्विकारल्या जातात. सर्व ठेवी आणि परताव्याच्या ठेवींची नोंद संगणकावर घेतली जाते. सुमारे ४००० ते ४५०० परताव्याच्या रक्कमा आर्थिक वर्षात दिल्या जातात.

एप्रिल - १९९४ पासून स्विकारलेल्या ठेवी आणि परताव्याच्या रकमांच्या नोंदी संगणकावर व रजिस्टरमध्ये तपासणीसाठी उपलब्ध आहेत. मागील तीन वर्षातील व चालू आर्थिक वर्षातील ठेवींच्या व परताव्यांच्या नोंदी अतिरिक्त रजिस्टरमध्ये ठेवल्या जातात. तीन वर्षे किंवा त्यापेक्षा अधिक काळाकरिता कंत्राटदार आणि तत्सम पक्षांनी दावा न केलेल्या व परतावा न झालेल्या रक्कमा महानगरपालिकेच्या निधीखात्यामध्ये जमा करण्यात येतात व नंतर परत केल्या जातात.

### **TDS & VAT Return:-**

ठाणे महानगरपालिकेच्या कंत्राटदाराने घेतलेल्या कामाचे TDS आणि VAT प्रमाणपत्र आणि आयकर परतावा हे आयकर खात्याच्या नियमानुसार छापण्यात येतात. तसेच आयकर परतावा भरण्यासाठी सॉफ्ट कॉपी पुरविली जाते.

### **वेतनपट आणि आयकर कपात परतावा :-**

७५०० आणि शिक्षण विभागाचे १२८२ अशा सर्व कर्मचा-यांची वेतन गणना केली जाते, त्यापैकी ९०० कर्मचा-यांच्या वेतनाची सॉफ्ट कॉपी **आय.सी.आय.सी.आय.** बँकेत, तर २३८८ कर्मचा-यांचे वेतन **बँक ऑफ महाराष्ट्र** मध्ये पाठविले जाते व तदनंतर ते संबंधित बँकेत जमा केले जाते. उर्वरित कर्मचा-यांचे वेतन धनादेशाने अदा करण्यात येतो.

पगाराव्यतिरिक्त जादा कामाची देयके, पुरवणी देयके, बँक सुट्टीची देयके, प्रवासभत्ता देयके यांची गणना केली जाते. याव्यतिरिक्त वैद्यकीय देयके सहा महिन्यातून एकदा अदा केली जातात. महागाई भत्त्याची देयके, बोनस इ. अदा केले जातात. १९९०पासून संगणकीकरण झाल्यापासून आजपर्यंत ही सर्व कामे संगणकावरच करण्यात येतात.

रोख भत्ता, गणवेश भत्ता, धुलाई भत्ता इ., तसेच बँक कर्ज कपात, घरकर्ज कपात, एल.आय.सी, क्रेडीट सोसायटी इ. रक्कम कर्मचा-यांच्या पगारामधून कपात करण्यात येते, असे सर्व अहवाल तयार करण्यात येतात.

याव्यतिरिक्त सर्व MIS अहवाल जसे लागतील तसे वेळोवेळी काढले जातात. सेवा पुस्तकातील कर्मचा-यांची वैयक्तिक माहिती आणि पगारवाढ, रजा, बढती इ. कार्यालयीन माहिती ही सन् - २००९ पासून संगणकावर अद्ययावत केलेली आहे.

कर्मचा-यांनी केलेल्या सर्व तरतुदी विचारात घेऊन फॉर्म १६ कर्मचा-यांना आयकर परतावा भरण्यासाठी दिला जातो. तसेच त्याची सॉफ्ट कॉपी आयकर विभागाला पाठविली जाते.

संगणक विभागाने हाती घेतलेली नवीन कामे:-

- ERP Work
- Data Centre & Maintenance Work
- Networking & Maintenance Work
- Scanning digitization Work
- Website Maintenance & Updation Work
- Demand tracking & Complaint redressal System Work
- Hardware & Software procurement & Maintenance Work
- GIS Data migration Work

Computer Department got following Awards :

- Application Form for SKOCH Award
- Geo Spatial Award
- HUDCO E-Governance Final

➤ ERP initiatives :-

- ठाणे महानगरपालिकेचे कामकाज सद्य स्थिती कागदपत्रीय पध्दतीने (Paper Based)सुरु असून कामकाजात सुसुत्रता व गतिमानता येणे आवश्यक असल्याने कामकाजाचे संपुर्ण संगणकीकरण करणेसाठी ERP (सर्व समावेशक संगणकीकरण) कार्यपध्दती राबविणेसाठी कार्यदिश देण्यात आला असून प्रत्यक्ष कामास सुरूवात करण्यात आलेली आहे.
- ERP प्रणाली तयार करताना त्या अंतर्गत JNNURM च्या आदर्श नुसार सुचने नुसार एकूण २७ मॉड्युल्स कार्य विनित करणे प्रस्तावित आहे सदर मॉड्युल्स खालील प्रमाणे आहेत.

