

पुणे महानगरपालिका  
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-३

विभाग :- मुख्य ऑफिस सर्व्हरूम

कामाचे नाव :- सॉफ्टवेअर मेन्टेनन्स/हार्डवेअर मेन्टेनन्स/इलेक्ट्रीक इं.

| टप्पा क्रमांक | पद                 | करावयाचे काम  | आवश्यक कागदपत्रे   | कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.          | कामाला लागणारा वेळ      | शेरा    |
|---------------|--------------------|---|--------------------|---|-------------------------|---------|
| Sr.No.        | Designation        | Activity Description  | Required Documents | Applied Rule/Section/ Standing Order etc. | Time Required           | Remarks |
| १             | सॉफ्टवेअर डेव्हलपर | मा.आयातकर प्रमुख, मा.आयातकर अधीक्षक मा.सहा.आयातकर अधीक्षक यांचे मागणी नुसार वेळोवेळी संगणक प्रणालीमध्ये सुधारणा व नविन योजना करणे एम.आय.एस.रिपोर्ट पाठविणे जकात नाक्यातील संगणक प्रणाली विषयाच्या अडचणी दूर करणे. |                    |   | कामकाजानुसार अर्धा दिवस |         |

| टप्पा क्रमांक | पद                           | करावयाचे काम   | आवश्यक कागदपत्रे   | कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.          | कामाला लागणारा वेळ   | शेरा    |
|---------------|------------------------------|--|--------------------|---|--|---------|
| Sr.No.        | Designation                  | Activity Description   | Required Documents | Applied Rule/Section/ Standing Order etc. | Time Required  | Remarks |
| २             | हार्डवेअर<br>अॅडमिनीस्ट्रेटर | आयातकर कार्यालयाकडील मुख्य सर्व्हरूम तसेच संगणकीकरण झालेली २७ जकात नाकी तेथे असलेले संगणक, प्रिंटर इतर यांची वेळोवेळी देखभाल करणे. तसेच संगणकीक प्रणाली काही तांत्रिक बिघाड झाल्यास तात्काळ दुरुस्ती करणे व नविन संगणक, प्रिंटर तातडीने उपलब्ध करून देणे. ज्या नाक्यांवर लिज लाईन कनेक्शन आहे त्याची कनेक्टीव्हिटी चेक करणे व त्याचे मुख्य सर्व्हरूमशी कनेक्टीव्हिटी ठेवणे. तसेच संबंधित राउटर, मोडेम यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे संगणकीय बॅकअप UPS व बॅटरी यांचे मेन्टेनन्स ठेवणे व दुरुस्ती करणे. तसेच मोठ्या प्रमाणात तांत्रिक बिघाड झाल्यास तात्काळ नविन उपलब्ध करून देणे. बॅटरी बॅकअप कमी पडल्यास जनरेटर वापरणे व त्यासाठी लागणारे इंधन पुरविणे. तसचे जनरेटरचा मेन्टेनन्स ठेवणे. |                    |   | त्या त्या नाक्याच्या तक्रार प्राप्त झाल्यापासून अर्धा तासात कामकाज पूर्ववत सुरू करणे |         |
| ३             | इलेक्ट्रीक<br>इंजिनिअर       | सर्व नाक्यांमध्ये बिज तांत्रिक बिघाड झाल्यास तात्काळ दुरुस्ती करणे वायरींग, स्वीच, ट्युबस इत्यादीचे मेन्टेनन्स ठेवणे व वेळोवेळी मागणीनुसार नविन पुरवठा करणे.   |                    |   |  |         |

पुणे महानगरपालिका  
आयातकर कार्यालय

Process Manual Format

PM-३

विभाग :- मुख्य ऑफिस सर्व्हरूम

कामाचे नाव :- डेटा संकलन करणे.

| टप्पा क्रमांक | पद   | करावयाचे काम  | आवश्यक कागदपत्रे   | कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.          | कामाला लागणारा वेळ | शेरा    |
|---------------|--|---|--------------------|---|--------------------|---------|
| Sr.No.        | Designation                                | Activity Description  | Required Documents | Applied Rule/Section/ Standing Order etc. | Time Required      | Remarks |
| १             | संगणक व्यवस्थापक (सिस्टीम अॅडमिनीस्ट्रेटर) | १. २७ जकात नांक्यापैकी ६ जकात नाकी ऑन लाईन आहे त्या ६ जकात नाक्यांचा रेग्युलर डेटा दर पाच मिनीटांनी सर्व्हरूमच्या मेन सर्व्हरमध्ये येतो उदा- बालेवाडी, फुगेवाडी, औंध, कात्रज, भेकराई, रेल्वे पार्सल नवापूल जकात नाके या जकात नाक्यांचा डेटा दर पाच मिनीटांनी मेन सर्व्हरला आल्यानंतर त्या बाबतच्या एम.आय.एस.रिपोर्ट संदर्भात संगणकावर माहिती मा.आयातकर प्रमुख, आयातकर अधिक्षक, सहा.आयातकर अधिक्षक यांना पाहणेसाठी उपलब्ध करून देणे. |                    |   | कामकाजानुसार       |         |

| टप्पा क्रमांक | पद          | करावयाचे काम   | आवश्यक कागदपत्रे   | कलम/नियम/स्थायी आदेश/परिपत्रक इ.          | कामाला लागणारा वेळ | शेरा    |
|---------------|-------------|--|--------------------|---|--------------------|---------|
| Sr.No.        | Designation | Activity Description   | Required Documents | Applied Rule/Section/ Standing Order etc. | Time Required      | Remarks |
| २             |             | २. उर्वरीत २० नाक्यांचा डेटा एका दिवसा आड एफ.डब्ल्यु.पी. सर्व्हिस व्दारे संकलित करणे. प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी डेटा व्हॅलीडेशन करणे डेटा व्हॅलीडेशन केल्या नंतर डेबीट मेमो.चे तक्ते उदा- १४० कंपन्यांचे डे.मेमोचे तक्ते खातेदार विभागाला प्रिंट काढून पुरविणे. |                    |   | कामकाजानुसार       |         |
| ३             |             | ३. त्यानंतर मुख्य सर्व्हर व इतर नाक्यांचा डेटा डॅट ड्रॉयमध्ये संकलीत करणे व त्याची डिव्हीडी बनवून मा.आयातकर प्रमुख, मा.आयातकर अधीक्षक, मा.सहा.आयातकर अधीक्षक यांना देणे.   |                    |   |                    |         |