

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक जावक बारनिशी लेखनिक	सांख्यिकी व संगणक कार्यालयाकडे आलेले टपाल आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सांख्यिकी व संगणक अधिकारी यांचकडेस टपालामधून पाठविणे	मुळ पत्र	-	१ दिवस	-
२	सांख्यिकी व संगणक प्रमुख	आलेली पत्रांच्या कामाच्या स्वरूपानुसार संबंधित सेवकाचे नाव टाकून स्वाक्षरी करणे.	मुळ प्रत	-	१ दिवस	-
३	आवक जावक बारनिशी लेखनिक	सांख्यिकी व संगणक अधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित सेवकाच्या वर्कशिटला नोंदवून संबंधित सेवकाकडे अर्ज पाठविणे.	मुळ प्रत	-	१ दिवस	-
४	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	आवक टपालावर शेरे नमुद करणे. अधिकाऱ्यांनी सांगितलेल्या पत्रावर उत्तरे तयार करणे.	मुळ प्रत	-	१ दिवस	-
५	सि. ग्रेड लेखनिक	ज्यु. ग्रेड लेखनिकाने तयार केलेले उत्तर तपासून ई - प्रशासकामार्फत अधिकाऱ्यांकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे	मुळ प्रत	-	३ दिवस	-
६	ई - प्रशासक	विविध खात्यांमधून तसेच तांत्रिक सल्लागार व कंत्राटदारांकडून आलेल्या पत्रांतर आवश्यकतेनुसार अभिप्राय देणे तसेच सि. ग्रेड लेखनिक यांनी सादर केलेली उत्तरे तपासून सही करून खातेप्रमुखांकडे सादर करणे.				
७	सांख्यिकी व संगणक प्रमुख	सि. ग्रेड लेखनिकांनी तयार केलेल्या पत्रावर स्वाक्षरी करणे/ आवश्यकता वाटल्यास त्यामध्ये दुरुस्त करून घेणे.	मुळ प्रत	-	१ दिवस	-
८	आवक जावक बारनिशी लेखनिक	सांख्यिकी व संगणक अधिकारी यांचेकडून स्वाक्षरी होऊन आलेले पत्र जावक बारनिशीत नोंदवून संबंधित कार्यालयाकडे पाठविणे.	सांख्यिकी व संगणक कार्यालयाकडील पत्र	-	१ दिवस	-

नाव :- संगणक आज्ञावली विकसित करणे व देखभाल व दुरुस्ती करणे.

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक जावक बारनिशी लेखनिक	सांख्यिकी व संगणक कार्यालयाकडे आलेले आज्ञावली विषयक टपाल आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सांख्यिकी व संगणक अधिकारी यांचकडेस टपालामधून पाठविणे	मुळ पत्र	-	१ दिवस	-
२	सांख्यिकी व संगणक प्रमुख	आलेली पत्रांच्या कामाच्या स्वरूपानुसार संबंधित सेवकाचे नाव टाकून स्वाक्षरी करणे.	मुळ प्रत	-	१ दिवस	-
३	आवक जावक बारनिशी लेखनिक	सांख्यिकी व संगणक अधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित सेवकाच्या वर्कशिटला नोंदवून संबंधित सेवकाकडे अर्ज पाठविणे.	मुळ प्रत	-	१ दिवस	-
४	संगणक प्रोग्रॅमर	वेतन, पेन्शन, अंशदायी पेन्शनची संगणक आज्ञावली नव्याने तयार करणे, त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.	मुळ प्रत	-	१५ दिवस	-
५	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	संगणक आज्ञावली मधील अहवाल तपासणे, चुका दुरुस्त करून घेणे व विविध खात्यांना देणे.	मुळ प्रत	-	५ दिवस	-

नाव :- संगणक देखभाल व दुरुस्ती करणे.

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक जावक बारनिशी लेखनिक	सांख्यिकी व संगणक कार्यालयाकडे आलेले संगणक देखभाल दुरुस्ती विषयक टपाल आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सांख्यिकी व संगणक अधिकारी यांचकडेस टपालामधून पाठविणे	मुळ पत्र	-	१ दिवस	-
२	सांख्यिकी व संगणक प्रमुख	आलेली पत्रांच्या कामाच्या स्वरूपानुसार संबंधित सेवकाचे नाव टाकून स्वाक्षरी करणे.	मुळ प्रत	-	१ दिवस	-
३	आवक जावक बारनिशी लेखनिक	सांख्यिकी व संगणक अधिकारी यांनी निर्देश केल्यानुसार संबंधित सेवकाच्या वर्कशिटला नोंदवून संबंधित सेवकाकडे अर्ज पाठविणे.	मुळ प्रत	-	१ दिवस	-
४	संगणक प्रोग्रॅमर	संगणकांची देखभाल व दुरुस्ती करण्यासाठी मे. विप्रो लि. यांचेकडे तक्रार नोंदवणे. तक्रार सोडविण्यासाठी येणाऱ्या अडचणींचा आढावा /मागोवा घेणे व ई - प्रशासकास अहवाल सादर करणे.	मुळ प्रत	-	१ दिवस	-
५	ई - प्रशासक	संगणक दुरुस्तीसाठी लागणारी सुटे भाग तसेच सॉफ्टवेअर इ. साठी तांत्रिक बाबींचा अहवाल तयार करून निविदा प्रक्रिया, विषय पत्र, सि. ग्रेड लेखनिक यांचेकडून तयार करून घेणे.	मुळ प्रत	-	१० दिवस	-
६	सि. ग्रेड लेखनिक	तयार केलेल्या निविदा, विषयपत्र, देयके यांच्यातील तांत्रिक बाबी ई-प्रशासकाकडून तपासून घेऊन निविदा प्रक्रिया, विषयपत्र, देयके यांचेवर सांख्यिकी व संगणक अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी घेणे/ आवश्यकता वाटल्यास त्यानुसार दुरुस्ती करून घेणे.	मुळ प्रत	-	१० दिवस	-
७	सांख्यिकी व संगणक प्रमुख	निविदा, निवेदन, विषयपत्र, देयके यांचेवर स्वाक्षरी करणे.	मुळ प्रत	-	५ दिवस	-

नाव :- जीआरएस (नागरीक तक्रार निवारण संगणक आज्ञावली) करणे.

टप्पा क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	संगणक प्रोग्रॅमर	तयार केलेली नागरीकांची तक्रार निवारण संगणक प्रणाली तपासणे, आवश्यक असणारे अहवाल संगणक प्रणालीद्वारे विकसित करून घेणे, संगणक प्रणालीचा अहवाल (डॉक्युमेंटेशन) व युजर मॅन्युअल तयार करून ई-प्रशासकांकडे सुपुर्त करणे.	मुळ पत्र	-	१५ दिवस	-
२	ई-प्रशासक	संगणक प्रोग्रॅमरने तक्रार निवारण संगणक प्रणालीचा अहवाल पाहून योग्य त्या दुरुस्त्या करून घेणे व प्रशिक्षण आयोजित करणे.	मुळ प्रत	-	३० दिवस	-

सांख्यिकी व संगणक प्रमुख  
पुणे महानगरपालिका