1. Double Entry Financial Accounting System
2. Water Tax System
3. Licenses Management
4. Solid Waste Management
5. Audit Management
6. Personnel & Payroll
7. Ward Works Management
8. Asset Management
9. Birth & Death Management
10. Citizen Facilitation
11. Stores & Inventory

12. Hawkers Management
13. Election Management
14. Medical Stores & Inventory
15. Welfare Schemes
16. Legal
17. Secretary Management
18. Digital Dashboard
19. Land & Estate
20. Health Management
21. Security Management
22. Intranet
23. IT Assets Management
24. Disaster Management
25. Fire Management
26. Vehical Workshop
27. Webportal

प्रकरणी वरील सर्व मॉड्युल्स कार्यान्वित करणे व त्यांची पुढील ५ वर्षासाठी निगा व देखभाल करणे व त्या कालावधीत सर्व कर्मचा-यांना प्रशिक्षण देणे इ. कामे सदर निविदामध्ये अंतर्भूत आहे.

त्यानुसार वरील मॉड्युल्स कार्यान्वित झाल्यास महापालिकेची त्या मॉड्युल्सचे संबंधित विभागाची संपुर्ण संगणकीकरण होणार असून त्याद्वारे विभागाचे सक्षमीकरण होणार आहे. सदर प्रकरणी राबविण्यात प्रशासकीय स्तरावर निर्णय घेण्यावर सुलभता प्राप्त होणार आहे सदर संगणकीकरणाद्वारे महापालिकेचे काम कशाचे पध्दतीने अमुलाग्र सुधारणा होणार आहे व त्यामध्ये सुलभता व सुसुत्रता येणार आहे.

➤ Data Centre & Networking Maintainance :-

- ठाणे महानगरपालिकेमध्ये जी.आय.एस.प्रणाली अंतर्गत ठाणे शहरासाठी Satellite Base Map तयार करण्यात आलेला असून G.I.S. प्रणाली ही कार्यान्वित झालेली आहे. त्याचप्रमाणे Property Tax विभागासाठी G.I.S. अंतर्गत मोड्युल तयार करण्यात आले असून या अंतर्गत Property Tax विभागाचा स्वतंत्र Data Base तयार करण्यात आलेले आहे. Property Tax विभागासाठी ठाणे शहरातील प्रत्येक इमारतीच्या G.I.S. सर्व्हे करणेचे काम सुरु आहे. आरोग्य विभागासाठी Health चा स्वतंत्र G.I.S.हे मोड्युल तयार करण्यात आलेले आहे. त्याचप्रमाणे महापालिकेमध्ये SAP + G.I.S. प्रस्तावित कार्यान्वित करणेकामी महापालिकेचे स्वतःचे डाटा सेंटर असणे व सर्व प्रभाग समित्या व मुख्यालय यांचे LAN,WAN कनेक्टीव्हिटी असणे व नेटवर्किंग असणे आवश्यक असल्याने निविदा मागवून महापालिकेने कोलशेत येथे स्वतःचे Data Centre



स्थापन केलेले आहे. सदर Data Centre अंतर्गत महापालिकेमध्ये वापरण्यात येणारे सर्व Applications, Website इ. या Data Centre मध्ये संचलीत करण्यात आल्या असून तेथूनच त्यांचे निगा व देखभालीचे काम सुरू असते. Data Centre व सर्व महापालिकेची कार्यालये नेटवर्कींग द्वारे जोडण्यात आलेली असून त्याची निगा व देखभाल Data Centre द्वारे करण्यात येते.

#### ➤ Demand Traking & Complaint Redressal System

ठाणे महानगरपालिकेचे भौगोलिक क्षेत्रफळ १२८ चौ.कि.मी इतके असून २०११ चे जनगणनेनुसार १८ लक्ष ११ हजार लोकसंख्या आहे. या संपूर्ण क्षेत्रफळात व सर्व लोकसंख्येस महापालिकेमार्फत पाणी, विद्युत पथदिवे, रस्ते, चौक, पदपथ उदयाने, साफसफाई व इतर अनेक सोयीसुविधा पुरविल्या जातात. सदरची कामे करीत असताना अनेकवेळा नागरिक तसेच नगरसेवक यांचेमार्फत तक्रारी (Complaints) तसेच मागणी (demand) येत असतात. सदरस्थितीत नागरिक व नगरसेवक यांचेमार्फत लेखी स्वरूपात तक्रारी व मागण्या या संबंधित प्रभाग कार्यालय मुख्यालयांतील नागरी सुविधा केंद्रात प्राप्त होतात. सदर तक्रारी व मागण्या या नंतर वरिष्ठांमार्फत त्या संबंधित अधिकारी व कर्मचा-यांना पाठविल्या जातात. त्यानंतर त्यावर आवश्यक मान्यता घेऊन तक्रारी व मागण्यांची पूर्तता करण्यात येते.

सदर कार्यपध्दतीबाबत मा.आयुक्त यांचे दालनात चर्चा झाली असता, मा.आयुक्त यांनी सदरची तक्रार व मागणी यांचेसाठी अद्ययावत संगणक प्रणाली,मोबाईल ॲप्लिकेशनसहीत विकसित करून, ती एक वर्षासाठी निगा व देखभालीसाठी प्रस्ताव, मागणी, त्यांची मान्यता प्रक्रिया व अनुषंगिक सर्व बाबींचा अभ्यास करण्यात आला. त्यानुसार कामाची व्याप्ती ठरवून त्यासाठी लागणारे तांत्रिक मनुष्यबळ व इतर तांत्रिक बाबी विचारात घेऊन तशा प्रकारचे काम करणेसाठी निविदा मागवून सॉफ्टवेअर तयार करण्यात आलेले आहे व ते वापरण्यात येत आहे.

सदर कामी कामाची व्याप्ती खालीलप्रमाणे आहे.

१. नागरिकांसाठी तक्रार, मागणी नोंदणीसाठी व पाणी पुरवठा करणेसाठी अद्ययावत संगणक प्रणालीचा वापर करून ऑनलाईन सुविधा (Web App) तयार करणे.
२. नगरसेवकांसाठी मागणी व तक्रारीसाठी तसेच त्याचा पाठपुरावा करण्यासाठी ऑनलाईन सुविधा (Web App) तयार करणे.
३. ठामपा कर्मचा-यांसाठी व अधिका-यांसाठी प्राप्त मागण्या व तक्रारी संदर्भात पुढील कार्यवाही करण्यासाठी ऑनलाईन सुविधा (Web App) तयार करणे.

४. प्राप्त तक्रारी , मागण्या या नुसार विविध प्रकारचे विभाग निहाय, प्रभागनिहाय, अहवाल तयार करणे.
५. अधिका-यांच्या निर्देशित अधिकारांतर्गत उपरोक्त मागणी, तक्रारीबाबत ऑनलाईन निर्णय घेणेसाठी(परवानग्या देणे, नाकारणे, स्पष्टीकरण मागणे) सुविधा उपलब्ध करणे.
६. सर्व तक्रारी मागण्या, अर्ज यांची योग्य प्रकारे नोंद घेऊन त्याचा संगणक प्रणालीव्दारे पाठपुरावा करणे व निराकारण करणे आणि आवश्यक मान्यतेसाठी किंवा कार्यवाहीसाठी पुढील योग्य त्या अधिका-याकडे अग्रेषित किंवा सादर करणे.
७. उपलब्ध तक्रारी, मागण्या, अर्ज यांची सद्यस्थिती ऑनलाईन उपलब्ध करणे.
८. सदर तक्रारी, मागण्या नोंदवितांना मोबाईल किंवा अॅन्ड्रॉईड उपकरणांव्दारे संदर्भित फोटो, GPS location व त्या संबंधीची माहिती संगणक प्रणालीव्दारे अपलोड करणेची सुविधा उपलब्ध करणे.

सबब सदर प्रणाली कार्यान्वित झाली असून नागरिक, नगरसेवक अधिकारी यांना सदरचे मोबाईल ॲप्लिकेशनव्दारे त्यांच्या तक्रारी व मागण्या ह्या फोटो व GPS लोकेशनसहित महानगरपालिकेच्या प्रणालीवर अपलोड करता येणे शक्य होत आहे. तसेच संबंधित मागणी, तक्रारी तात्काळ संबंधित अधिका-यांकडे प्रणालीव्दारे अग्रेषित होत असल्याने यामधील विलंब कमी झालेला आहे.

नागरिकांना महानगरपालिकेच्या कार्यालयांत न येता ऑनलाईन पध्दतीने आपल्या तक्रारी व मागण्या मांडण्यासाठी सदर मोबाईल ॲपव्दारे उपलब्ध आहेत. तसेच सदरच्या तक्रारी/मागण्याबद्दलची सद्यस्थिती त्यांना घरबसल्या जाणून घेणे शक्य आहे. या प्रणालीमुळे सर्वच स्तरावर कामाबद्दल व त्याच्या पूर्णतेबद्दल जागरूकता निर्माण होऊन सूचना तक्रारींचा निपटारा करण्यात येत आहे.

### ➤ Scanning digitization

ठाणे महानगरपालिकेव्दारे विकास कामे व इतर कामे करणेसाठी विविध विभागांमार्फत सर्व्हेक्षण, अंदाजपत्रक तयार करून नस्त्या तयार करण्यात येऊन त्यास मान्यता घेणेत येते. तसेच इतर कार्यालयीन कामकाजामध्ये प्रस्ताव, प्रकरणे, नस्त्या तयार करणेत येत असतात. वरील सर्व नस्त्या व कागदपत्रे सद्यस्थितीत त्याच कागदी स्वरूपात विभागात संबंधित जतन करण्यात येतात व काही दिवसानंतर वरील नस्त्या व कागदपत्रे अभिलेख कक्षाकडे जतन करणेसाठी देणेत येतात. मात्र सदर कागदी अभिलेख जपताना काही वर्षांनंतर कागद जिर्ण होणे, वाळवी लागणे, पाण्याने खराब होणे इ.अनेक कारणामुळे कागदपत्रे खराब होतात. माहितीच्या अधिकारात अशी जूनी कागदपत्रे नागरिकांनी मागितल्यास अशी कागदपत्रे शोधण्यास व छायांकित प्रत देण्यास अनेक अडचणींना सामोरे जावे लागते.

वरील सर्व परिस्थितीचा आढावा घेवून मा. आयुक्त सो. यांनी महापालिकेतील सर्व नस्त्या व महत्वाची कागदपत्रे यांचे स्कॅनिंग व डिजीटायजेशन करणेचे सुचनेनुसार निविदेद्वारे काम करणेसाठी कायदेश देण्यात आलेला आहे. व काम सुरू करण्यात आलेले आहे.

प्रकरणी सदर स्कॅनिंग करावयाच्या कागदपत्रांची संख्या पुढील अंदाजीत संख्या पहाता ठाणे महानगरपालिकेतील एकूण अंदाजे २.५ कोटी कागदपत्रांचे स्कॅनिंग व डिजीटायजेशन करणे प्रस्तावित असून स्कॅनिंग करताना कागदपत्राची एक बाजू इमेज गृहीत धरली जाते. अशाप्रकारे अंदाजे ५.०० कोटी इमेजेस (२.५ कोटी कागदपत्रांचे दोन्ही बाजूचे स्कॅनिंग) गृहीत आहेत.

स्कॅनिंग व डिजीटायजेशनचे काम पुर्ण झाल्यानंतर महापालिकेकडील सर्व कागदपत्रे ही स्कॅन करून महापालिकेचे डाटा सेंटर मधील सर्व्हर मध्ये ठेवली जाणार आहेत. सदर कामामुळे सर्व कागदपत्रांच्या प्रती सुरक्षित राहणार असून कोणत्याही कामासाठी या प्रतीची आवश्यकता असल्यास त्या विभागातील संगणकावरून Document Management System (DMS) द्वारे अत्यंत अल्प कालावधीत सदर प्रती उपलब्ध होऊ शकतील. स्कॅनिंग व डिजीटायजेशन केलेनंतर जुने अभिलेख जतन करणेसाठी लागणारी जागा, मेटेनन्स खर्च वाचणार आहे. व कागदपत्रांच्या प्रती या डिजीटल स्वरूपात ब-याच कालावधीपर्यंत जतन होणार आहेत.

Sd/-  
सिस्टीम मॅनेजर  
संगणक विभाग,  
ठाणे महानगरपालिका,ठाणे.